

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**
 Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**
 Wersja arkusza: **SG**

A.63-SG-20.01
 Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2020
CZEŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2012**

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 11 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której w oznaczonych miejscach:
 - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
 - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
 - wpisz swój numer PESEL*,
 - wpisz swoją datę urodzenia,
 - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL.
3. Arkusz egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
4. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
5. Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
6. Czytaj uważnie wszystkie zadania.
7. Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
8. Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ krerek w KARCIE ODPOWIEDZI:

A	B	C	D
---	---	---	---

9. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
10. Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrałeś odpowiedź „A”:

■	B	C	D
---	---	---	---

11. Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.

⊙■	B	C	■
----	---	---	---

12. Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.

Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko KARTĘ ODPOWIEDZI.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Zadanie 1.

Po otwarciu przesyłki na pierwszej stronie dokumentu pracownik kancelarii

- A. składa podpis.
- B. nanosi znak teczki.
- C. nanosi znak sprawy.
- D. stawia pieczętkę wpływu.

Zadanie 2.

Instrukcja kancelaryjna dopuszcza zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku spisach spraw dla

- A. akt osobowych.
- B. skarg i wniosków.
- C. kontroli zewnętrznych.
- D. dokumentacji finansowych.

Zadanie 3.

Adnotacja zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, to

- A. aprobata.
- B. dekretacja.
- C. pertynencja.
- D. konkordancja.

Zadanie 4.

Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się za pomocą

- A. kropek.
- B. myślników.
- C. ukośników.
- D. przecinków.

Zadanie 5.

Znak sprawy na piśmie, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, nanosi się

- A. w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
- B. w dolnej części pisma na jego pierwszej stronie.
- C. w górnej części pisma na jego odwrocie.
- D. w dolnej części pisma na jego odwrocie.

Zadanie 6.

Parametr 300 dpi przy skanowaniu dokumentów oznacza

- A. format.
- B. rozdzielczość.
- C. nasycenie kolorów.
- D. szybkość skanowania.

Zadanie 7.

Jak nazywa się normatyw, który jest podstawą klasyfikacji całości dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w jednostce organizacyjnej?

- A. Wykaz akt.
- B. Statut jednostki.
- C. Instrukcja archiwalna.
- D. Regulamin organizacyjny.

Zadanie 8.

Fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
			Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	

Wskaż na podstawie zamieszczonego fragmentu jednolitego rzeczowego wykazu akt, który symbol klasyfikacyjny powinno otrzymać hasło „*Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce*”.

- A. 0091
- B. 0901
- C. 0911
- D. 0090

Zadanie 9.

Zmiany kwalifikacji dokumentacji w wykazie akt może dokonać

- A. dyrektor właściwego archiwum państwowego.
- B. dyrektor danej jednostki organizacyjnej.
- C. kierownik archiwum zakładowego.
- D. kierownik komórki organizacyjnej.

Zadanie 10.

W której grupie rzeczowej jednolitego rzeczowego wykazu akt są sklasyfikowane dokumenty dotyczące planowania i sprawozdawczości?

- A. Finanse.
- B. Zarządzanie.
- C. Sprawy kadrowe.
- D. Administrowanie środkami rzeczowymi.

Zadanie 11.

Klasy końcowe w jednolitym rzeczowym wykazie akt oznacza się symbolem określającym

- A. kategorię archiwalną.
- B. komórkę organizacyjną.
- C. sposób przechowywania akt.
- D. miejsce dokumentu w tecze.

Zadanie 12.

Symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega

- A. ekspertyzie.
- B. brakowaniu.
- C. digitalizacji.
- D. mikrofilmowaniu.

Zadanie 13.

Zgodnie z zasadami ergonomii regały w magazynie archiwalnym należy montować w ciągach nie dłuższych niż

- A. 10 m
- B. 12 m
- C. 15 m
- D. 20 m

Zadanie 14.*Fragment normatywu*

(...)

§ 14.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

(...)

Z którego normatywu pochodzi zamieszczony fragment?

- A. Instrukcji archiwalnej.
- B. Instrukcji kancelaryjnej.
- C. Regulaminu organizacyjnego.
- D. Regulaminu zamówień publicznych.

Zadanie 15.

Który z rozdziałów **nie należy** do instrukcji kancelaryjnej?

- A. Załatwianie spraw.
- B. Udostępnianie dokumentacji.
- C. Przeglądanie i przydzielanie przesyłek.
- D. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.

Zadanie 16.

Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego na podstawie

- A. spisu spraw.
- B. protokołu przekazania.
- C. rejestru korespondencji.
- D. spisu zdawczo-odbiorczego.

Zadanie 17.

Komórki organizacyjne opisując teczkę aktową, powinny nadać tytuł teczki zawierający między innymi

- A. rozbudowany znak sprawy i kategorię archiwalną.
- B. informację o rodzaju i ilości dokumentacji.
- C. hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
- D. numer rejestru.

Zadanie 18.

W ilu egzemplarzach, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, należy sporządzić spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej do archiwum zakładowego?

- A. W jednym egzemplarzu.
- B. W dwóch egzemplarzach.
- C. W trzech egzemplarzach.
- D. W czterech egzemplarzach.

Zadanie 19.

Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na

- A. spisaniu dokumentacji w kolejności wpływu.
- B. pozostawieniu dokumentacji w układzie niezmienionym.
- C. nadaniu dokumentacji hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt.
- D. przyporządkowaniu dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych.

Zadanie 20.

Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli

- A. wszystkie elementy opisu teczki są zgodne z przepisami.
- B. dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
- C. dokumentacja jest przekazywana w teczkach bezkwasowych.
- D. zostały usunięte części metalowe z materiałów archiwalnych.

Zadanie 21.

Pomocą ewidencyjną w archiwum zakładowym, która służy do rejestrowania spisów zdawczo-odbiorczych, jest

- A. spis spraw.
- B. inwentarz topograficzny.
- C. rejestr komórek organizacyjnych.
- D. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Zadanie 22.

Najbardziej efektywny, pod względem wykorzystania miejsca, sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwalnym na półkach i regałach to ułożenie ich

- A. okresami przechowywania.
- B. według komórek organizacyjnych.
- C. zgodnie z częstotliwością ich udostępniania.
- D. według numerów spisów zdawczo-odbiorczych.

Zadanie 23.

Która teczka aktowa przechowywana w archiwum zakładowym jest prawidłowo opisana?

<p>Zarząd Transportu Miejskiego Wydział Kontroli</p> <p>WK. 091 Kat. A Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpelacje opinie w sprawach kontroli 2014</p>	<p>Zarząd Transportu Miejskiego Wydział Kontroli</p> <p>WK. 091 Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpelacje opinie w sprawach kontroli 2014</p>
A.	B.
<p>Zarząd Transportu Miejskiego Wydział Kontroli</p> <p>WK. 091 Kat. A Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpelacje opinie w sprawach kontroli</p>	<p>Zarząd Transportu Miejskiego Wydział Kontroli</p> <p>WK. 091 Kat. A Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpelacje opinie w sprawach kontroli 2014</p> <p>Sygn. 115/4</p>
C.	D.

Zadanie 24.

Zapis sygnatury archiwalnej to

- numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez pozycję danego spisu.
- numer sprawy i rok, w którym sprawa została zarejestrowana.
- znak teczki łamany przez cztery cyfry roku kalendarzowego.
- znak pisma i rok, w którym pismo zostało zarejestrowane.

Zadanie 25.

Materiały archiwalne – *Protokoły z posiedzeń* systematyzuje się w ramach poszczególnych teczek w kolejności

- chronologicznej.
- alfabetycznej.
- strukturalnej.
- rzeczowej.

Zadanie 26.

W jaki sposób należy uporządkować karty wynagrodzeń?

- Alfabetycznie, według nazwisk pracowników w obrębie całego ich zbioru.
- Numerami ewidencyjnymi, z podziałem na okresy zatrudnienia.
- Chronologicznie, według daty rozwiązania stosunku pracy.
- Strukturalnie, z podziałem na komórki organizacyjne.

Zadanie 27.

Które akta systematyzuje się w kolejności numerów spraw zarejestrowanych w repertoriach?

- A. Sprawy sądowe.
- B. Kontrole zewnętrzne.
- C. Dokumentacje techniczne.
- D. Pełnomocnictwa, upoważnienia.

Zadanie 28.

Okres przechowywania kart udostępnienia zbiorów należy liczyć od daty

- A. wypożyczenia akt przez komórkę organizacyjną.
- B. przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.
- C. zwrotu wypożyczonych akt do archiwum zakładowego.
- D. wytworzenia udostępnianej dokumentacji w komórce organizacyjnej.

Zadanie 29.

Komora fumigacyjna to urządzenie służące do

- A. odkażania akt.
- B. dezynsekcji akt.
- C. digitalizacji akt.
- D. odkwaszania akt.

Zadanie 30.

Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym należy sporządzić do dnia

- A. 31. stycznia roku następnego po roku sprawozdawczym.
- B. 28. lutego roku następnego po roku sprawozdawczym.
- C. 31. marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
- D. 15. lutego roku następnego po roku sprawozdawczym.

Zadanie 31.

W którym roku najwcześniej można wybrakować *Dowody obecności w pracy* (kat. B3), wytworzone w 2018 roku?

- A. W 2021 roku.
- B. W 2022 roku.
- C. W 2023 roku.
- D. W 2024 roku.

Zadanie 32.

Na którym formularzu należy sporządzić spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu?

Sygnatura aktualna	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Stan zachowania	Sygnatura dawna	Uwagi

A.

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

B.

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna lub informacje, że spis powstał z natury	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

C.

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

D.

Zadanie 33.

Kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamiając dyrektora właściwego archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania, **nie informuje**

- o systemie kancelaryjnym stosowanym w jednostce organizacyjnej.
- o sposobie udostępniania przekazywanych materiałów archiwalnych.
- o podstawie prawnej utworzenia organu lub jednostki organizacyjnej.
- o stopniu zewidencjonowania lub uporządkowania materiałów archiwalnych.

Zadanie 34.

Przekazywane do archiwum państwowego materiały archiwalne, prowadzone zgodnie z bezdziennikowym systemem kancelaryjnym, powinny być ułożone wewnątrz teczek

- w układzie strukturalno-rzeczowym.
- w podziale rzeczowym i chronologicznym.
- według symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
- w kolejności spraw, a w ramach spraw chronologicznie.

Zadanie 35.

Materiały archiwalne przekazywane do właściwego archiwum państwowego powinny być umieszczone w teczkach

- A. z tektury falistej.
- B. z tektury bezkwasowej.
- C. z plastikowymi okładkami.
- D. z metalowym wykończeniem.

Zadanie 36.

Jednym z najczęściej stosowanych zabiegów konserwatorskich, wymaganych przez archiwum państwowe przed przejściem materiałów archiwalnych, jest

- A. odkażanie.
- B. liofilizacja.
- C. restauracja.
- D. odkwaszanie.

Zadanie 37.

Obowiązkiem archiwisty likwidowanej jednostki organizacyjnej jest powiadomić syndyka

- A. o ilości wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
- B. o ostatnio przeprowadzonej konserwacji dokumentacji.
- C. o posiadaniu zatwierdzonych przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
- D. o materiałach archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.

Zadanie 38.

Dla której grupy dokumentacji likwidator jednostki organizacyjnej prowadzącej archiwum zakładowe wskazuje podmiot, któremu ją przekaże do dalszego przechowywania, zapewniając na ten cel środki finansowe?

- A. Protokoły z posiedzeń.
- B. Akta osobowo-płacowe.
- C. Sprawozdania jednostki.
- D. Kontrole zewnętrzne jednostki.

Zadanie 39.

Jak nazywa się czynność polegająca na porównywaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym?

- A. Foliacja
- B. Paginacja.
- C. Skontrum.
- D. Konkordancja.

Zadanie 40.

W jakim czasie zalane archiwalia powinny zostać poddane zamrożeniu, aby móc później rozpocząć działania konserwatorskie?

- A. Maksymalnie w ciągu 48 godzin od zalania.
- B. Maksymalnie w ciągu 72 godzin od zalania.
- C. Maksymalnie w ciągu 96 godzin od zalania.
- D. Maksymalnie w ciągu 120 godzin od zalania.