

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.63**
Wersja arkusza: **X**
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AU.63-X-19.06

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2019
CZĘŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2017**

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 10 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”:

<input checked="" type="checkbox"/>	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.

<input checked="" type="checkbox"/>	B	C	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	---	---	-------------------------------------

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.

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 2.

Ile powinna wynosić odległość pomiędzy lampami a obiektami na półkach w magazynie archiwalnym?

- A. Nie mniej niż 500 mm
- B. Nie mniej niż 600 mm
- C. Nie mniej niż 700 mm
- D. Nie mniej niż 800 mm

Zadanie 3.

Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem akt na kategorie w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych sprawuje

- A. dyrektor jednostki organizacyjnej.
- B. kierownik archiwum zakładowego.
- C. kierownik danej komórki organizacyjnej.
- D. właściwe miejscowo archiwum państwowe.

Zadanie 4.

Jeżeli przesyłka dostarczona do jednostki organizacyjnej dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, komórkę wiodącą wskazuje

- A. dyrektor jednostki organizacyjnej.
- B. pracownik punktu kancelaryjnego jednostki organizacyjnej.
- C. kierownik archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej.
- D. koordynator czynności kancelaryjnych jednostki organizacyjnej.

Zadanie 5.

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 6.

Dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, to

- A. dokumentacja manipulacyjna.
- B. dokumentacja nietworząca akt sprawy.
- C. akta niemające znaczenia dla przebiegu sprawy.
- D. korespondencja przechowywana w kancelarii ogólnej.

Zadanie 7.

W którym miejscu na piśmie zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. należy umieścić znak sprawy?

- A. Na pierwszej stronie, w prawym dolnym rogu.
- B. Na pierwszej stronie, w górnej części.
- C. Na odwrocie strony, w górnej części.
- D. Na odwrocie strony, w dolnej części.

Zadanie 8.

Które rozporządzenie określa zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą do jednostki organizacyjnej?

- A. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.
- B. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- C. Rozporządzenie z dnia 20 października 2015 r. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- D. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu gromadzenia, ewidencjonowania, kwalifikowania, klasyfikacji oraz udostępniania materiałów archiwalnych tworzących zasób jednostek publicznej radiofonii i telewizji.

Zadanie 9.

Której czynności **nie wykonuje się**, porządkując dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD?

- A. Uzupełniania metadanych przesyłek i spraw.
- B. Sprawdzania, czy odnotowano zakończenie sprawy.
- C. Opisywania teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- D. Uzupełniania akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma.

Zadanie 10.

Pismo dodatkowe, załączniki lub dowód dołączone do głównego dokumentu, np. sprawozdania lub podania, ze względu na merytoryczny z nim związek, to

- A. aneks.
- B. brulion.
- C. czystopis.
- D. poprzedniki.

Zadanie 11.

Na wydruku *Urzędowe Poświadczenie Odbioru* należy nanieść

- A. podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.
- B. liczbę porządkową z rejestru przesyłek przychodzących.
- C. symbol komórki organizacyjnej i datę przekazania.
- D. symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Zadanie 12.

2017 rok	WPZ komórka organizacyjna	0234 Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Analizy porównawcze Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt				Uwagi
Lp.	TYTUŁ (Treść sprawy)		Nazwa nadawcy		Data		
			znak pisma	data pisma	wszczęcia sprawy	ostateczne załatwienie sprawy	
1.	Analiza roczna						

Na podstawie zamieszczonego fragmentu spisu spraw wskaż znak sprawy, który należy umieścić na piśmie dotyczącego analizy rocznej.

- A. WPZ.0234.1.2017
- B. WPZ.234-1-2017
- C. WPZ/0234/2017
- D. WPZ.1/2017

Zadanie 13.

Parametr 600 dpi przy skanowaniu dokumentów oznacza

- A. format.
- B. typ pliku.
- C. rozdzielczość.
- D. liczbę kolorów.

Zadanie 14.

§ 40.

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD — do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

Z którego normatywu pochodzi zamieszczony fragment tekstu?

- A. Z Regulaminu organizacyjnego.
- B. Z Instrukcji archiwalnej.
- C. Z Regulaminu pracy.
- D. Z Wykazu akt.

Zadanie 15.

Który z wymienionych tytułów rozdziałów **nie należy** do instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego?

- A. Wycofywanie dokumentacji.
- B. Przejmowanie dokumentacji.
- C. Przeprowadzanie skontrum.
- D. Załatwianie spraw.

Zadanie 16.

W obrębie poszczególnych spraw tworzące je pisma i dokumenty należy ułożyć

- A. rzeczowo.
- B. strukturalnie.
- C. alfabetycznie.
- D. chronologicznie.

Zadanie 17.

Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. komórki organizacyjne przechowują teczki aktowe nie dłużej niż

- A. dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia sprawy, których akta znajdują się w teczce.
- B. trzy lata, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia sprawy, których akta znajdują się w teczce.
- C. cztery lata, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia sprawy, których akta znajdują się w teczce.
- D. pięć lat, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia sprawy, których akta znajdują się w teczce.

Zadanie 18.

Przejmowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie

- A. spisu spraw.
- B. spisu zdawczo-odbiorczego.
- C. rejestru przesyłek przychodzących.
- D. wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.

Zadanie 19.

Teczki aktowe przekazywane do archiwum zakładowego, na spisie zdawczo-odbiorczego akt powinny być ułożone

- A. według kategorii archiwalnych.
- B. zgodnie ze strukturą organizacyjną.
- C. tematycznie, a w ramach tematu chronologicznie.
- D. według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.

Zadanie 20.

W którym miejscu należy umieścić numer kolejny pisma w uporządkowanej teczce aktowej?

- A. W prawym górnym rogu.
- B. W lewym górnym rogu.
- C. W prawym dolnym rogu.
- D. W lewym dolnym rogu.

Zadanie 21.

Jak nazywa się znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej identyfikację w archiwum zakładowym?

- A. Symbol klasyfikacyjny.
- B. Sygnatura archiwalna.
- C. Znak sprawy.
- D. Znak teczki.

Zadanie 22.

Teczki zbiorcze w komórce organizacyjnej zakłada się dla dokumentacji

- A. akt osobowych.
- B. audiowizualnej.
- C. technicznej.
- D. księkowej.

Zadanie 23.

Spis zdawczo-odbiorczy Działu Organizacyjnego

Kuratorium Oświaty w Warszawie.....**Dział Organizacyjny**

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr ..567.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym/składnicy akt	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ORG. 010	Organizacja władz nadrzędnych	2011	2011	B10	1		
2.	ORG. 011	Pełnomocnictwa i upoważnienia	2012	2012	B10	1		
3.	ORG. 014	Opinie prawne	2013	2013	B10	1		
		Liczba pozycji – 3						
		Liczba teczek – 3						

Na podstawie zamieszczonego spisu zdawczo-odbiorczego Działu Organizacyjnego, wskaż sygnaturę archiwalną dla teczki aktowej *Opinie prawne*.

- A. 567/3
- B. 3/567
- C. 3/2013
- D. 567/2013

Zadanie 24.

Podział dokumentacji na grupy rzeczowe w jednolitym rzeczowym wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym odpowiednich symboli to

- A. ekspertyza.
- B. ekspedycja.
- C. kwalifikacja.
- D. klasyfikacja.

Zadanie 25.

Który opis teczki aktowej przechowywanej w archiwum zakładowym jest prawidłowy?

<p>Najwyższa Izba Kontroli Wydział Prawny</p> <p>WP.021</p> <p>Kat. A</p> <p>Zarządzenia Prezesa 2012</p> <p>Sygn. 111/4</p>	<p>Najwyższa Izba Kontroli Wydział Prawny</p> <p>WP.021</p> <p>Kat. A</p> <p>Zarządzenia Prezesa 2012</p>
A.	B.
<p>Najwyższa Izba Kontroli Wydział Prawny</p> <p>WP.021</p> <p>Zarządzenia Prezesa 2012</p> <p>Sygn. 111/4</p>	<p>Najwyższa Izba Kontroli Wydział Prawny</p> <p>WP.</p> <p>Kat. A</p> <p>Zarządzenia Prezesa 2012</p> <p>Sygn. 111</p>
C.	D.

Zadanie 26.

Który układ należy nadać, porządkując kartoteki wynagrodzeń?

- A. Rzeczowy.
- B. Kancelaryjny.
- C. Alfabetyczny.
- D. Chronologiczny.

Zadanie 27.

Badanie dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego w celu oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej to

- A. certyfikacja akt.
- B. ekspertyza archiwalna.
- C. klasyfikacja dokumentacji.
- D. inwentaryzacja dokumentacji.

Zadanie 28.

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

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

Zadanie 29.

Zgodę na udostępnienie dokumentacji w archiwum zakładowym osobom spoza jednostki organizacyjnej wydaje

- A. pracownik kancelarii ogólnej.
- B. dyrektor archiwum państwowego.
- C. kierownik archiwum zakładowego.
- D. kierownik jednostki organizacyjnej.

Zadanie 30.

Przy eksponowaniu materiałów archiwalnych na wystawach zaleca się

- A. wykonanie replik zastępczych dokumentów często eksponowanych na wystawach.
- B. oświetlenie dokumentów, w celu ich prawidłowego pokazania.
- C. eksponowanie oryginałów przez cały czas trwania wystawy.
- D. podklejenie dokumentów na tekturze bezkwasowej.

Zadanie 31.

W którym przedziale powinna być utrzymana prawidłowa wilgotność względna dla płyt gramofonowych?

- A. Od 20% do 25%
- B. Od 30% do 40%
- C. Od 45% do 50%
- D. Od 55% do 60%

Zadanie 32.

Dokumentacja, na której są widoczne zarodniki pleśni, w pierwszej kolejności powinna zostać poddana

- A. odkażeniu.
- B. dezynsekcji.
- C. digitalizacji.
- D. odkwaszeniu.

Zadanie 33.

Zgoda dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zawiera w szczególności

- A. informację o wniosku, którego dotyczy zgoda, charakterystykę dokumentacji, potwierdzenie, że dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych, informacje o dokumentacji wyłączonej z brakowania.
- B. potwierdzenie, że dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych, informacje o dokumentacji wyłączonej z brakowania.
- C. informację o wniosku, którego dotyczy zgoda, informacje o dokumentacji wyłączonej z brakowania.
- D. informację o wniosku, którego dotyczy zgoda, charakterystykę dokumentacji niearchiwalnej.

Zadanie 34.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek

- A. kierownika jednostki organizacyjnej nadrzędnej w stosunku do jednostki organizacyjnej występującej z wnioskiem.
- B. kierownika archiwum zakładowego, jednostki organizacyjnej występującej z wnioskiem.
- C. kierownika jednostki organizacyjnej, której dokumentacja podlega zniszczeniu.
- D. kierownika komórki organizacyjnej, której akta są brakowane.

Zadanie 35.

Po ilu latach od daty wytworzenia, materiały archiwalne w formie elektronicznej są przekazywane do archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych?

- A. Po 10 latach.
- B. Po 15 latach.
- C. Po 20 latach.
- D. Po 25 latach.

Zadanie 36.

Jednostka organizacyjna, która przekazuje po raz pierwszy materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego, powinna do spisów zdawczo-odbiorczych dołączyć

- A. kopię ewidencji archiwum zakładowego w zakresie przekazywanych akt.
- B. schematy organizacyjne jednostki organizacyjnej i archiwum zakładowego.
- C. jednolite rzeczowe wykazy akt obowiązujące w latach z których przekazywane są akta.
- D. notatkę o działalności jednostki, systemie kancelaryjnym i zmianach w strukturze organizacyjnej.

Zadanie 37.

Po ustaleniu sukcesora bądź podmiotu, który odpłatnie będzie przechowywał nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną, jej uporządkowaniem powinien zająć się

- A. sukcesor.
- B. likwidator.
- C. archiwum zakładowe.
- D. archiwum państwowe.

Zadanie 38.

Zadaniem archiwisty zakładowego likwidowanej jednostki organizacyjnej jest powiadomić syndyka

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

Zadanie 39.

W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, kierownik podmiotu zawiadamia o tym fakcie

- A. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- B. kierownika archiwum zakładowego jednostki.
- C. dyrektora właściwego archiwum państwowego.
- D. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Zadanie 40.

Na ilu nośnikach danych, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., należy wykonać kopie zabezpieczające?

- A. Co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych.
- B. Co najmniej na trzech różnych informatycznych nośnikach danych.
- C. Co najmniej na czterech różnych informatycznych nośnikach danych.
- D. Co najmniej na pięciu różnych informatycznych nośnikach danych.