

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

AU.63-X-19.01

## **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

**Rok 2019**

**CZĘŚĆ PISEMNA**

**PODSTAWA PROGRAMOWA  
2017**

### **Instrukcja dla zdającego**

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 9 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.

Które z wymienionych zadań **nie należy** do archiwum zakładowego?

- A. Rejestrowanie spraw w spisach spraw.
- B. Przeprowadzanie skontrum zasobu.
- C. Udostępnianie dokumentacji.
- D. Brakowanie dokumentacji.

### Zadanie 2.

W pomieszczeniu magazynu archiwum zakładowego maksymalne natężenie światła zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku powinno wynosić

- A. 200 luksów.
- B. 220 luksów.
- C. 250 luksów.
- D. 270 luksów.

### Zadanie 3.

Referent dokonuje rejestracji sprawy

- A. po zebraniu kompletu dokumentów w danej sprawie.
- B. na podstawie pierwszego pisma dotyczącego danej sprawy.
- C. w trakcie rozpatrywania sprawy, na etapie pisania odpowiedzi.
- D. na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki o wszczęciu sprawy.

### Zadanie 4.

Metadana opisującą dokument elektroniczny w systemie EZD **nie jest**

- A. tytuł – nazwa nadana dokumentowi.
- B. kwalifikacja – kategoria archiwalna dokumentu.
- C. twórca, autor – podmiot odpowiedzialny za wytworzenie dokumentu.
- D. liczba porządkowa, pod którą zarejestrowano dokument w rejestrze tradycyjnym.

### Zadanie 5.

Kopią oryginalnego dokumentu **nie jest**

- A. skan rękopisu.
- B. wydruk e-maila.
- C. odwzorowanie cyfrowe.
- D. naturalny dokument elektroniczny.

**Zadanie 6.**

*Jednolity rzeczowy wykaz akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy – fragment*

Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
<b>213</b>		Staże, wolontariat, praktyki	
	.....	Staże zawodowe	BE10
	.....	Wolontariat	BE10
	.....	Praktyki	BE10

W jednolitym rzeczowym wykazie akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy hasła klasyfikacyjne: „*Staże zawodowe*”; „*Wolontariat*”; „*Praktyki*” określone będą następującymi symbolami klasyfikacyjnymi

- A. 0213; 1213; 2213
- B. 2130; 2131; 2132
- C. 1130; 1131; 1132
- D. 0231; 2133; 0132

**Zadanie 7.**

Temperaturę i wilgotność w magazynach archiwalnych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku należy sprawdzać

- A. codziennie.
- B. raz na tydzień.
- C. raz na miesiąc.
- D. dwa razy w miesiącu.

**Zadanie 8.**

- §13. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.  
 2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.  
 3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.  
 4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.  
 5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.  
 6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

(...)

Zamieszczony w ramce tekst to fragment

- A. instrukcji kancelaryjnej.
- B. instrukcji obsługi systemu EZD.
- C. wytycznych dotyczących obiegu dokumentacji aktowej.
- D. instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

### Zadanie 9.

Cechą wspólną wszystkich dokumentów w danej sprawie jest

- A. znak teczki.
- B. znak sprawy.
- C. symbol klasyfikacyjny.
- D. numer pisma w sprawie.

### Zadanie 10.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych

- A. w obowiązującej procedurze porządkowania dokumentacji.
- B. w obowiązującej procedurze postępowania z korespondencją.
- C. w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce organizacyjnej.
- D. w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

### Zadanie 11.

Skontrum dokumentacji to termin wprowadzony zapisami

- A. wytycznych dotyczących przeprowadzenia inwentaryzacji.
- B. regulaminu obiegu dokumentacji finansowo-księkowej.
- C. instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce.
- D. instrukcji archiwalnej.

### Zadanie 12.

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku za bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, odpowiada

- A. kierownik komórki organizacyjnej.
- B. pracownik archiwum zakładowego.
- C. koordynator czynności kancelaryjnych.
- D. pracownik jednego z punktów kancelaryjnych.

### Zadanie 13.

Zarządzenie wprowadzające w jednostce organizacyjnej przepisy kancelaryjno-archiwalne wydaje

- A. dyrektor kancelarii.
- B. dyrektor działu organizacyjnego.
- C. kierownik archiwum zakładowego.
- D. kierownik jednostki organizacyjnej.

### Zadanie 14.

W archiwum zakładowym przeglądu nośników danych dokonuje się **nie rzadziej** niż, raz na

- A. 2 lata.
- B. 3 lata.
- C. 5 lat.
- D. 7 lat.

**Zadanie 15.**

W ilu egzemplarzach należy sporządzić spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji niearchiwalnej, kategorii BE50, przekazywanej do archiwum zakładowego?

- A. W 1 egzemplarzu.
- B. W 2 egzemplarzach.
- C. W 3 egzemplarzach.
- D. W 4 egzemplarzach.

**Zadanie 16.**

W jakim terminie dyrektor właściwego archiwum państwowego ma obowiązek zawiadomić kierownika jednostki organizacyjnej o kontroli?

- A. Nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem kontroli.
- B. Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.
- C. Nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
- D. Nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

**Zadanie 17.**

*Formularz spisu zdawczo-odbiorczego*

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

Wskaż na podstawie zamieszczonego formularza, które kolumny spisu zdawczo-odbiorczego wypełnia archiwista.

- A. 2 i 3
- B. 4 i 5
- C. 6 i 7
- D. 8 i 9

**Zadanie 18.**

Podczas przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego do obowiązku archiwisty **nie należy**

- A. sprawdzenie sposobu uporządkowania teczek.
- B. sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.
- C. uzupełnianie teczek o sygnaturę archiwalną.
- D. rejestracja spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów.

### Zadanie 19.

Listy płac układa się na regale magazynowym w archiwum zakładowym według

- A. rocznika listy płac.
- B. kolejności numeru listy płac.
- C. kolejności sygnatury archiwalnej.
- D. nazwy komórki organizacyjnej, która przekazała akta.

### Zadanie 20.

Który rodzaj dokumentacji szkoły podstawowej zalicza się do akt specyficznych?

- A. Inwestycje i remonty.
- B. Akta osobowe pracowników.
- C. Szkolne dzienniki lekcyjne.
- D. Obsługę finansową funduszy.

### Zadanie 21.

Podstawą porządkowania dokumentacji w jednostce organizacyjnej, która stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy, jest

- A. dziennik podawczy.
- B. instrukcja archiwalna.
- C. rejestr korespondencji.
- D. jednolity rzeczowy wykaz akt.

### Zadanie 22.

Którą kategorią oznacza się dokumentację niearchiwalną podlegającą ekspertyzie archiwalnej?

- A. BA
- B. BC
- C. BD
- D. BE

### Zadanie 23.

Które materiały archiwalne są udostępniane **nie wcześniej** niż po 100 latach?

- A. Akty urodzeń.
- B. Ewidencja ludności.
- C. Akty małżeństw i zgonów.
- D. Dokumentacja ksiąg wieczystych.

### Zadanie 24.

Wypełniony blankiet stwierdzający wypożyczenie materiałów archiwalnych poza archiwum i zobowiązujący do ich zwrotu w określonym terminie, to

- A. awers.
- B. fiszka.
- C. folder.
- D. rewers.

### **Zadanie 25.**

Czynność polegająca na wyszukiwaniu informacji w zasobie archiwum to

- A. kwerenda.
- B. kwalifikacja.
- C. konkordancja.
- D. kontrasygnata.

### **Zadanie 26.**

Który rodzaj dokumentacji jest udostępniany wyłącznie w pomieszczeniach archiwum zakładowego?

- A. Akta osobowe.
- B. Akta kategorii A.
- C. Spisy zdawczo-odbiorcze akt.
- D. Listy płac i kartoteki wynagrodzeń.

### **Zadanie 27.**

Dokumentację aktową należy przechowywać w magazynach archiwalnych w temperaturze

- A. od 10°C do 12°C
- B. od 14°C do 18°C
- C. od 19°C do 22°C
- D. od 23°C do 26°C

### **Zadanie 28.**

Informatyczne nośniki danych należy przechowywać w magazynach archiwalnych o wilgotności powietrza

- A. od 15% do 20%
- B. od 30% do 40%
- C. od 47% do 52%
- D. od 65% do 70%

### **Zadanie 29.**

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, w terminie do 31 marca każdego roku należy przesłać sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego do

- A. kierownika jednostki nadrzędnej.
- B. dyrektora jednostki organizacyjnej.
- C. naczelnej dyrekcji archiwów państwowych.
- D. dyrektora właściwego archiwum państwowego.

### **Zadanie 30**

Który inwentarz zespołu uwzględnia zarówno informacje o materiałach archiwalnych zachowanych, bez względu na miejsce ich przechowywania, jak też materiały, które uległy zaginięciu lub zniszczeniu?

- A. Inwentarz realny.
- B. Inwentarz idealny.
- C. Inwentarz książkowy.
- D. Inwentarz topograficzny.

**Zadanie 31.**

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej określa

- A. rodzaje oznaczeń kategorii archiwalnych.
- B. procedurę klasyfikowania dokumentów księgowych.
- C. procedurę postępowania z dokumentami w jednostce organizacyjnej.
- D. procedurę przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.

**Zadanie 32.**

Spis dokumentacji podlegającej brakowaniu **nie zawiera**

- A. sygnatury archiwalnej brakowanej dokumentacji.
- B. informacji o stanie zachowania materiałów archiwalnych.
- C. oznaczenia kancelaryjnego (znaku akt albo znaku sprawy), jeżeli było stosowane.
- D. nazwy jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana.

**Zadanie 33.**

Ile spisów dokumentacji powinna dołączyć jednostka organizacyjna występująca do archiwum państwowego z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej o symbolach B, BE i BC?

- A. 1 spis.
- B. 2 spisy.
- C. 3 spisy.
- D. 4 spisy.

**Zadanie 34.**

Zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez centralny organ administracji rządowej z siedzibą w Warszawie, następuje po wyrażeniu zgody na jej wybrakowanie wydanej przez

- A. Dyrektora Archiwum Akt Nowych.
- B. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
- C. Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie.
- D. Dyrektora Centralnego Archiwum Administracji Rządowej.

**Zadanie 35.**

Materiały archiwalne układa się w obrębie jednostki archiwalnej

- A. chronologicznie, przy czym dokument z najwcześniejszą datą powinien znajdować się na górze (początku) teczki.
- B. chronologicznie, przy czym dokument z najpóźniejszą datą powinien znajdować się na górze (początku) teczki.
- C. w kolejności wynikającej ze spisu spraw, przy czym najpóźniejsza sprawa powinna zostać umieszczona na górze (początku) teczki.
- D. w kolejności wynikającej ze spisu spraw, przy czym pierwsza sprawa powinna zostać umieszczona na górze (początku) teczki.

**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.**

W przypadku likwidacji instytucji należy zawiadomić syndyka bądź likwidatora

- A. o stanie osobowym archiwum zakładowego.
- B. o stanie uporządkowania oraz o ewidencji dokumentacji znajdującej się w archiwum.
- C. o warunkach przechowywania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum.
- D. o obowiązujących w likwidowanej jednostce przepisach kancelaryjnych i archiwalnych.

**Zadanie 38.**

Skontrum zasobu archiwalnego przeprowadzane jest

- A. na polecenie kierownika archiwum zakładowego, co 5 lat, począwszy od daty pierwszego spisu.
- B. na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego.
- C. na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, po brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.
- D. na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej po przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

**Zadanie 39.**

Jeśli archiwista stwierdzi braki lub uszkodzenia w dokumentacji zwracanej po wypożyczeniu, sporządza protokół i przekazuje go w celu wyjaśnienia do

- A. właściwych organów ścigania.
- B. kierownika jednostki nadrzędnej.
- C. dyrektora właściwego archiwum państwowego.
- D. kierownika komórki, która dokumenty wypożyczyła.

**Zadanie 40.**

W przypadku przekształcenia jednej jednostki organizacyjnej w kolejną jednostkę dokumentacja niearchiwalna przekształcanej jednostki podlega

- A. niezwłocznemu wybrakowaniu.
- B. przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
- C. przekazaniu do profesjonalnej firmy zajmującej się przechowywaniem akt.
- D. przekazaniu jednostce, która przejmuje działalność jednostki przekształcanej.