

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Wersja arkusza: **X**

Układ graficzny © CKE 2013



*Arkusze zawiera informacje prawnie chronione  
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

**A.63-X-13.05**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 2013**  
**CZĘŚĆ PISEMNA**

**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”:

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.

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

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.**

Niezbędne wyposażenie magazynu archiwum zakładowego stanowią:

- A. regały drewniane, biurko, gaśnica, czajnik.
- B. regały metalowe, urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności, rośliny doniczkowe.
- C. regały metalowe, biurko, gaśnica, urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności.
- D. regały drewniane, urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności, czajnik, biurko.

### **Zadanie 2.**

Który dokument stanowi podstawę prawną normującą pracę archiwum zakładowego?

- A. Instrukcja kancelaryjna.
- B. Regulamin organizacyjny.
- C. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
- D. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

### **Zadanie 3.**

Kto podejmuje decyzję o powołaniu archiwum zakładowego w jednostce organizacyjnej?

- A. Dyrektor archiwum państwowego.
- B. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- C. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
- D. Dyrektor jednostki, w której ma powstać archiwum.

### **Zadanie 4.**

Archiwum zakładowe tworzy się w tej jednostce organizacyjnej, która wytwarza

- A. dokumentację księgową.
- B. materiały archiwalne (kat. A).
- C. dokumentację niearchiwalną (kat. B).
- D. dokumentację audiowizualną i dokumentację niearchiwalną (kat. B).

### **Zadanie 5.**

Zasób składnicy akt to

- A. tylko materiały archiwalne (kat. A).
- B. tylko dokumentacja niearchiwalna (kat. B).
- C. zasób historyczny (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B).
- D. materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B).

### **Zadanie 6.**

Który dokument określa sposób obiegu dokumentów w instytucji?

- A. Rzeczowy wykaz akt.
- B. Instrukcja archiwalna.
- C. Instrukcja kancelaryjna.
- D. Regulamin organizacyjny.

### **Zadanie 7.**

Które rubryki zawiera rzeczowy wykaz akt?

- A. Hasło klasyfikacyjne, kategorie archiwalne, uwagi.
- B. Kategorie archiwalne, symbol komórek organizacyjnych, uwagi.
- C. Symbol klasyfikacyjny, hasło klasyfikacyjne, kategorie archiwalne, uwagi.
- D. Symbol komórek organizacyjnych, hasło klasyfikacyjne, kategorie archiwalne.

### **Zadanie 8.**

W których klasach rzeczowego wykazu akt klasyfikuje się akta typowe?

- A. 0-9
- B. 5-8
- C. 0-3
- D. 4-9

### **Zadanie 9.**

W których klasach rzeczowego wykazu akt klasyfikuje się akta specyficzne, odzwierciedlające podstawową działalność danej jednostki?

- A. 0-3
- B. 2-6
- C. 4-9
- D. 6-9

### **Zadanie 10.**

Kwalifikacja archiwalna to

- A. systematyzacja akt.
- B. symbole kancelaryjne na piśmie.
- C. przypisanie dokumentacji właściwego symbolu z wykazu akt.
- D. nadanie dokumentacji odpowiedniej kategorii archiwalnej.

### **Zadanie 11.**

Kto może dokonać zatwierdzenia zmian w wykazie, polegających na wprowadzeniu nowych klas?

- A. Dyrektor archiwum państwowego.
- B. Kierownik archiwum zakładowego.
- C. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- D. Dyrektor jednostki, w której funkcjonuje archiwum zakładowe.

### **Zadanie 12.**

Który z wymienionych systemów kancelaryjnych jest obowiązującym w państwowych jednostkach organizacyjnych?

- A. Mieszany.
- B. Dziennikowy.
- C. Bezdziennikowy.
- D. Dziennikowy i mieszany.

### **Zadanie 13.**

Które elementy powinien zawierać znak sprawy?

- A. Symbol komórki organizacyjnej i symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- B. Symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt i liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.
- C. Symbol komórki organizacyjnej, liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, cztery cyfry roku, w którym rozpoczęto sprawę.
- D. Symbol komórki organizacyjnej, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, cztery cyfry roku, w którym rozpoczęto sprawę.

### **Zadanie 14.**

Który z wymienionych znaków sprawy jest zapisany zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.?

- A. FK.345/2012
- B. OG.234.77.2012
- C. SK.03-030-7/2013
- D. ADM.056-7/1234/2012

### **Zadanie 15.**

Które dane powinien zawierać stempel wpływu kancelarii?

- A. Znak sprawy, podpis.
- B. Datę wpływu pisma, znak sprawy, podpis.
- C. Nazwę jednostki organizacyjnej, datę wpływu pisma.
- D. Nazwę jednostki organizacyjnej, datę wpływu pisma, znak sprawy, ilość załączników.

### **Zadanie 16.**

Kto przeprowadza ekspertyzę akt oznaczonych symbolem BE?

- A. Właściwe terytorialnie archiwum państwowe.
- B. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- C. Komisja jednostki organizacyjnej, która wytworzyła akta.
- D. Archiwum zakładowe, w którym akta są przechowywane.

### **Zadanie 17.**

Które elementy powinny być składnikami znaku akt?

- A. Symbol komórki organizacyjnej i numer pisma z dziennika kancelaryjnego.
- B. Symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- C. Symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt i dwie ostatnie cyfry roku, w którym została założonateczka.
- D. Symbol komórki organizacyjnej i numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

### **Zadanie 18.**

Układ dokumentacji przekazywanej na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego powinien być

- A. chronologiczny.
- B. zgodny z rzeczowym wykazem akt.
- C. alfabetyczny w ramach tytułów teczek.
- D. zgodny z układem strukturalno-rzeczowym.

### **Zadanie 19.**

Zgodnie z rzeczowym wykazem akt, listy płac powinny być przechowywane

- A. 25 lat.
- B. 10 lat.
- C. 50 lat.
- D. 12 lat.

### **Zadanie 20.**

Pomocą ewidencyjną w archiwum zakładowym **nie jest**

- A. karta udostępniania akt.
- B. dziennik korespondencyjny.
- C. spis zdawczo-odbiorczy akt.
- D. protokół brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

### **Zadanie 21.**

Przynależności zespołowej fotografii **nie ustala się** na podstawie

- A. pieczęci firmowej twórcy.
- B. wartości dokumentalnej.
- C. rejestru fotografii.
- D. dedykacji.

### **Zadanie 22.**

Akta przejęte do archiwum zakładowego należy oznaczyć

- A. sygnaturą.
- B. znakiem akt.
- C. liczbą z dziennika.
- D. symbolem z wykazu akt.

### **Zadanie 23.**

Jaką metodę prowadzenia dokumentacji należy zastosować w instytucji, w której obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny?

- A. Funkcjonalną.
- B. Registraturalną.
- C. Schematyczno-rzeczową.
- D. Strukturalno-organizacyjną.

### **Zadanie 24.**

Porządkowanie dokumentacji należy zaczynać od

- A. studiów wstępnych.
- B. kwalifikacji dokumentacji.
- C. segregacji dokumentacji.
- D. rozpoznania przynależności zespołowej.

### **Zadanie 25.**

Do jakiej kategorii należy zakwalifikować pomoce ewidencyjne archiwum zakładowego?

- A. BE25
- B. BE50
- C. B50
- D. A

### **Zadanie 26.**

Jaką kategorię posiadają akta osobowe, zgodnie z rzeczowym wykazem akt?

- A. B25
- B. B50
- C. BE50
- D. B20

### **Zadanie 27.**

Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej należy liczyć od

- A. daty zamknięcia sprawy.
- B. daty przekazania akt sprawy do archiwum zakładowego.
- C. 1 stycznia roku następnego po roku, w którym została zakończonateczka.
- D. 1. dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym została zakończonateczka.

### **Zadanie 28.**

Które elementy powinien zawierać zgodny z procedurami opis teczki aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego?

- A. Nazwę jednostki organizacyjnej, znak teczki, tytuł teczki.
- B. Nazwę komórki organizacyjnej, znak teczki, kategorię dokumentacji, tytuł teczki.
- C. Nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę komórki organizacyjnej, kategorię dokumentacji, tytuł teczki, daty skrajne akt.
- D. Nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę komórki organizacyjnej, znak teczki, kategorię dokumentacji, tytuł teczki, daty skrajne akt.

### **Zadanie 29.**

Ile powinna wynosić właściwa temperatura w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego dla dokumentacji papierowej, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.?

- A. 14÷18 °C
- B. 18÷22 °C
- C. 15÷20 °C
- D. 14÷25 °C

### **Zadanie 30.**

Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. właściwa wilgotność w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego dla dokumentacji papierowej powinna wynosić

- A. 45÷55%
- B. 50÷60%
- C. 30÷50%
- D. 35÷55%

### **Zadanie 31.**

Kto wchodzi w skład komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej?

- A. Przedstawiciel archiwum państwowego i kierownik archiwum zakładowego.
- B. Bezpośredni zwierzchnik archiwum zakładowego i przedstawiciel archiwum państwowego.
- C. Pracownik archiwum zakładowego i przedstawiciel komórki organizacyjnej, której dokumentacja podlega brakowaniu.
- D. Bezpośredni zwierzchnik archiwum zakładowego, pracownik archiwum, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której dokumentacja podlega brakowaniu.

### **Zadanie 32.**

Załączniki do wniosku do archiwum państwowego o uzyskanie zgody na zniszczenie dokumentacji, to

- A. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i spisy zdawczo-odbiorcze.
- B. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i 2 egzemplarze spisu dokumentacji niearchiwalnej.
- C. spis dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął.
- D. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

### **Zadanie 33.**

Kto wydaje zgodę generalną na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowym?

- A. Dyrektor Archiwum Akt Nowych.
- B. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- C. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
- D. Dyrektor właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

### **Zadanie 34.**

Kto wydaje zgodę jednorazową na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowym?

- A. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
- B. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- C. Dyrektor właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
- D. Dyrektor jednostki, w której działa archiwum zakładowe.

### **Zadanie 35.**

Do czasu otrzymania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, dokumentacja

- A. może być wymieszana.
- B. powinna być sukcesywnie niszczona.
- C. może być przygotowywana do wywiezienia.
- D. powinna pozostać na dotychczasowym miejscu w archiwum.

### **Zadanie 36.**

Po ilu latach typowe materiały archiwalne są przekazywane z archiwum zakładowego do archiwum państwowego?

- A. 10
- B. 25
- C. 30
- D. 15

### **Zadanie 37.**

Przy pierwszym przekazywaniu przez jednostkę archiwaliów do archiwum państwowego, do spisów zdawczo-odbiorczych należy dołączyć

- A. kartotekę archiwów.
- B. księgę nabytków i ubytków.
- C. ewidencję całego zasobu archiwum zakładowego.
- D. notatkę informacyjną zawierającą podstawowe dane o organizacji i zakresie działania instytucji oraz o stosowanym systemie kancelaryjnym.



### **Zadanie 38.**

W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej, materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym należy przekazać do

- A. firmy przechowalniczej.
- B. archiwum Ministerstwa Kultury.
- C. właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
- D. organizatora likwidowanej jednostki organizacyjnej.

### **Zadanie39.**

W której sytuacji należy przeprowadzić skontrum zasobu archiwalnego?

- A. Po przeprowadzaniu ekspertyzy archiwalnej.
- B. Po uporządkowaniu całego zasobu archiwum.
- C. Po każdym brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.
- D. Po przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

### **Zadanie40.**

Jak powinien postąpić pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego w przypadku zagubienia, uszkodzenia lub stwierdzenia braków w wypożyczonej dokumentacji?

- A. Ustnie poinformować przełożonych.
- B. Poinformować właściwe archiwum państwowe.
- C. Poinformować dyrektora archiwum państwowego.
- D. Sporządzić protokół, który podpisują: wypożyczający akta, pracownik archiwum i jego przełożony.