

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

**A.63-X-15.05**  
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 2015**  
**CZĘŚĆ PISEMNA**

**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 krater 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.**

Półki w magazynach archiwalnych należy oznaczyć

- A. cyframi arabskimi.
- B. literami łacińskimi.
- C. znakami diakrytycznymi.
- D. symbolami archiwalnymi.

### **Zadanie 2.**

Które zadanie należy do zadań archiwum zakładowego?

- A. Zdejmowanie klauzul tajności z dokumentacji.
- B. Przeprowadzanie szkoleń z zakresu biurowości.
- C. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych danego zakładu pracy.
- D. Wydawanie zgody na brakowanie dokumentacji, której czas przechowywania upłynął.

### **Zadanie 3.**

Który formularz jest używany w instytucjach stosujących bezdziennikowy system kancelaryjny?

- A. Spis spraw.
- B. Spis zdawczo-odbiorczy.
- C. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
- D. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

### **Zadanie 4.**

Który znak podteczki dla teczki aktowej jest prawidłowy?

- A. DR.0610
- B. DR.0610.3
- C. DR.0610/2014
- D. DR.0610.3/2014

### **Zadanie 5.**

Odrębna adnotacja na dokumencie, wskazująca osobę i sposób załatwienia sprawy, to

- A. adnotacja.
- B. dekretacja.
- C. informacja.
- D. ekspedycja.

### **Zadanie 6.**

W celu przygotowania odwzorowania cyfrowego dokumentu należy użyć

- A. skanera.
- B. niszczarki.
- C. komputera.
- D. kserokopiarki.

### Zadanie 7.

Na podstawie danych zamieszczonych w tabeli określ, którą kategorię dokumentacji będzie miało hasło „Działalność socjalna – wycieczki, półkolonie i kolonie” po scaleniu klas w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

	1420	Działalność socjalna – wycieczki	B2	Bc
	1421	Działalność socjalna – półkolonie	B10	Bc
	1422	Działalność socjalna – kolonie	B50	Bc

- A. B2
- B. B10
- C. B50
- D. B62

### Zadanie 8.

Dokumentem integralnie związanym z instrukcją kancelaryjną jest

- A. jednolity rzeczowy wykaz akt.
- B. regulamin działalności kancelarii głównej.
- C. ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- D. instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

### Zadanie 9.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego **nie zawiera** informacji

- A. o znakowaniu spraw i pism.
- B. o sprawozdawczości archiwum zakładowego.
- C. o zasadach przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego.
- D. o warunkach technicznych w pomieszczeniach magazynowych archiwum.

### Zadanie 10.

Znak sprawy **nie zawiera**

- A. znaku komórki organizacyjnej.
- B. numeru z rejestru korespondencji.
- C. kolejnego numeru sprawy, wynikającego ze spisu spraw.
- D. symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

## Zadanie 11.

### *Fragment instrukcji kancelaryjnej*

#### *§ 39.*

1. *Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.*
2. *Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).*
3. *Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.*

W którym roku, zgodnie z zamieszczonym fragmentem instrukcji kancelaryjnej, teczka aktowa kat. B5, zawierająca dokumentację spraw zakończonych w 2012 roku powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego?

- A. W 2012 roku.
- B. W 2013 roku.
- C. W 2014 roku.
- D. W 2015 roku.

## Zadanie 12.

Plan pracy archiwum zakładowego

- A. jest sporządzany w jednym egzemplarzu.
- B. jest zatwierdzany przez archiwum państwowe.
- C. przedstawia główne zamierzenia archiwum na kolejny rok.
- D. stanowi element instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

## Zadanie 13.

Podsumowanie spisu zdawczo-odbiorczego zawiera

- A. datę sporządzenia spisu.
- B. informację o kategorii akt.
- C. liczbę metrów bieżących dokumentacji.
- D. lokalizację dokumentów w magazynie archiwalnym.

## Zadanie 14.

SPIS ZDAWCZO–ODBIORCZY AKT NR.....

Lp.	Znak teczki	Tytułteczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Który podmiot wypełnia kolumnę 7 i 8 spisu zdawczo-odbiorczego akt?

- A. Archiwista zakładowy.
- B. Firma brakująca dokumentację.
- C. Pracownik przekazujący dokumentację.
- D. Przedstawiciel archiwum państwowego.

## Zadanie 15.

W ilu egzemplarzach 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 16.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

- A. podpisuje archiwista zakładowy.
- B. przygotowuje się w trzech egzemplarzach.
- C. jest prowadzony dla akt kategorii A lub B.
- D. zawiera informacje o symbolu klasyfikacyjnym akt.

## Zadanie 17.

Teczki osobowe pracowników zwolnionych układane są na regale magazynowym według

- A. stażu pracy w instytucji.
- B. daty zatrudnienia pracownika.
- C. numeru pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.
- D. nazwy komórki organizacyjnej, która przekazała akta.

### **Zadanie 18.**

Na kim spoczywa obowiązek sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego?

- A. Na personelu archiwum zakładowego.
- B. Na koordynatorze czynności kancelaryjnych.
- C. Na wyznaczonym pracowniku kancelarii ogólnej.
- D. Na referentach będących wytwórcami tej dokumentacji.

### **Zadanie 19.**

Opracowanie kartotek wynagrodzeń polega na nadaniu kartom układu

- A. rzeczowego.
- B. numerycznego.
- C. alfabetycznego.
- D. chronologicznego.

### **Zadanie 20.**

Znak rozpoznawczy akt, składający się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej, pod którą została wpisana jednostka aktowa, to

- A. spis.
- B. sprawa.
- C. symbol.
- D. sygnatura.

### **Zadanie 21.**

Protokół uszkodzenia dokumentacji wypożyczonej z archiwum zakładowego sporządza

- A. osoba zwracająca dokumenty.
- B. pracownik archiwum zakładowego.
- C. osoba, która uszkodziła dokumentację.
- D. kierownik komórki wypożyczającej dokumenty.

### **Zadanie 22.**

Skrócony odpis dokumentacji jest

- A. formą zabezpieczenia treści dokumentu.
- B. odpisem uwierzytelnionym przez notariusza.
- C. kolejnym egzemplarzem danego dokumentu.
- D. tworzony na potrzeby dokumentacji graficznej.

### **Zadanie 23.**

Do zadań archiwum zakładowego należy

- A. kompletowanie dokumentacji w akta sprawy.
- B. udostępnianie akt do celów służbowych i innych.
- C. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
- D. przechowywanie dokumentacji spraw niezakończonych.

### **Zadanie 24.**

Higrometr służy do kontrolowania

- A. natężenia światła.
- B. poziomu zadymienia.
- C. wilgotności powietrza.
- D. rezerwy magazynowej.

### **Zadanie 25.**

Działania profilaktyczne w odniesieniu do akt kategorii A to

- A. usuwanie elementów metalowych.
- B. terminowe brakowania dokumentacji.
- C. stosowanie opakowań z tektury falistej.
- D. posiadanie wysokiej jakości kserokopiarek.

### **Zadanie 26.**

Sprawozdanie z działalności archiwum **nie zawiera** informacji na temat

- A. zasad obiegu pism w instytucji.
- B. zmian personalnych w archiwum.
- C. uzgodnienia normatywów kancelaryjnych z archiwum państwowym.
- D. ilości dokumentacji kategorii A przejętej do archiwum w danym roku.

### **Zadanie 27.**

Formą popularyzacji dokumentacji, znajdującej się w archiwum, jest

- A. gromadzenie.
- B. konserwacja.
- C. brakowanie.
- D. wystawa.

**Zadanie 28.**

Dokumentacja finansowa projektu realizowanego od 2009 do 2011 roku kategorii B5 podlega brakowaniu w roku

- A. 2015
- B. 2016
- C. 2017
- D. 2018

**Zadanie 29.**

Kiedy dokumentacja techniczna podlega brakowaniu?

- A. Po zamortyzowaniu obiektu, którego dotyczy.
- B. Po generalnym remoncie obiektu, którego dotyczy.
- C. Po likwidacji pracowni, która przygotowała dokumentację.
- D. Po wykonaniu kopii dokumentacji i zapisaniu jej na bezpiecznym nośniku danych.

**Zadanie 30.**

W skład komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej aktowej wchodzi

- A. kierownik biura prawnego.
- B. przedstawiciel archiwum państwowego.
- C. przedstawiciel firmy brakującej dokumentację.
- D. kierownik komórki, której akta podlegają ocenie.

**Zadanie 31.**

Zawarta w protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej ilość akt podawana jest

- A. w metrach bieżących.
- B. w metrach sześciennych.
- C. w jednostkach aktowych.
- D. w jednostkach inwentarzowych.

**Zadanie 32.**

Ze zgody generalnej na brakowanie wyłączona jest dokumentacja

- A. B5
- B. B10
- C. B25
- D. B50



### **Zadanie 33.**

Materiały archiwalne układa się wewnątrz teczki aktowej

- A. chronologicznie, od najpóźniejszej daty na początku teczki.
- B. chronologicznie, od najwcześniejszej daty na początku teczki.
- C. zgodnie ze spisem spraw, od najpóźniejszej sprawy na początku teczki.
- D. zgodnie ze spisem spraw i chronologicznie od najwcześniejszej sprawy na początku teczki.

### **Zadanie 34.**

Na czym polega porządkowanie fotografii?

- A. Na nadaniu zdjęciom odpowiedniej kategorii B.
- B. Na ułożeniu zdjęć zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- C. Na połączeniu w jednej kopercie pozytywu i negatywu zdjęcia.
- D. Na posegregowaniu zdjęć według tematów, które przedstawiają.

### **Zadanie 35.**

Do wniosku o przyjęcie dokumentacji kategorii A do archiwum państwowego załącza się spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji oraz

- A. schemat organizacyjny i regulamin wynagrodzeń.
- B. sprawozdanie z działalności instytucji za ostatni rok.
- C. instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt.
- D. notatkę informującą o podstawowych danych dotyczących instytucji.

### **Zadanie 36.**

W związku z likwidacją instytucji należy

- A. opracować plan porządkowania całości zasobu archiwum.
- B. odtajnić dokumentację objętą klauzulami tajności lub poufności.
- C. przekazać na brakowanie nieaktualną dokumentację niearchiwalną.
- D. przeprowadzić skontrum i uaktualnić środki ewidencyjne.

### **Zadanie 37.**

W razie likwidacji instytucji, formą zabezpieczenia nieprzeterminowanej dokumentacji kat.B jest

- A. przekazanie dokumentacji zaufanemu pracownikowi archiwum zakładowego.
- B. wykonanie spisów zdawczo-odbiorczych i przesłanie ich do archiwum państwowego.
- C. zawarcie umowy z podmiotem zewnętrznym na odpłatne dalsze przechowywanie dokumentacji.
- D. złożenie dokumentacji w dobrze zabezpieczonym magazynie i staranne zapłombowanie wejścia.

**Zadanie 38.**

W przypadku likwidacji instytucji dokumentację kategorii A należy przekazać

- A. notariuszowi.
- B. organowi założycielskiemu instytucji.
- C. właściwemu archiwum państwowemu.
- D. wyspecjalizowanej firmie przechowalniczej.

**Zadanie 39.**

Aktualna dokumentacja kategorii B10 przekazywana jest przez syndyka firmie zajmującej się przechowalnictwem akt na podstawie

- A. notatki informacyjnej.
- B. polecenia służbowego.
- C. instrukcji kancelaryjnej.
- D. spisu zdawczo-odbiorczego.

**Zadanie 40.**

Organ przejmujący dokumentację likwidowanej instytucji to

- A. referent.
- B. sukcesor.
- C. kierownik.
- D. dokumentalista.

