

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Wersja arkusza: **X**

*Arkusz zawiera informacje prawnie chronione
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

A.63-X-15.01

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2015

CZĘŚĆ PISEMNA

Układ graficzny © CKE 2015

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 wymaganiami Polskiej Normy (PN) odległość pierwszej dolnej półki od podłogi w magazynie archiwalnym powinna wynosić

- A. 10 cm
- B. 15 cm
- C. 20 cm
- D. 25 cm

Zadanie 2.

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 3.

Do zakresu obowiązków archiwum zakładowego **nie należy**

- A. wypożyczanie dokumentacji.
- B. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- C. nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.
- D. prowadzenie ewidencji zasobu archiwum.

Zadanie 4.

Księga kancelaryjna, służąca do rejestrowania w układzie chronologiczno-numerycznym pism wpływających i pism wychodzących, to

- A. dziennik podawczy.
- B. kontrolka przesyłek.
- C. inwentarz książkowy.
- D. rejestr korespondencji.

Zadanie 5.

Pismo oficjalne o identycznej treści skierowane do dużej liczby adresatów, to

- A. pismo okólne.
- B. pismo urzędowe.
- C. pismo przewodnie.
- D. pismo wychodzące.

Zadanie 6.

Które dokumenty zalicza się do dokumentacji **nie tworzącej** akt sprawy?

- A. Zaproszenia.
- B. Zarządzenia.
- C. Sprawozdania.
- D. Pełnomocnictwa.

Zadanie 7.

Obecnie najczęściej wykorzystywanym interfejsem do podłączania drukarek i skanerów biurowych jest

- A. LPT.
- B. DSV.
- C. USB.
- D. HDMI.

Zadanie 8.

Parametr 300 dpi przy skanowaniu dokumentów oznacza

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

Zadanie 9.

W jednolitym rzeczowym wykazie akt symbole cyfrowe przypisane do danej grupy rzeczowej, to

- A. symbole tytułowe.
- B. symbole rzeczowe.
- C. symbole klasyfikacyjne.
- D. symbole kwalifikacyjne.

Zadanie 10.

Który normatyw klasyfikuje i kwalifikuje pod względem archiwalnym dokumentację powstałą w jednostce organizacyjnej?

- A. Instrukcja archiwalna.
- B. Rejestr korespondencji.
- C. Regulamin organizacyjny.
- D. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

Zadanie 11.

§ 22.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w [należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1] oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy.

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

Powyższy tekst stanowi fragment

- A. instrukcji archiwalnej.
- B. instrukcji kancelaryjnej.
- C. jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- D. regulaminu obiegu dokumentacji księkowej.

Zadanie 12.

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

- A. Udostępnianie dokumentacji.
- B. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- C. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.
- D. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji.

Zadanie 13.

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 14.

Która z wymienionych czynności **nie może** zostać zaplanowana w działalności archiwum zakładowego?

- A. Skontrum dokumentacji.
- B. Udostępnianie dokumentacji.
- C. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- D. Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych.

Zadanie 15.

Na zamieszczonym schemacieteczki aktowej, w miejscu oznaczonym znakiem „?” należy wpisać

- A. znak sprawy.
- B. znak teczki aktowej.
- C. datę zniszczenia akt.
- D. nazwisko przekazującego.

Akademia Sztuk Pięknych	
Biuro Rektora	
...?....	Kat.B10
Pełnomocnictwa	
2005	

Zadanie 16.

Dokumenty tworzące akta spraw należy prowadzić w układzie

- A. rzeczowym.
- B. tematycznym.
- C. strukturalnym.
- D. chronologicznym.

Zadanie 17.

Spis zdawczo-odbiorczy akt powinien być sporządzony

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

Zadanie 18.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6
1.	12.11.2012	Dział Księgowości	10	20	
2.	12.11.2012	Dział Kadr	12	32	
3.	12.11.2012	Dział Prawny	32	32	

Którą sygnaturę otrzyma teczka aktowa Działu Kadr, znajdująca się w przekazanym przez Dział Kadr spisie zdawczo-odbiorczym pod poz. 4?

- A. Sygn. 4/1.
- B. Sygn. 2/4.
- C. Sygn. 3/4.
- D. Sygn. 4/2.

Zadanie 19.

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

- A. okresami przechowywania.
- B. według komórek organizacyjnych.
- C. według dat przyjęcia do archiwum.
- D. zgodnie z częstotliwością udostępniania.

Zadanie 20.

Inwentarz akt obejmujący całość materiałów archiwalnych, dotyczących określonego zagadnienia, to spis akt

- A. realny.
- B. martwy.
- C. tematyczny.
- D. topograficzny.

Zadanie 21.

Teczki zbiorcze zakłada się dla dokumentacji

- A. osobowej.
- B. księkowej.
- C. technicznej.
- D. sprawozdawczej.

Zadanie 22.

Do udostępniania dokumentacji osobom spoza danej jednostki organizacyjnej jest wymagana zgoda

- A. głównej księkowej.
- B. dyrektora instytucji.
- C. kierownika archiwum.
- D. dyrektora archiwum państwowego.

Zadanie 23.

Poszukiwanie w aktach danych potrzebnych do wyjaśnienia określonej sprawy, to

- A. kurenda.
- B. kwartant.
- C. kartularz.
- D. kwerenda.

Zadanie 24.

Poszukując akt władz, urzędów i instytucji publicznych wytworzonych do 1795 roku należy skorzystać z zasobów

- A. Archiwum Akt Nowych.
- B. Archiwum Polskiej Akademii Nauk.
- C. Archiwum Głównego Akt Dawnych.
- D. Archiwum Państwowego w Warszawie.

Zadanie 25.

Karty udostępniania akt muszą być przechowywane w archiwum zakładowym przez

- A. 2 lata.
- B. 7 lat.
- C. 4 lata.
- D. 5 lat.

Zadanie 26.

Komora fumigacyjna to urządzenie służące do

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

Zadanie 27.

Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji należy sporządzić w następnym roku w terminie

- A. do 31 stycznia.
- B. do 15 lutego.
- C. do 31 marca.
- D. do 30 czerwca.

Zadanie 28.

Podstawową pomocą archiwalną służącą między innymi do popularyzacji zasobu danego archiwum jest

- A. skorowidz.
- B. repertorium.
- C. inwentarz archiwalny.
- D. spis zdawczo-odbiorczy.

Zadanie 29.

W którym roku najwcześniej można wybrakować listy obecności (kat. B3), wytworzone w 2010 r.?

- A. W 2011 roku.
- B. W 2012 roku.
- C. W 2013 roku.
- D. W 2014 roku.

Zadanie 30.

Warunki oraz tryb składania wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej reguluje

- 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 26 lutego 2010 r. w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa.
- C. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 9 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- D. rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

Zadanie 31.

Do którego archiwum, powinno wystąpić archiwum zakładowe Kancelarii Prezesa Rady Ministrów o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął?

- A. Do Narodowego Archiwum Cyfrowego
- B. Do Archiwum Akt Nowych w Warszawie.
- C. Do Archiwum Państwowego w Warszawie.
- D. Do Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Zadanie 32.

Dokumenty przygotowane do brakowania można przekazać do niszczenia po wydaniu zgody przez

- A. właściwe archiwum państwowe.
- B. dyrektora jednostki, której akta są brakowane.
- C. kierownika archiwum, z którego są brakowane akta.
- D. kierownika komórki, której akta podlegają brakowaniu.

Zadanie 33.

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

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

Zadanie 34.

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

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

Zadanie 35.

Archiwista likwidowanej jednostki organizacyjnej powinien 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 36.

Która grupa dokumentacji wymaga sporządzenia dodatkowej ewidencji po likwidacji jednostki organizacyjnej?

- A. Akta osobowo-płacowe.
- B. Sprawozdania i plany finansowe.
- C. Podstawy prawne działania jednostki.
- D. Dokumentacja prawna i techniczna budynków.

Zadanie 37.

Który dokument określa procedury przeprowadzania skontrum zasobu archiwum zakładowego?

- A. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
- B. Regulamin prac inwentaryzacyjnych.
- C. Regulamin organizacji pracy kancelaryjnej i sekretariatów.
- D. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Zadanie 38.

Kto odpowiada, po ustaleniu podmiotu, który odpłatnie będzie przechowywał nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną, za jej uporządkowanie?

- A. Sukcesor.
- B. Likwidator.
- C. Archiwum zakładowe.
- D. Archiwum państwowe.

Zadanie 39.

W ilu egzemplarzach należy sporządzić protokół stwierdzenia uszkodzenia lub zaginięcia akt wypożyczonych?

- A. Jednym.
- B. Dwóch.
- C. Trzech.
- D. Czterech.

Zadanie 40.

O przekazaniu do dalszego przechowywania nieprzeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej likwidator powiadamia

- A. właściwe archiwum państwowe.
- B. naczelną dyrekcję archiwów państwowych.
- C. organ założycielski zlikwidowanej jednostki.
- D. archiwum zakładowe jednostki organizacyjnej.