

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

A.63-X-16.08
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2016
CZEŚĆ 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 kratek 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.

Do zadań archiwum zakładowego należy

- 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 2.

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 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.

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.

Pismo oficjalne o identycznej treści skierowane do dużej liczby adresatów to

- A. zaproszenie.
- B. pismo okólne.
- C. zaświadczenie.
- D. pismo przewodnie.

Zadanie 6.

Które dokumenty zalicza się do dokumentacji **nietworzącej** 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.

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 10.

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

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

Zadanie 11.

Dokumentem integralnie związanym z instrukcją kancelaryjną jest

- A. jednolity rzeczowy wykaz akt.
- B. regulamin działalności kancelarii głównej.
- C. instrukcja obiegu dokumentacji księgowo-finansowej.
- D. ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

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.

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 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 schemacie teczki aktowej w miejscu oznaczonym znakiem „X” należy wpisać

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

Akademia Sztuk Pięknych Rektorat	
X	Kat.B10
Pełnomocnictwa 2005	

Zadanie 16.

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 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.

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 20.

Inwentarz zespołu (zbioru), uwzględniający zarówno materiały archiwalne zachowane, bez względu na miejsce ich przechowywania, jak też materiały, które uległy zaginięciu lub zniszczeniu, to inwentarz

- A. realny.
- B. idealny.
- C. historyczny.
- D. rozstawniczy.

Zadanie 21.

Teczki zbiorcze zakłada się dla dokumentacji

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

Zadanie 22.

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 23.

Poszukiwanie w aktach danych potrzebnych do wyjaśnienia określonej sprawy to

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

Zadanie 24.

Do którego archiwum należy się zwrócić przy poszukiwaniu akt *Metryki Koronnej*?

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

Zadanie 25.

Higrometr służy do kontrolowania

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

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 2015 r.?

- A. W 2016 roku.
- B. W 2017 roku.
- C. W 2018 roku.
- D. W 2019 roku.

Zadanie 30.

Informacji o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu nie podaje się

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

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.

Ze zgody generalnej na brakowanie wyłączona jest dokumentacja

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

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.

W związku z likwidacją instytucji do obowiązków archiwisty zakładowego należy

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

Zadanie 39.

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

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

Zadanie 40.

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

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