

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

A.63-X-16.01

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2016
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.

Z którego materiału powinny być wykonane regały w magazynach archiwum zakładowego?

- A. Z metalu.
- B. Z drewna.
- C. Z płyty wiórowej.
- D. Z płyty paździerzowej.

Zadanie 2.

Protokół wycofania dokumentów z archiwum zakładowego przygotowuje

- A. kierownik archiwum zakładowego.
- B. kierownik komórki wycofującej akta.
- C. pracownik właściwego archiwum państwowego.
- D. dyrektor, któremu podlega archiwum zakładowe.

Zadanie 3.

Akta sprawy w trakcie wykonywania czynności służbowych zawsze „przechodzą” przez

- A. składnicę akt.
- B. punkt zatrzymania.
- C. skład chronologiczny.
- D. archiwum zakładowe.

Zadanie 4.

Który znak akt jest zapisany prawidłowo?

- A. UD.123
- B. 123.UD
- C. UD.123.OP
- D. UD.123/2015

Zadanie 5.

W celu nadania sprawie właściwego symbolu klasyfikacyjnego należy użyć

- A. instrukcji archiwalnej.
- B. rzeczowego wykazu akt.
- C. dziennika korespondencji.
- D. regulaminu organizacyjnego.

Zadanie 6.

Do wykonania odwzorowania cyfrowego dokumentu należy użyć

- A. skanera.
- B. dyskietki.
- C. kserokopiarki.
- D. kalki technicznej.

Zadanie 7.

W jednolitym rzeczowym wykazie akt hasła klasyfikacyjne typowe obejmują klasy

- A. 0-3
- B. 2-5
- C. 4-6
- D. 7-9

Zadanie 8.

Komórki organizacyjne przekazują dokumentację spraw zakończonych do archiwum zakładowego na podstawie

- A. spisu z natury.
- B. instrukcji kancelaryjnej.
- C. spisu zdawczo-odbiorczego.
- D. instrukcji inwentaryzacyjnej.

Zadanie 9.

Który z wymienionych dokumentów jest załącznikiem do instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego?

- A. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
- B. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
- C. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.
- D. Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.

Zadanie 10.

Zmiany w rzeczowym wykazie akt, polegające na dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych, mogą być wprowadzone w porozumieniu

- A. z pracownikiem archiwum zakładowego.
- B. z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.
- C. z przedstawicielem jednostki nadzorującej instytucję.
- D. z kierownikiem komórki organizacyjnej, proponującej zmiany.

Zadanie 11.

Które z wymienionych zadań wykonuje się w archiwum zakładowym przez cały rok?

- A. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- B. Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji.
- C. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.
- D. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

Zadanie 12.

Kto przygotowuje spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego?

- A. Archiwista zakładowy.
- B. Archiwista państwowy.
- C. Pracownik komórki przejmującej akta.
- D. Pracownik komórki przekazującej akta.

Zadanie 13.

Przygotowanie dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym w celu przekazania jej do archiwum zakładowego polega na

- A. pozostawieniu jej w układzie niezmienionym.
- B. posegregowaniu jej zgodnie z formatami dokumentów.
- C. ułożeniu jej zgodnie z hasłami rzeczowego wykazu akt.
- D. nadaniu jej układu od starszego dokumentu na górze do najnowszego na dole.

Zadanie 14.

Wskaż prawidłowy opis teczki aktowej dla zamieszczonego spisu zdawczo-odbiorczego akt nr 23.

Muzeum Narodowe w Krakowie

Dział Spraw Osobowych

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr 23.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki 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
1.	DSO.154	Urlopy pracownicze	2012	B3	1		

Muzeum Narodowe w Krakowie Archiwum Zakładowe AZ.154 kat. B3 Urlopy pracownicze 2012	Muzeum Narodowe w Krakowie Dział Spraw Osobowych DSO.154 kat. B3 Urlopy pracownicze 2012
--	--

A.

B.

Muzeum Narodowe w Krakowie Dział Spraw Osobowych DSO.154 kat. B3 Urlopy pracownicze 2015	Muzeum Narodowe w Krakowie Dział Spraw Osobowych DSO.154 kat. A Urlopy pracownicze 2012
--	---

C.

D.

Zadanie 15.

W sytuacji stwierdzenia niezgodności spisu zdawczo-odbiorczego z zawartością przekazanych na jego podstawie teczek archiwista zakładowy

- A. porządkuje teczki aktowe.
- B. poprawia spis zdawczo-odbiorczy.
- C. może odmówić przyjęcia dokumentacji.
- D. występuje o zgodę na zmianę instrukcji kancelaryjnej.

Zadanie 16.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

- A. posiada numerację ciągłą.
- B. jest prowadzony odrębnie dla każdego roku.
- C. zawiera informację o dacie powstania teczek.
- D. stanowi podstawę przekazania dokumentacji do składnicy akt.

Zadanie 17.

Dokumenty w magazynie archiwum zakładowego należy układać

- A. zgodnie z datami przyjęcia akt.
- B. od półki lewej górnej do prawej dolnej.
- C. od półki prawej górnej do lewej dolnej.
- D. zgodnie z komórkami organizacyjnymi łącznie dla obydwu kategorii dokumentacji.

Zadanie 18.

Spis zdawczo-odbiorczy dla akt osobowych powinien być ułożony

- A. rzeczowo.
- B. strukturalnie.
- C. alfabetycznie.
- D. chronologicznie.

Zadanie 19.

Która dokumentacja powinna być ewidencjonowana na zamieszczonym spisie zdawczo-odbiorczym?

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)
Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- A. Aktowa.
- B. Techniczna.
- C. Elektroniczna.
- D. Audiowizualna.

Zadanie 20.

Której informacji **nie trzeba** umieszczać w karcie udostępnienia akt?

- A. Kategorii dokumentacji.
- B. Tytułu udostępnianych akt.
- C. Nazwy komórki, która wytworzyła akta.
- D. Nazwiska osoby upoważnionej do korzystania z akt.

Zadanie 21.

Której dokumentacji **nie wolno** wypożyczać poza archiwum zakładowe?

- A. Ewidencji archiwum zakładowego.
- B. Materiałów związanych z promocją.
- C. Bilansów i sprawozdań finansowych.
- D. Teczek osobowych pracowników zwolnionych.

Zadanie 22.

Okres przechowywania kart udostępnienia zbiorów należy liczyć od daty

- A. wypożyczenia akt przez komórkę organizacyjną.
- B. przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.
- C. zwrotu wypożyczonych akt do archiwum zakładowego.
- D. wytworzenia udostępnianej dokumentacji w komórce organizacyjnej.

Zadanie 23.

Dokumenty przekazywane do archiwum zakładowego powinny być umieszczone

- A. w teczkach wiązanych.
- B. w foliowych koszulkach.
- C. w tekturowych segregatorach.
- D. w skoroszytach zawieszkowych.

Zadanie 24.

Przegląd informatycznych nośników danych należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz na

- A. 1 rok.
- B. 3 lata.
- C. 5 lat.
- D. 10 lat.

Zadanie 25.

Sprawozdanie z działalności filii archiwum zakładowego, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, powinno być przygotowane do dnia

- A. 1 grudnia roku sprawozdawczego.
- B. 31 grudnia roku sprawozdawczego.
- C. 1 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
- D. 15 lutego roku następnego po roku sprawozdawczym.

Zadanie 26.

Pomoc archiwalna opisująca zasób jednego archiwum, charakteryzująca przechowywane zespoły czy zbiory, zawierająca historię archiwum, dane teleadresowe oraz warunki udostępniania dokumentacji, to

- A. inwentarz kartkowy.
- B. inwentarz książkowy.
- C. sumariusz archiwalny.
- D. przewodnik po archiwum.

Zadanie 27.

Dokumenty, które w celu oceny ich wartości i ustalenia kwalifikacji poddawane są ekspertyzie archiwalnej, oznacza się

- A. symbolem AE.
- B. symbolem BE.
- C. symbolem CE.
- D. symbolem DE.

Zadanie 28.

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

- A. dotyczy tylko akt kategorii A.
- B. jest przygotowywany po fizycznym wybrakowaniu dokumentów.
- C. obowiązkowo podpisuje pracownik miejscowego archiwum państwowego.
- D. zawiera informacje o liczbie metrów bieżących dokumentów przeznaczonych do zniszczenia.

Zadanie 29.

Akta kategorii B5, wytworzone w 2010 roku, mogą zostać wybrakowane najwcześniej w roku

- A. 2010
- B. 2011
- C. 2015
- D. 2016

Zadanie 30.

Brakowanie nie dotyczy dokumentacji

- A. kategorii A.
- B. kategorii Bc.
- C. kategorii Bd.
- D. kategorii B50.

Zadanie 31.

Zgodę na brakowanie dokumentacji o charakterze manipulacyjnym (Bc) wydaje

- A. dyrektor właściwego archiwum państwowego.
- B. kierownik komórki posiadającej te dokumenty.
- C. archiwista zakładowy na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
- D. dyrektor jednostki organizacyjnej na prośbę archiwisty zakładowego.

Zadanie 32.

Karty w teczkach kategorii A powinny być ponumerowane miękkim ołówkiem, a numer powinien znajdować się

- A. na środku góry strony.
- B. na środku dołu strony.
- C. w lewym górnym rogu dokumentu.
- D. w prawym górnym rogu dokumentu.

Zadanie 33.

Dokumenty wewnątrz teczek aktowych kategorii A powinny być ułożone

- A. chronologicznie w obrębie całej teczki.
- B. w kolejności spraw, a w obrębie danej sprawy chronologicznie.
- C. formatami, od najmniejszego na wierzchu teczki do największego na spodzie teczki.
- D. datami, od najstarszego dokumentu na wierzchu teczki do najnowszego dokumentu na spodzie teczki.

Zadanie 34.

Do obowiązków archiwisty wobec syndyka lub likwidatora **nie należy**

- A. protokolarne przekazanie zasobu archiwum.
- B. zwrócenie uwagi na konieczność ustalenia sukcesora dla dokumentacji.
- C. powiadomienie o stanie uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji.
- D. poinformowanie o znajdującej się w zasobie archiwum dokumentacji kategorii A.

Zadanie 35.

Skontrum zasobu archiwum polega na

- A. wykonaniu spisu akt z natury.
- B. wydzieleniu akt na brakowanie.
- C. przepakowaniu dokumentacji kategorii A do bezkwasowych teczek.
- D. fizycznym porównaniu zasobu archiwalnego z właściwymi środkami ewidencyjnymi.

Zadanie 36.

Ile wynosi minimalna liczba członków komisji skontrolującej?

- A. 1 członek.
- B. 2 członków.
- C. 3 członków.
- D. 4 członków.

Zadanie 37.

W sytuacji likwidacji instytucji, w celu zabezpieczenia przed zniszczeniem dokumentacji kategorii B10, której okres przechowywania jeszcze nie minął, należy

- A. wykonać ekspertyzę archiwalną.
- B. przekazać akta do archiwum państwowego.
- C. przeprowadzić dokładny proces brakowania.
- D. zawrzeć umowę z podmiotem zewnętrznym na dalsze odpłatne przechowywanie dokumentacji.

Zadanie 38.

Protokół uszkodzenia lub zaginięcia akt

- A. przygotowuje archiwista zakładowy.
- B. jest kopią bezpieczeństwa dokumentacji.
- C. nie jest podpisywany przez osobę, która wypożyczyła akta.
- D. nie tworzy ewidencji pomocniczej archiwum zakładowego.

Zadanie 39.

Zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, za świadome zniszczenie dokumentacji przez osobę, która ma szczególny obowiązek ochrony materiałów archiwalnych, grozi

- A. nagana z wpisaniem do akt.
- B. dyscyplinarne zwolnienie z pracy.
- C. grzywna w wysokości do 3 pensji.
- D. kara pozbawienia wolności do 3 lat.

Zadanie 40.

W przypadku likwidacji instytucji państwowej lub samorządowej dokumentację kategorii A, dla której od daty wytworzenia nie upłynęło jeszcze 25 lat, należy przekazać protokolarnie

- A. prawnemu sukcesorowi.
- B. miejscowemu archiwum państwowemu.
- C. instytucji lokalnej o dobrej renomie i długoletniej tradycji.
- D. firmie zajmującej się odpłatnie przechowywaniem dokumentacji.

