

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

**A.63-X-17.01**  
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 2017**  
**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.

Półki w magazynach archiwalnych należy oznaczyć

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

### Zadanie 2.

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 3.

Pieczęć wpływu na przesyłkach wpływających do instytucji umieszcza się na

- A. oficjalnych zaproszeniach.
- B. wnioskach o odznaczenia państwowe.
- C. dokumentach stanowiących osobistą własność pracownika instytucji.
- D. kopertach przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony.

### Zadanie 4.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 wstępna selekcja przesyłek wpływających do instytucji pocztą elektroniczną polega na

- A. podzieleniu przesyłek pomiędzy dekretujących.
- B. wybrakowaniu dokumentów, dla których czas przechowywania upłynął.
- C. uporządkowaniu korespondencji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- D. oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

### Zadanie 5.

Które dokumenty zalicza się do dokumentacji **nietworzącej** akt sprawy?

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

### Zadanie 6.

W teczce aktowej spis spraw zakładany jest od numeru 1 dla klasy końcowej na okres

- A. 10 lat.
- B. 5 lat.
- C. 2 lat.
- D. 1 roku.

## Zadanie 7.

Odwzorowania cyfrowego **nie wykonuje się** dla

- A. fotografii.
- B. rękopisów.
- C. tekstów drukowanych.
- D. prezentacji multimedialnych.

## Zadanie 8.

Wskaż symbol klasyfikacyjny, który należy wpisać w miejscu oznaczonym znakiem zapytania.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4	5	6	7
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	
			1501	Absencje w pracy	B3	
			1502	Zestawienia zwolnień lekarskich	B5	
			?	Ewidencja czasu pracy	B3	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze		
			1700	Umowy ubezpieczeniowe	B10	
			1701	Deklaracje pracowników o przystąpieniu do ubezpieczenia	B10	

- A. 1410
- B. 1503
- C. 1603
- D. 1702

## Zadanie 9.

W którym dokumencie zapisana jest struktura metadanych, opisująca przesyłki wpływające i wychodzące z jednostki organizacyjnej?

- A. W opisieteczki aktowej.
- B. W informatorze o zasobie.
- C. W instrukcji kancelaryjnej.
- D. W regulaminie organizacyjnym.

### Zadanie 10.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego normuje między innymi zasady

- A. przejmowania dokumentacji przez archiwum zakładowe.
- B. przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
- C. przechowywania i udostępniania dokumentacji przez komórki organizacyjne.
- D. postępowania z dokumentacją w razie reorganizacji komórek organizacyjnych.

### Zadanie 11.

Który z wymienionych rozdziałów **nie powinien** być ujęty w instrukcji kancelaryjnej?

- A. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.
- B. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.
- C. Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych.
- D. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

### Zadanie 12.

Kto inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, wynikające z regularnego typowania dokumentacji przeznaczonej do brakowania?

- A. Archiwum zakładowe.
- B. Archiwum państwowe.
- C. Dyrekcja jednostki organizacyjnej.
- D. Kierownicy komórek wytwarzających dokumentację.

### Zadanie 13.

Dokumentację fotograficzną zapisaną w formie cyfrowej na płycie CD-ROM komórka organizacyjna przekazuje do archiwum zakładowego na podstawie

- A. kontrolki wpływu.
- B. przepustki materiałowej.
- C. spisu zdawczo-odbiorczego.
- D. protokołu przekazania dokumentacji.

### Zadanie 14.

Spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego przygotowuje

- A. archiwista zakładowy.
- B. dyrektor jednostki organizacyjnej.
- C. kierownik, któremu podlega archiwum zakładowe.
- D. pracownik komórki organizacyjnej przekazującej akta.

### Zadanie 15.

Który znak teczki powinien być umieszczony na opisie teczki aktowej?

- A. SU.4403
- B. SU.3456-1
- C. SU.2305-1/15
- D. SU.1123/2015

Zespół Szkół nr 5 w Warszawie  
Sekretariat Uczniowski  
..... Kat. A  
Analizy wyników egzaminów,  
promowania i klasyfikacji  
2012

### Zadanie 16.

Której z czynności **nie obejmuje** opracowanie dokumentacji kategorii A?

- A. Paginacji.
- B. Brakowania.
- C. Usuwania elementów metalowych.
- D. Nadawania układu chronologicznego.

### Zadanie 17.

Który z wymienionych dokumentów określa zasady udostępniania akt?

- A. Wykaz akt.
- B. Instrukcja archiwalna.
- C. Regulamin organizacyjny.
- D. Zasady obiegu dokumentacji.

### Zadanie 18.

Data brakowania dla kart udostępniania zasobu archiwum zakładowego liczona jest od daty

- A. wytworzenia udostępnianej dokumentacji.
- B. wypożyczenia dokumentacji z archiwum zakładowego.
- C. ekspertyzy archiwalnej dla wypożyczanej dokumentacji.
- D. zwrotu wypożyczonej dokumentacji do archiwum zakładowego.

### Zadanie 19.

Przeglądu informatycznych nośników danych przechowywanych w archiwum dokonuje się

- A. co 7 lat.
- B. co 5 lat.
- C. co 3 lata.
- D. co 2 lata.

### Zadanie 20.

Dokumentację kategorii A, ze względu na stosowanie konserwacji prewencyjnej, należy przechowywać

- A. w teczkach i pudłach z tektury falistej.
- B. w segregatorach i koszulkach plastikowych.
- C. w segregatorach i teczkach zawieszkowych.
- D. w teczkach i pudłach z tektury bezkwasowej.

### Zadanie 21.

W celu wydzielenia części dokumentacji w tezcze aktowej profilaktyka konserwatorska dopuszcza użycie

- A. foliowych koszulek.
- B. metalowych zszywek.
- C. plastikowych spinaczy.
- D. papierowych przekładek.

### Zadanie 22.

Paginację dokumentacji należy wykonywać

- A. ołówkiem.
- B. długopisem.
- C. kolorową kredką.
- D. wiecznym piórem.

### Zadanie 23.

Z której bazy danych należy skorzystać w przypadku poszukiwania akt metrykalnych?

- A. ELA
- B. SEZAM
- C. SCRINUM
- D. PRADZIAD

### Zadanie 24.

Do czynności wykonywanych podczas konserwacji **nie należy**

- A. odkurzanie dokumentów.
- B. usuwanie elementów metalowych.
- C. podklejanie uszkodzonych lub przedartych kart.
- D. stosowanie wysokiej jakości materiałów biurowych.

### Zadanie 25.

Dla dokumentacji kategorii BE przeprowadzana jest

- A. ewaluacja.
- B. ewakuacja.
- C. ekspertyza.
- D. ekspedycja.

### **Zadanie 26.**

Kto sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie?

- A. Archiwista zakładowy.
- B. Kierownik jednostki organizacyjnej.
- C. Przedstawiciel archiwum państwowego.
- D. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę materiałową.

### **Zadanie 27.**

Wniosek o wydanie zgody na brakowanie powinien zawierać

- A. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i protokół z ostatnio przeprowadzonej kontroli przez właściwe archiwum państwowe.
- B. wykaz spisów przeznaczonych do zniszczenia i wyciąg ze statutu i regulaminu organizacyjnego.
- C. spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i notatkę informacyjną o przeprowadzonych zmianach organizacyjnych w jednostce.
- D. oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły.

### **Zadanie 28.**

Zgodę na brakowanie dokumentacji manipulacyjnej (Bc) wydaje

- A. archiwum zakładowe.
- B. archiwum państwowe.
- C. komórka, która wytworzyła dokumenty.
- D. jednostka organizacyjna, która wytworzyła dokumenty.

### **Zadanie 29.**

Brakowanie akt płacowych pomocniczych, których czas przechowywania upłynął, realizuje się poprzez przekazanie dokumentów

- A. do skupu makulatury.
- B. do archiwum państwowego.
- C. przedsiębiorstwu utrzymania czystości.
- D. firmie zajmującej się niszczeniem dokumentów.

### **Zadanie 30.**

Opracowanie dokumentów prowadzonych w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym odbywa się w oparciu

- A. o dziennik korespondencyjny.
- B. o jednolity rzeczowy wykaz akt.
- C. o wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
- D. o instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

### **Zadanie 31.**

Sporządzając spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji archiwalnej przekazywanej do archiwum państwowego, teczki w spisie należy ułożyć według

- A. dat wpływu dokumentów do archiwum.
- B. numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
- C. liczby dziennika obowiązującego w jednostce.
- D. kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.

### **Zadanie 32.**

Do archiwum państwowego przekazywana jest dokumentacja

- A. kategorii A.
- B. kategorii B.
- C. kategorii C.
- D. kategorii D.

### **Zadanie 33.**

Notatka informacyjna zawierająca podstawowe dane o organizacji i zakresie działania jednostki, przygotowywana dla archiwum państwowego, jest dołączana do

- A. rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.
- B. rocznego sprawozdania z działalności jednostki organizacyjnej.
- C. spisu dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na brakowanie.
- D. spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum państwowego.

### **Zadanie 34.**

Archiwista zakładowy likwidowanej jednostki musi powiadomić syndyka

- A. o stanie zatrudnienia w jednostce organizacyjnej.
- B. o aktualizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
- C. o ostatnim brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.
- D. o stanie uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji.

### **Zadanie 35.**

Jak nazywa się porównanie zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym jednostek archiwalnych przechowywanych na półkach magazynowych?

- A. Sukcesja.
- B. Skontrum.
- C. Sygnatura.
- D. Segregacja.



### Zadanie 36.

Jak nazywa się proces zwalczania szkodników (np. owadów i gryzoni) w dokumentacji archiwalnej za pomocą substancji chemicznych w formie dymu, pary lub gazu?

- A. Lustracja.
- B. Fumigacja.
- C. Reprografia.
- D. Digitalizacja.

### Zadanie 37.

Maksymalny okres pozbawienia wolności dla osoby posiadającej szczególny obowiązek ochrony materiałów archiwalnych za świadome zniszczenie tej dokumentacji wynosi

- A. 1 rok.
- B. 2 lata.
- C. 3 lata.
- D. 4 lata.

### Zadanie 38.

Protokół sporządzany przez archiwistę w przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji **nie zawiera**

- A. daty sporządzenia.
- B. opisu przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
- C. imienia i nazwiska osoby, która uszkodziła dokumentację.
- D. wymiaru kary przewidzianej za uszkodzenie lub zagubienie.

### Zadanie 39.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, kierownik jednostki organizacyjnej w pierwszej kolejności powiadamia

- A. kancelarię ogólną.
- B. firmę przechowalniczą.
- C. organ nadrzędny nad jednostką.
- D. właściwe archiwum państwowe.

### Zadanie 40.

Jak nazywa się przejęta przez sukcesora dokumentacja, która obejmuje tylko sprawy zamknięte, już niepotrzebne do bieżącej działalności jednostki organizacyjnej?

- A. Sukcesja żywa.
- B. Sukcesja bierna.
- C. Sukcesja czynna.
- D. Sukcesja martwa.