

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Wersja arkusza: **X**

**A.63-X-18.06**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE  
Rok 2018  
CZĘŚĆ PISEMNA**

**Instrukcja dla zdającego**

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 11 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.

Które z wymienionych zadań **nie należy** do obowiązków archiwisty zakładowego?

- A. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
- B. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
- C. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji.
- D. Wydawanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

### Zadanie 2.

Które z wymienionych archiwów **nie jest** archiwum wyodrębnionym w myśl przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach?

- A. Archiwum Polskiej Akademii Nauk.
- B. Archiwum Senatu Rzeczypospolitej Polskiej.
- C. Archiwum Centralnego Biura Antykorupcyjnego.
- D. Archiwum Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

### Zadanie 3.

Adnotacja dokonana przez upoważnioną osobę na piśmie wpływającym, przydzielająca je do załatwienia określonej komórce organizacyjnej lub referentowi, zawierająca często wskazówki co do sposobu załatwienia, to

- A. certyfikat.
- B. dekretacja.
- C. ekspedycja.
- D. klasyfikacja.

### Zadanie 4.

Które elementy składają się na znak sprawy zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011?

- A. Cztery cyfry roku kalendarzowego, kategoria archiwalna, liczba dziennika, data dzienna.
- B. Kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, kategoria archiwalna, liczba dziennika.
- C. Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, kategoria archiwalna.
- D. Oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

### Zadanie 5.

W kancelarii informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych należy odnotować

- A. w spisie akt.
- B. w pocztowej książce nadawczej.
- C. w rejestrze przesyłek wpływających.
- D. w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

### **Zadanie 6.**

Rejestrowanie w systemie EZD przesyłek wpływających polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu

- A. danych kancelaryjnych.
- B. symboli i haseł kwalifikacyjnych.
- C. informacji adresowych o przesyłce.
- D. metadanych opisujących przesyłkę.

### **Zadanie 7.**

Który normatyw służy za podstawę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji?

- A. Wykaz akt.
- B. Statut jednostki.
- C. Instrukcja archiwalna.
- D. Regulamin organizacyjny.

### **Zadanie 8.**

Klasy końcowe w jednolitym rzeczowym wykazie akt należy oznaczyć

- A. znakiem kancelaryjnym.
- B. nazwą komórki organizacyjnej.
- C. sygnaturą archiwalną danej teczki.
- D. symbolem określającym kategorię archiwalną.

### **Zadanie 9.**

Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas, zatwierdza

- A. kierownik archiwum.
- B. pracownik kancelarii.
- C. dyrektor jednostki organizacyjnej.
- D. dyrektor właściwego archiwum państwowego.

### **Zadanie 10.**

*„W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej akceptujący podpisuje pismo w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.”*

Z którego normatywu pochodzi zamieszczony fragment tekstu?

- A. Wykazu akt.
- B. Statutu jednostki.
- C. Instrukcji kancelaryjnej.
- D. Regulaminu organizacyjnego.

### Zadanie 11.

Który z wymienionych dokumentów określa tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych?

- A. Regulamin pracy.
- B. Instrukcja archiwalna.
- C. Instrukcja kancelaryjna.
- D. Regulamin organizacyjny.

### Zadanie 12.

Która z wymienionych instytucji posiada kompetencje do zatwierdzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych Teatru „Scena Prezentacje” w Warszawie?

- A. Archiwum Państwowe w Warszawie.
- B. Archiwum Akt Nowych w Warszawie.
- C. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych.
- D. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

### Zadanie 13.

Komórki organizacyjne przekazują dokumentację spraw zakończonych do archiwum zakładowego na podstawie

- A. książki nadawczej.
- B. dziennika podawczego.
- C. rejestru korespondencji.
- D. spisu zdawczo-odbiorczego.

### Zadanie 14.

Której informacji pracownik komórki przekazującej dokumentację **nie umieszcza** na teczce aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego?

- A. Znaku teczki.
- B. Tytułu teczki.
- C. Sygnatury archiwalnej.
- D. Nazwy komórki organizacyjnej.

### Zadanie 15.

Tytuły teczek przekazywanych do archiwum zakładowego w spisie zdawczo-odbiorczym powinny być ułożone

- A. według dat powstania teczek.
- B. w kolejności wynikającej z wykazu akt.
- C. od najdłuższego do najkrótszego okresu przechowywania.
- D. pojedynczymi sprawami, w ramach spraw chronologicznie.

## Zadanie 16.

Wskaż prawidłowo sporządzony spis dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.

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.	KDR.0331	Sprawozdania dla GUS	2015	A	1		
2.	KDR.0332	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	2015	A	1		
3.	KDR.091	Kontrole zewnętrzne	2015	A	1		

A.

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.	KDR.011	Organizacja własnej jednostki	2015	A	1		
2.	KDR.120	Akta osobowe	2016	BE50	10		
3.	KDR.152	Absencja w pracy	2014	B5	5		

B.

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.	KDR.021	Zarządzenia Dyrektora	2013	Bc	2		
2.	KDR.371	Inwentaryzacja – spisy z natury	2014	B5	4		
3.	KDR.0340	Dowody obecności w pracy	2016	B5	1		

C.

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.	KDR.095	Audyty	2015	A	2		
2.	KDR.032	Analizy	2015	A	1		
3.	KDR.020	Organizacja władz nadrzędnych	2012	BE10	1		

D.

### Zadanie 17.

Który z zamieszczonych formularzy służy do ewidencjonowania spisów zdawczo-odbiorczych w archiwum zakładowym?

Sygnatura aktualna	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Stan zachowania	Sygnatura dawna	Uwagi

A.

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

B.

rok	(referent)	(Symbol kom. org.)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data	UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia		

C.

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

D.

### Zadanie 18.

Którą dokumentację zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w archiwum zakładowym należy przechowywać odrębnie?

- A. Dokumentację prowadzenia spraw sądowych.
- B. Ewidencję środków trwałych i nietrwałych.
- C. Rachunki i dowody wpłat bankowych.
- D. Informatyczne nośniki danych.

### Zadanie 19.

O który element należy uzupełnić miejsce zaznaczone znakiem „?” na przedstawionym opisie teczki aktowej?

- A. Znak teczki.
- B. Liczbę dziennika.
- C. Datę zniszczenia akt.
- D. Sygnaturę archiwalną.

Urząd Wojewódzki w Warszawie Wydział Organizacyjny	
.....?.....	Kat. A
Sprawozdania roczne opisowe Urzędu 2015 r.	

### Zadanie 20.

Ekspertyzę akt oznaczonych symbolem BE przeprowadza

- A. właściwe archiwum państwowe.
- B. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- C. dyrektor jednostki organizacyjnej, która wytworzyła akta.
- D. kierownik archiwum zakładowego, które przechowuje akta.

### Zadanie 21.

Wykaz kolejnych sygnatur jednostek inwentarzowych jednego zespołu (zbioru), zestawiający sygnatury nowe z dawnymi lub dawne z nowymi, to

- A. segregacja.
- B. klasyfikacja.
- C. konkordancja.
- D. systematyzacja.

### Zadanie 22.

Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza danej jednostki organizacyjnej jest wymagana zgoda wydana przez

- A. dyrektora jednostki organizacyjnej.
- B. dyrektora archiwum państwowego.
- C. kierownika komórki organizacyjnej.
- D. kierownika archiwum zakładowego.

### Zadanie 23.

Udostępnienie indywidualnej dokumentacji medycznej osobie niemającej interesu prawnego może nastąpić **nie wcześniej** niż po

- A. 25 latach od sporządzenia ostatniego wpisu.
- B. 50 latach od sporządzenia ostatniego wpisu.
- C. 75 latach od sporządzenia ostatniego wpisu.
- D. 100 latach od sporządzenia ostatniego wpisu.

### **Zadanie 24.**

Którą czynność wykonał pracownik archiwum, jeśli przeszukał materiał archiwalny w celu znalezienia informacji o danej osobie?

- A. Paginację.
- B. Kwerendę.
- C. Segregację.
- D. Systematyzację.

### **Zadanie 25.**

Którą kategorię archiwalną nadaje się kartom udostępniania akt przechowywanym w archiwum zakładowym?

- A. B5
- B. B10
- C. B20
- D. B25

### **Zadanie 26.**

Dokumentacja aktowa w archiwum zakładowym powinna być przechowywana w temperaturze

- A. od 14°C do 18°C
- B. od 19°C do 20°C
- C. od 22°C do 23°C
- D. od 24°C do 26°C

### **Zadanie 27.**

W przypadku stwierdzenia obecności grzybów na teczках aktowych, dokumenty należy niezwłocznie

- A. zapakować w worki foliowe.
- B. wynieść z magazynu i wybrakować.
- C. przekazać do archiwum państwowego.
- D. poddać dezynfekcji w komorze fumigacyjnej.

### **Zadanie 28.**

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego należy przekazać do właściwego archiwum państwowego w terminie

- A. do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
- B. do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku sprawozdawczym.
- C. do dnia 31 maja roku następnego po roku sprawozdawczym.
- D. do dnia 30 czerwca roku następnego po roku sprawozdawczym.



### Zadanie 29.

W którym roku można wybrakować deklarację PIT-37 za 2016 rok złożoną w urzędzie skarbowym w 2017 roku (kat. B5)?

- A. W 2020 roku.
- B. W 2021 roku.
- C. W 2022 roku.
- D. W 2023 roku.

### Zadanie 30.

Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji **nie zawiera**

- A. informacji o dacie utworzenia jednostki organizacyjnej.
- B. podstawy kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej.
- C. nazwy jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana.
- D. nazwy jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

### Zadanie 31.

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe miejscowo archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest do

- A. wycofania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.
- B. przekazania dokumentacji komórce organizacyjnej, która ją wytworzyła.
- C. sporządzenia nowego wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- D. uporządkowania i sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

### Zadanie 32.

Zgodnie Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej do wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji dołącza się

- A. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i spisy zdawczo-odbiorcze.
- B. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i spis tej dokumentacji.
- C. spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu.
- D. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

### Zadanie 33.

Do czasu otrzymania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej dokumentacja

- A. powinna zostać wymieszana.
- B. może być sukcesywnie niszczona.
- C. może być przygotowywana do wywiezienia.
- D. powinna pozostać na dotychczasowym miejscu w archiwum zakładowym.

### **Zadanie 34.**

Materiały archiwalne w obrębie jednostek archiwalnych powinny być ułożone

- A. alfabetycznie według nazw instytucji.
- B. według dat wpływu poszczególnych pism.
- C. w obrębie sprawy liczbami z rejestru korespondencji.
- D. w kolejności wynikającej ze spisu spraw, przy czym pierwsza sprawa powinna zostać umieszczona na górze teczki.

### **Zadanie 35.**

W którym miejscu należy umieścić numer kolejnej strony w teczce aktowej zawierającej materiały archiwalne?

- A. W górnym, lewym rogu strony.
- B. W dolnym, lewym rogu strony.
- C. W górnym, prawym rogu strony.
- D. W dolnym, prawym rogu strony.

### **Zadanie 36.**

Zgodnie z Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne zobowiązane są przekazywać materiały archiwalne do właściwych archiwów państwowych niezwłocznie po upływie

- A. 20 lat od wytworzenia dokumentacji.
- B. 25 lat od wytworzenia dokumentacji.
- C. 30 lat od wytworzenia dokumentacji.
- D. 35 lat od wytworzenia dokumentacji.

### **Zadanie 37.**

Obowiązkiem archiwisty zakładowego likwidowanej jednostki jest powiadomienie syndyka (likwidatora)

- A. o stanie uporządkowania i zewidencjonowania zasobu.
- B. o przeprowadzeniu brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- C. o ostatniej aktualizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
- D. o zaległej dokumentacji przechowywanej w komórkach organizacyjnych.

### **Zadanie 38.**

Skontrum dokumentacji polega na

- A. przygotowaniu materiałów archiwalnych do przekazania właściwemu archiwum państwowemu.
- B. porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym.
- C. porządkowaniu przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
- D. wycofywaniu dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.

**Zadanie 39.**

W ilu egzemplarzach sporządza się protokół zagubienia bądź zniszczenia dokumentacji wypożyczonej z archiwum zakładowego?

- A. W jednym egzemplarzu.
- B. W dwóch egzemplarzach.
- C. W trzech egzemplarzach.
- D. W czterech egzemplarzach.

**Zadanie 40.**

Dokumentacja niearchiwalna likwidowanych urzędów, instytucji, organizacji i przedsiębiorstw w pierwszej kolejności przekazywana jest

- A. organizatorowi likwidowanej jednostki organizacyjnej.
- B. archiwum państwowemu w stanie nieuporządkowanym.
- C. firmie zajmującej się przechowywaniem dokumentacji.
- D. jednostce, która przejmuje działalność jednostki likwidowanej.