

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Wersja arkusza: **X**

A.63-X-18.01

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2018
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 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”:

	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.

	B	C	
---	---	---	---

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.

Pomiędzy regałami stacjonarnymi powinny być pozostawione przejścia o szerokości minimum

- A. 50 cm
- B. 80 cm
- C. 120 cm
- D. 110 cm

Zadanie 2.

Wilgotność w pomieszczeniach magazynowych mierzy się za pomocą

- A. higrometru.
- B. termometru.
- C. kalorymetru.
- D. ciepłomierza.

Zadanie 3.

Na rysunku przedstawiono wzór

- A. opisu teczki aktowej.
- B. stempla wpływu kancelarii.
- C. kancelaryjnej postaci pisma urzędowego.
- D. tytułowej strony inwentarza archiwalnego.

Nazwa jednostki organizacyjnej
Kancelaria
Data
(datownik)
znak sprawy.....
ilość załączników.....
podpis.....

Zadanie 4.

Który format jest zalecany przy odwzorowaniu cyfrowym fotografii w celu jej udostępniania?

- A. JPG
- B. PDF
- C. TIFF
- D. DJVU

Zadanie 5.

Akta typowe w wykazie akt występują w klasach

- A. 8 – 9
- B. 6 – 7
- C. 4 – 5
- D. 0 – 3

Zadanie 6.

Które z wymienionych urządzeń technicznych **nie jest** konieczne do pracy w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej (ZoSIA)?

- A. Faks.
- B. Skaner.
- C. Drukarka.
- D. Komputer.

Zadanie 7.

Symbol					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Klasy rzędów								
I	II	III	IV	V		W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3					EKONOMIKA			
	30				PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE			
		300			Systemy ekonomiczno-finansowe	A	Bc	
		?			Systemy informacyjno-dewizowe	A	Bc	

Który symbol należy wpisać w miejsce oznaczone znakiem zapytania?

- A. 331
- B. 030
- C. 003
- D. 301

Zadanie 8.

Zasady i tryb wykonywania czynności związanych z rejestracją korespondencji zawarte są

- A. w instrukcji archiwalnej.
- B. w instrukcji kancelaryjnej.
- C. w rzeczowym wykazie akt.
- D. w regulaminie pracy jednostki organizacyjnej.

Zadanie 9.

W państwowych jednostkach organizacyjnych od 1931 roku stosuje się system kancelaryjny

- A. mieszany.
- B. bezdziennikowy.
- C. dziennikowy i mieszany.
- D. dziennikowy i akt spraw.

Zadanie 10.

W znaku akt WFK.0715 element 0715 oznacza

- A. liczbę określającą kolejną sprawę.
- B. oznaczenie komórki organizacyjnej.
- C. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt.
- D. miesiąc i rok, w którym sprawa się rozpoczęła.

Zadanie 11.

Prawidłowo zapisany znak sprawy to

- A. 21/DK-12.
- B. DFK/3089/24
- C. FK.11/9/Kat. A
- D. DFK.3089.24.2016

Zadanie 12.

Informacje dotyczące procedur przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego zawarte są

- A. w instrukcji archiwalnej.
- B. w regulaminie archiwum.
- C. w instrukcji kancelaryjnej.
- D. w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Zadanie 13.

Ekspertyzę akt oznaczonych symbolem BE przeprowadza

- A. właściwe miejscowo archiwum państwowe.
- B. Naczelný Dyrektor Archiwów Państwowych.
- C. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- D. kierownik komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta.

Zadanie 14.

Rozmieszczenie akt w magazynie archiwalnym zawarte jest w inwentarzu

- A. idealnym.
- B. kartkowym.
- C. książkowym.
- D. topograficznym.

Zadanie 15.

Normatywem kancelaryjno-archiwalnym jest

- A. regulamin pracy.
- B. schemat organizacyjny.
- C. regulamin wynagrodzeń.
- D. jednolity rzeczowy wykaz akt.

Zadanie 16.

Sygnaturę archiwalną należy umieścić

- A. na okładce akt w górnym lewym rogu.
- B. na okładce akt w dolnym lewym rogu.
- C. na wewnętrznej stronie tylnej okładki.
- D. na zewnętrznej stronie tylnej okładki.

Zadanie 17.

Przekazania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego dokonuje się na podstawie

- A. spisu spraw.
- B. spisu dokumentacji tajnej.
- C. spisu zdawczo-odbiorczego akt.
- D. wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.

Zadanie 18.

Który z zamieszczonych formularzy służy do przekazywania dokumentacji kartograficznej?

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Sygnatura mapy, której dotyczy opracowanie	Ilość teczek	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Data przekazania do archiwum państwowego lub zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9

A.

Lp.	Znak teczki/ godło	Tytuł	Rodzaj mapy (np. fizyczna, geologiczna, glebowa, gospodarcza, sozologiczna, ogólnogeograficzna)	Skala	Data opracowania	Autor (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)	Ilość		Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Data przekazania do archiwum państwowego lub zniszczenia
							arkuszy	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

B.

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

C.

Sygnatura aktualna	Tytuł jednostki, treść	Daty	Opis zewnętrzny	Dawna sygnatura	Uwagi

D.

Zadanie 19.

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji kategorii B sporządza się

- A. w jednym egzemplarzu.
- B. w trzech egzemplarzach.
- C. w czterech egzemplarzach.
- D. w pięciu egzemplarzach.

Zadanie 20.

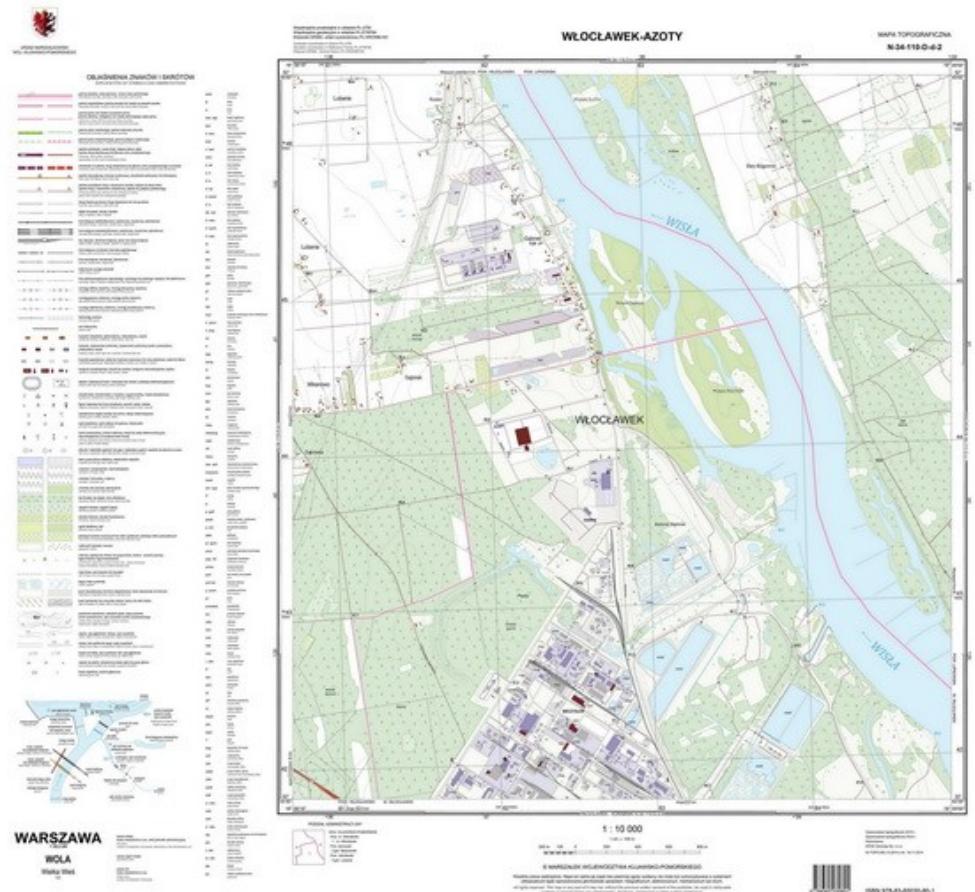
Spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych na nośniku papierowym sporządza się

- A. w jednym egzemplarzu.
- B. w trzech egzemplarzach.
- C. w czterech egzemplarzach.
- D. w pięciu egzemplarzach.

Zadanie 21.

Przedstawiony na rysunku materiał źródłowy stanowi przykład dokumentacji

- A. technicznej.
- B. geodezyjnej.
- C. fotograficznej.
- D. kartograficznej.



Zadanie 22.

Data skrajną umieszczaną w opisie teczki jest data

- A. przekazania dokumentów do kancelarii.
- B. przekazania materiałów do archiwum państwowego.
- C. najpóźniejszego dokumentu w danej teczkce aktowej.
- D. pierwszego wypożyczenia dokumentów z archiwum zakładowego.

Zadanie 23.

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

Zamieszczony formularz to

- A. protokół wycofania akt.
- B. spis zdawczo-odbiorczy akt.
- C. spis brakowania dokumentacji.
- D. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Zadanie 24.

Przy rozmieszczaniu akt w magazynie archiwalnym należy przestrzegać zasady

- A. układania akt tylko od góry.
- B. układania akt według formatów.
- C. umieszczenia akt od prawej do lewej strony.
- D. rozdzielania materiałów archiwalnych od niearchiwalnych.

Zadanie 25.

Znak akt zbudowany jest z następujących elementów:

- A. symbolu komórki organizacyjnej i kategorii archiwalnej z wykazu akt.
- B. symbolu komórki organizacyjnej i hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt.
- C. symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt.
- D. symbolu hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i oznaczenia liczby dziennika podawczego.

Zadanie 26.

Poszukiwanie informacji w zasobie archiwum nazywa się

- A. skontrum.
- B. kwerendą.
- C. konkordancją.
- D. inwentaryzacją.

Zadanie 27.

Poza archiwum zakładowe **nie wolno** wypożyczać

- A. kopii dokumentacji.
- B. środków ewidencyjnych.
- C. dokumentacji tradycyjnej.
- D. dokumentacji w postaci elektronicznej.

Zadanie 28.

Minimalna temperatura powietrza w magazynie archiwum zakładowego, w którym przechowywana jest dokumentacja w postaci informatycznych nośników danych, powinna wynosić

- A. 3°C
- B. 8°C
- C. 12°C
- D. 14°C

Zadanie 29.

Maksymalna wilgotność względna powietrza w magazynie archiwum zakładowego, w którym przechowywana jest dokumentacja audiowizualna powinna wynosić

- A. 20% RH
- B. 30% RH
- C. 40% RH
- D. 50% RH

Zadanie 30.

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, sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego sporządza się w terminie do dnia

- A. 31 marca następnego roku po roku sprawozdawczym.
- B. 31 stycznia następnego roku po roku sprawozdawczym.
- C. 30 czerwca następnego roku po roku sprawozdawczym.
- D. 30 sierpnia następnego roku po roku sprawozdawczym.

Zadanie 31.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum może być popularyzowana poprzez

- A. wystawę.
- B. inwentaryzację.
- C. mikrofilmowanie.
- D. skontrum dokumentacji.

Zadanie 32.

W którym roku w celu oceny wartości dokumentacji kat. BE10 wytworzonej w roku 2008 należy przeprowadzić ekspertyzę archiwalną?

- A. 2018 r.
- B. 2019 r.
- C. 2020 r.
- D. 2021 r.

Zadanie 33.

Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez

- A. kancelarię.
- B. registraturę.
- C. archiwum zakładowe.
- D. komórkę organizacyjną.

Zadanie 34.

Księgi metrykalne urodzeń przekazuje się z Urzędów Stanów Cywilnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego po

- A. 25 latach.
- B. 100 latach.
- C. 150 latach.
- D. 200 latach.

Zadanie 35.

Materiały archiwalne powinny być przechowywane w archiwach zakładowych państwowych jednostek organizacyjnych przez

- A. 25 lat.
- B. 30 lat.
- C. 40 lat.
- D. 60 lat.

Zadanie 36.

Skontrum dokumentacji polega na

- A. inwentaryzacji realnej zespołu archiwalnego.
- B. inwentaryzacji idealnej zespołu archiwalnego.
- C. porównaniu sygnatur dawnych i aktualnych oraz wprowadzeniu zmian w inwentarzu.
- D. porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym.

Zadanie 37.

Archiwista zakładowy, który uszkadza i niszczy materiały archiwalne, to zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, podlega karze pozbawienia wolności do

- A. lat dwóch.
- B. lat trzech.
- C. lat pięciu.
- D. lat sześciu.

Zadanie 38.

W przypadku zalania akt w pierwszej kolejności archiwista podejmuje akcję

- A. ratunkową.
- B. restauracyjną.
- C. dezynfekującą.
- D. dezynsekującą.

Zadanie 39.

W przypadku likwidacji lub przekształcenia instytucji dokumentację kategorii A, przechowywaną w archiwum zakładowym, należy przekazać do

- A. kancelarii tajnej sukcesora.
- B. prywatnej firmy przechowalniczej.
- C. właściwego miejscowo archiwum państwowego.
- D. registratury jednostki organizacyjnej likwidatora.

Zadanie 40.

Dziedziczenie materiałów archiwalnych nazywa się

- A. sukcesją.
- B. archiwizacją.
- C. konkordancją.
- D. inwentaryzacją.