

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

A.63-SG-20.06
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2020
CZĘŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2012**

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 12 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.

W archiwum odległość pomiędzy najniższej położoną półką regałów a podłogą, jak również pomiędzy sufitem a obiektami ułożonymi na najwyższej półce, zgodnie z PN-ISO 11799, powinna wynosić minimum

- A. 80 mm
- B. 100 mm
- C. 130 mm
- D. 150 mm

Zadanie 2.

Do zadań archiwum zakładowego **nie należy**

- A. rejestrowanie oraz prowadzenie w postaci elektronicznej rejestru przesyłek wpływających.
- B. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
- C. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
- D. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.

Zadanie 3.

Jak określa się zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.* każdą komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek?

- A. Registratura.
- B. Punkt kontroli.
- C. Biuro przepustek.
- D. Punkt kancelaryjny.

Zadanie 4.

Dokumenty tworzące akta sprawy to dokumentacja, która

- A. otrzymała datę wpływu i znak teczki aktowej.
- B. została przyporządkowana do jednostki organizacyjnej.
- C. została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
- D. otrzymała symbol komórki organizacyjnej i kategorię archiwalną.

Zadanie 5.

Zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.* znak sprawy nanosi się

- A. w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
- B. w dolnej części pisma na jego pierwszej stronie.
- C. w górnej części pisma na jego odwrocie.
- D. w dolnej części pisma na jego odwrocie.

Zadanie 6.

Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym w części odnoszącej się do całego spisu **nie zawiera**

- A. oznaczenia komórki organizacyjnej.
- B. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt.
- C. danych referenta prowadzącego sprawę.
- D. symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt.

Zadanie 7.

2019 rok	DP komórka organizacyjna	0910 Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki				Uwagi	
Lp.	TYTUŁ (Treść sprawy)	Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt						
		Nazwa nadawcy		Data		wszczęcia sprawy		ostateczne załatwienie sprawy
		znak pisma	data pisma					
1.	Kontrola (protokół, zalecenia)							

Na podstawie zamieszczonego fragmentu spisu spraw wskaż znak sprawy, który należy umieścić na piśmie dotyczącym zaleceń pokontrolnych.

- A. DP.0910.1.2019
- B. DP.2019.1.0910
- C. DP.1.091.2019
- D. DP.2019.0910

Zadanie 8.

Zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.* minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych materiałów wielkoformatowych większych niż A3 wynoszą

- A. 100 dpi
- B. 150 dpi
- C. 200 dpi
- D. 250 dpi

Zadanie 9.

Do określenia właściwej kategorii archiwalnej poszczególnych rodzajów spraw służy

- A. instrukcja archiwalna.
- B. regulamin organizacyjny.
- C. jednolity rzeczowy wykaz akt.
- D. polityka ochrony danych osobowych.

Zadanie 10.

Fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		015		Obsługa kancelaryjna		
				Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	

Na podstawie zamieszczonego fragmentu jednolitego rzeczowego wykazu akt, określ który symbol klasyfikacyjny powinno otrzymać hasło „Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo”?

- A. 0015
- B. 0105
- C. 0150
- D. 0510

Zadanie 11.

Zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas, zatwierdza

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

Zadanie 12.

Który element jest cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy?

- A. Znak akt.
- B. Znak sprawy.
- C. Liczba dziennika.
- D. Symbol klasyfikacyjny.

Zadanie 13.

Jak nazywa się uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD?

- A. Skład chronologiczny.
- B. Folder z metadanymi.
- C. Odwzorowanie cyfrowe dokumentów.
- D. Skład informatycznych nośników danych.

Zadanie 14.

Który z wymienionych dokumentów reguluje sposób przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych jednostki?

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

Zadanie 15.

W ilu egzemplarzach komórka organizacyjna przekazująca akta sporządza spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych?

- A. W dwóch egzemplarzach.
- B. W trzech egzemplarzach.
- C. W czterech egzemplarzach.
- D. W pięciu egzemplarzach.

Zadanie 16.

Przy opisywaniu teczki aktowej, przed przekazaniem do archiwum zakładowego, której informacji nie umieszcza komórka przekazująca?

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

Zadanie 17.

Wewnątrz teczki aktowej akta spraw powinny być ułożone

- A. zgodnie z numerami z rejestru korespondencji.
- B. alfabetycznie sprawami, a w ramach spraw chronologicznie.
- C. według dat wpływu, począwszy od daty najstarszej do najwcześniejszej.
- D. w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

Zadanie 18.

Która teczka aktowa przekazywana do archiwum zakładowego jest prawidłowo opisana?

Urząd Miasta w Płocku Wydział Finansowy WF. 311Kat. A Plan finansowy na rok 2018 2017 A.	Urząd Miasta w Płocku Wydział Finansowy WF. 311 Plan finansowy na rok 2018 2017 B.
Urząd Miasta w Płocku Wydział Finansowy Kat. A Plan finansowy na rok 2018 2017 C.	Urząd Miasta w Płocku Wydział Finansowy WF. 311Kat. A Plan finansowy na rok 2018 D.

Zadanie 19.

Wskaż prawidłowo sporządzony spis dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego z komórki organizacyjnej.

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.	FK.0331	Sprawozdania dla GUS	2018	A	1		
2.	FK.0332	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	2018	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.	FK.011	Organizacja własnej jednostki	2018	A	1		
2.	FK.311	Sprawozdania finansowe	2016	A	10		

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.	FK.371	Inwentaryzacja – spisy z natury	2017	B5	4		
2.	FK.021	Zarządzenia Dyrektora	2017	Bc	2		

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.	FK.095	Audyt	2018	A	2		
2.	FK.032	Analizy	2017	A	1		

D.

Zadanie 20.

Który z zamieszczonych formularzy służy do rejestracji spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych do archiwum zakładowego?

rok	komórka organizacyjna	Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt				Uwagi
Lp.	TYTUŁ (Treść sprawy)		Nazwa nadawcy		Data		
			znak pisma	data pisma	wszczęcia sprawy	ostateczne załatwienie sprawy	

A.

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

B.

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

C.

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

D.

Zadanie 21.

Najbardziej efektywny, pod względem wykorzystania miejsca, sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwalnym na półkach i regałach, to ułożenie akt

- A. okresami przechowywania.
- B. według komórek organizacyjnych.
- C. według dat przyjęcia do archiwum.
- D. zgodnie z częstotliwością udostępniania.

Zadanie 22.

Oznaczenie dokumentacji kategorią archiwalną o symbolu BE5 oznacza, że dokumentacja po upływie obowiązującego okresu przechowywania

- A. podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.
- B. powinna zostać poddana wybrakowaniu, po uprzednim zdigitalizowaniu.
- C. może zostać zwrócona komórce organizacyjnej, która dokumentację przekazała.
- D. zostaje przekwalifikowana przez pracownika archiwum zakładowego do materiałów archiwalnych.

Zadanie 23.

Którą kategorię archiwalną należy nadać listom płac oraz imiennym kartom zbiorczym wynagrodzeń?

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

Zadanie 24.

Podstawową pomocą ewidencyjno-informacyjną w archiwum zakładowym są

- A. spisy akt wybrakowanych.
- B. karty udostępniania dokumentacji w archiwum.
- C. spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych z komórek organizacyjnych.
- D. spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.

Zadanie 25.

Którą kategorię archiwalną zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku* otrzymają listy obecności pracowników w haśle „Dowody obecności w pracy”?

- A. B3
- B. B5
- C. B6
- D. B10

Zadanie 26.

„Zarządzeniom Dyrektora” w jednostce organizacyjnej, która jest wytwórcą materiałów archiwalnych, należy nadać kategorię archiwalną

- A. A
- B. B25
- C. B50
- D. BE25

Zadanie 27.

Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki organizacyjnej jest wymagane zezwolenie

- A. pracownika kancelarii ogólnej.
- B. dyrektora jednostki organizacyjnej.
- C. dyrektora właściwego archiwum państwowego.
- D. kierownika archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej.

Zadanie 28.

Z zasobu którego archiwum należy skorzystać, poszukując akt władz, urzędów i instytucji publicznych wytworzonych do 1875 roku?

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

Zadanie 29.

Pomocą archiwalną zawierającą informację o danym archiwum i o przechowywanym w nim zasobie jest

- A. kartoteka zespołów.
- B. inwentarz książkowy.
- C. przewodnik po zasobie.
- D. spis zespołów archiwalnych.

Zadanie 30.

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

- A. przekazania dokumentacji komórce organizacyjnej, której akta dotyczą.
- B. uporządkowania dokumentacji i sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
- C. odłożenia dokumentacji na regał bez podejmowania czynności związanych z porządkowaniem.
- D. przekazania dokumentacji firmie niszczącej, po otrzymaniu zgody na brakowanie pozostałych akt.

Zadanie 31.

W którym roku najwcześniej można wybrakować *Delegacje służbowe* (kat. B5), wytworzone w 2019 roku?

- A. W 2022 roku.
- B. W 2023 roku.
- C. W 2024 roku.
- D. W 2025 roku.

Zadanie 32.

Dokumenty z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są

- A. w kancelarii.
- B. w sekretariacie.
- C. w archiwum zakładowym.
- D. w komórce organizacyjnej.

Zadanie 33.

Które z wymienionych archiwów jest właściwe do wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, których siedziba mieści się w Warszawie?

- A. Archiwum Akt Nowych.
- B. Narodowe Archiwum Cyfrowe.
- C. Archiwum Główne Akt Dawnych.
- D. Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej.

Zadanie 34.

Zgodnie z *Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania materiałów archiwalnych 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 35.

Których informacji **nie przekazuje** kierownik jednostki organizacyjnej, kiedy zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania?

- A. O zmianach w strukturze organizacyjnej jednostki.
- B. O ilości wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
- C. O podstawie prawnej utworzenia organu lub jednostki organizacyjnej.
- D. O systemie kancelaryjnym stosowanym w organie lub jednostce organizacyjnej.

Zadanie 36.

Zgodnie z 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 opakowania ochronne dla materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH

- A. od 3,5 do 5.
- B. od 5 do 6,5.
- C. od 7,5 do 10.
- D. od 10,5 do 11.

Zadanie 37.

W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, kierownik podmiotu zawiadamia o tym fakcie

- A. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- B. dyrektora właściwego archiwum państwowego.
- C. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
- D. dyrektora właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Zadanie 38.

Skontrum nie przeprowadza się dla

- A. dokumentacji kadrowo-płacowej.
- B. dokumentacji elektronicznej w systemie EZD.
- C. materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu.
- D. materiałów przekazanych ze składu chronologicznego.

Zadanie 39.

Jak nazywa się porównywanie zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym?

- A. Skontrum.
- B. Segregacja.
- C. Klasyfikacja.
- D. Kwalifikacja.

Zadanie 40.

Na ilu co najmniej nośnikach informatycznych należy wykonać kopię zabezpieczającą?

- A. Na dwóch nośnikach.
- B. Na trzech nośnikach.
- C. Na czterech nośnikach.
- D. Na pięciu nośnikach.

