

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Wersja arkusza: **SG**

A.63-SG-21.06

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2021

CZĘŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2012**

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 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.

Pomieszczenie archiwum zakładowego powinno się znajdować w budynku

- A. biurowym.
- B. barakowym.
- C. produkcyjnym.
- D. magazynowym.

Zadanie 2.

Odległość pomiędzy regałami w pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego powinna wynosić

- A. 40 ÷ 50 cm
- B. 40 ÷ 60 cm
- C. 50 ÷ 70 cm
- D. 80 ÷ 100 cm

Zadanie 3.

Znak sprawy zapisany zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, to

- A. DF.347.32.2012
- B. DF.347/2012-1
- C. DF.347-2012
- D. DF.347.1.1

Zadanie 4.

Na zamieszczonym opisie teczki aktowej element zaznaczony strzałką, to

- A. znak akt.
- B. znak sprawy.
- C. kategoria akt.
- D. sygnatura archiwalna.



Szpital Powiatowy w Płocku

Wydział Finansowy

WF. 3014 Kat. A

Sprawozdanie roczne za 2009 r.

2010 r.

3/5

Strzałka wskazuje na element WF. 3014.

Zadanie 5.

Które dokumenty podlegają rejestracji w spisie spraw?

- A. Listy obecności.
- B. Dowody wpływu.
- C. Życzenia i podziękowania.
- D. Pisma dotyczące budżetu.

Zadanie 6.

Przyporządkowanie dokumentacji aktowej wytworzonej przez twórcę zespołu do odpowiednich kategorii archiwalnych, to

- A. kwerenda.
- B. klasyfikacja.
- C. kwalifikacja.
- D. konkordancja.

Zadanie 7.

Hasła klasyfikacyjne typowe w jednolitym rzeczowym wykazie akt obejmują klasy

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

Zadanie 8.

Który normatyw stanowi podstawę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji?

- A. Regulamin pracy.
- B. Instrukcja archiwalna.
- C. Instrukcja kancelaryjna.
- D. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

Zadanie 9.

Jednolity rzeczowy wykaz akt **nie zawiera**

- A. hasła klasyfikacyjnego.
- B. symboli klasyfikacyjnych.
- C. oznaczenia kategorii archiwalnej.
- D. wytycznych w sprawie profilaktyki i konserwacji akt.

Zadanie 10.

Którą kategorię archiwalną należałoby nadać „Zarządzeniom Dyrektora”, w jednostce organizacyjnej, będącej pod nadzorem właściwego archiwum państwowego?

- A. A
- B. B25
- C. B50
- D. BE50

Zadanie 11.

W składnicach akt **nie występuje** dokumentacja kategorii

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

Zadanie 12.

Przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie

- A. protokołu.
- B. spisu spraw.
- C. pisma przewodniego.
- D. spisu zdawczo-odbiorczego.

Zadanie 13.

Na spisie zdawczo-odbiorczym akt teczki aktowe przekazywane do archiwum zakładowego, powinny być ułożone

- A. według kategorii archiwalnych.
- B. zgodnie ze strukturą organizacyjną.
- C. tematycznie, a w ramach tematu chronologicznie.
- D. według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.

Zadanie 14.

Do zadań archiwum zakładowego **nie należy**

- A. rejestrowanie oraz prowadzenie w postaci elektronicznej rejestru przesylek 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 15.

Formularz

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

Zamieszczony fragment formularza to

- A. spis spraw.
- B. spis zdawczo-odbiorczy.
- C. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
- D. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.

Zadanie 16.

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

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

Zadanie 17.

Ekspertyzę akt (kat. BE) przeprowadza

- A. archiwista zakładowy.
- B. pracownik archiwum państwowego.
- C. kierownik danej jednostki organizacyjnej.
- D. specjalna komisja danej jednostki organizacyjnej.

Zadanie 18.

Spisanie uporządkowanych jednostek archiwalnych według zasad i metod obowiązujących w archiwistyce, to

- A. foliacja.
- B. rejestracja.
- C. klasyfikacja.
- D. inwentaryzacja.

Zadanie 19.

Środki ewidencyjno-informacyjne dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym są oznaczone kategorią archiwalną

- A. A
- B. B5
- C. B10
- D. BE50

Zadanie 20.

Jak nazywa się etap porządkowania dokumentacji polegający na wydzieleniu fizycznym z całego zasobu i umieszczeniu na odrębnych regałach poszczególnych zespołów archiwalnych?

- A. Studia wstępne.
- B. Kwalifikacja archiwalna.
- C. Segregacja dokumentacji.
- D. Systematyzacja dokumentacji.

Zadanie 21.

Oznaczenie nanoszone na teczkę aktową, składające się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teczka aktowa została wpisana na spisie, to

- A. znak sprawy.
- B. sygnatura archiwalna.
- C. symbol klasyfikacyjny.
- D. symbol kwalifikacyjny.

Zadanie 22.

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

- A. Środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
- B. Akt oznaczonych kategorią archiwalną A.
- C. Kartotek płacowych i list płac.
- D. Akt osobowych.

Zadanie 23.

Poszukiwanie informacji na dany temat w zasobie aktowym to

- A. kwerenda.
- B. dekretacja.
- C. proweniencja.
- D. uwierzytelnianie.

Zadanie 24.

W pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego właściwa temperatura dla przechowywanej dokumentacji aktowej to

- A. 10 ÷ 11°C
- B. 12 ÷ 13°C
- C. 14 ÷ 18°C
- D. 19 ÷ 20°C

Zadanie 25.

W pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego właściwa wilgotność dla przechowywanej dokumentacji aktowej, to

- A. 20 ÷ 25%
- B. 30 ÷ 50%
- C. 55 ÷ 60%
- D. 65 ÷ 70%

Zadanie 26.

Której informacji **nie zamieszcza się** w sprawozdaniu z działalności archiwum zakładowego, przekazywanym dyrektorowi właściwego archiwum państwowego?

- A. Opisu lokalu archiwum zakładowego.
- B. Ilości wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
- C. Informacji o kontrolach zewnętrznych w jednostce.
- D. Ilości dokumentacji udostępnionych lub wypożyczonych.

Zadanie 27.

Pomocą ewidencyjną, na podstawie której poszukuje się informacji w zasobie archiwum zakładowego, jest

- A. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
- B. jednolity rzeczowy wykaz akt.
- C. spis zasobu po skontrum.
- D. spis zdawczo-odbiorczy.

Zadanie 28.

W którym roku najwcześniej można wybrakować *Dokumentację księgową* (kat. B5), wytworzoną w 2020 roku?

- A. W 2025 roku.
- B. W 2026 roku.
- C. W 2027 roku.
- D. W 2028 roku.

Zadanie 29.

Dla polis ubezpieczeniowych za zakończenie sprawy należy przyjąć datę

- A. upływu rękojmi.
- B. ostatniego wpisu.
- C. upływu reklamacji.
- D. wygaśnięcia umowy.

Zadanie 30.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, wynikające z regularnego typowania dokumentacji przeznaczonej do brakowania inicjuje

- A. archiwum zakładowe.
- B. archiwum państwowe.
- C. dyrektor jednostki organizacyjnej.
- D. kierownik komórki wytwarzającej dokumentację.

Zadanie 31.

Spis dokumentacji podlegającej brakowaniu **nie zawiera**

- A. sygnatury archiwalnej brakowanej dokumentacji.
- B. informacji o stanie zachowania materiałów archiwalnych.
- C. oznaczenia kancelaryjnego (znaku akt albo znaku sprawy, jeżeli były stosowane).
- D. nazwy jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana.

Zadanie 32.

Brakowania dokumentacji kategorii Bc dokonuje się na podstawie zgody

- A. dyrektora jednostki organizacyjnej.
- B. kierownika archiwum zakładowego.
- C. dyrektora właściwego archiwum państwowego.
- D. kierownika komórki, która wytworzyła dokumentację.

Zadanie 33.

Ile spisów powinna sporządzić jednostka organizacyjna przygotowująca spisy dokumentacji niearchiwalnej, podlegającej brakowaniu o symbolach B, BE i Bc?

- A. Jeden.
- B. Dwa.
- C. Trzy.
- D. Cztery.

Zadanie 34.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek

- A. kierownika jednostki, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.
- B. kierownika komórki organizacyjnej, za uprzednią zgodą kierownika archiwum zakładowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.
- C. dyrektora właściwego archiwum państwowego, który zawiadamia jednostkę organizacyjną o obowiązku przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- D. dyrektora jednostki nadrzędnej w stosunku do jednostki, która występuje do właściwego archiwum państwowego z prośbą o zniszczenie dokumentacji przeterminowanej.

Zadanie 35.

Zgodnie z *Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r.* organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania materiałów archiwalnych do właściwych archiwów państwowych, niezwłocznie po upływie

- A. 10 lat od wytworzenia dokumentacji.
- B. 25 lat od wytworzenia dokumentacji.
- C. 35 lat od wytworzenia dokumentacji.
- D. 50 lat od wytworzenia dokumentacji.

Zadanie 36.

Sporządzając spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych 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 37.

Który z obowiązków **nie należy** do archiwisty likwidowanej jednostki?

- A. Odtajnienie dokumentacji objętej klauzulą „tajne”.
- B. Opracowanie i przedłożenie likwidatorowi planu uporządkowania archiwum.
- C. Powiadomienie likwidatora o przekazaniu akt kat. A do archiwum państwowego.
- D. Powiadomienie likwidatora o prawnych aspektach postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki.

Zadanie 38.

Czynność polegająca na porównywaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym, to

- A. skontrum.
- B. reprografia.
- C. registratura.
- D. inwentaryzacja.

Zadanie 39.

Działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania

- A. nie mogą prowadzić archiwa państwowe.
- B. nie może prowadzić Stowarzyszenie Archiwistów Polskich.
- C. nie może prowadzić osoba prywatna posiadająca średnie lub wyższe wykształcenie archiwistyczne.
- D. nie może prowadzić przedsiębiorca wpisany do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych.

Zadanie 40.

W przypadku likwidacji instytucji, dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10, której okres przechowywania jeszcze nie minął, należy

- A. wykonać ekspertyzę archiwalną.
- B. przeprowadzić skontrum dokumentacji.
- C. przeprowadzić dokładny proces brakowania.
- D. zawrzeć umowę na dalsze odpłatne jej przechowywanie.