

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **AU.63**

Wersja arkusza: **SG**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AU.63-SG-22.06

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2022

CZĘŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2017**

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 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.

Które z zadań **nie należy** do archiwum zakładowego?

- A. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
- B. Wypełnianie spisów zdawczo – odbiorczych dla przekazywanych akt z komórek organizacyjnych.
- C. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
- D. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.

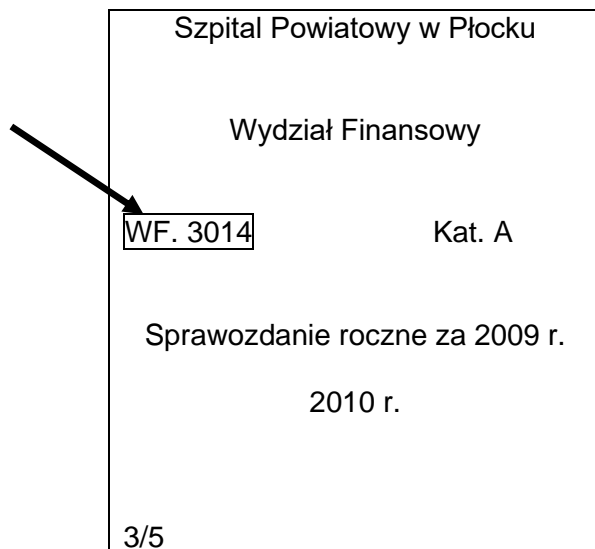
Zadanie 2.

Elementem znaku sprawy **nie jest**

- A. hasło klasyfikacyjne.
- B. symbol klasyfikacyjny.
- C. data roczna założenia sprawy.
- D. symbol komórki organizacyjnej.

Zadanie 3.

Na zamieszczonym opisie teczki aktowej element zaznaczony strzałką, to



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

Zadanie 4.

Które dokumenty podlegają rejestracji w spisie spraw?

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

Zadanie 5.

Która z zamieszczonych fiszek, imitujących teczki aktowe zawiera wszystkie elementy opisu teczki przechowywanej na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej?

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa Wydział Organizacyjny WO.0811 Kat. A Wizytacje Komisji Akredytacyjnej Wyższego Szkolnictwa Zawodowego 2019 Sygn. 21/56	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa Wydział Organizacyjny WO.0811 Kat. A Wizytacje Komisji Akredytacyjnej Wyższego Szkolnictwa Zawodowego 2019
--	---

A.

B.

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa Wydział Organizacyjny WO.0811 Wizytacje Komisji Akredytacyjnej Wyższego Szkolnictwa Zawodowego 2019	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa Wydział Organizacyjny Kat. A Wizytacje Komisji Akredytacyjnej Wyższego Szkolnictwa Zawodowego 2019 Sygn. 21/56
---	---

C.

D.

Zadanie 6

Uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD, to

- A. skład chronologiczny.
- B. rejestr pism wewnętrznych.
- C. rejestr przesyłek wpływających.
- D. skład informatycznych nośników danych.

Zadanie 7.

W celu nadania sprawie właściwego symbolu klasyfikacyjnego należy użyć

- A. instrukcji archiwalnej.
- B. dziennika korespondencji.
- C. regulaminu organizacyjnego.
- D. jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Zadanie 8.

Hasła klasyfikacyjne typowe w jednolitym rzeczowym wykazie akt obejmują klasy

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

Zadanie 9.

Który normatyw stanowi podstawę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji?

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

Zadanie 10.

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 11.**Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt**
(...)

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		412		Ochrona zabytków		
			Znakowanie obiektów zabytkowych	A	
			4121	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	B5	
			4122	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	A	

(...)

Na podstawie zamieszczonego fragmentu jednolitego rzeczowego wykazu akt, określ który symbol klasyfikacyjny powinno otrzymać hasło „Znakowanie obiektów zabytkowych”?

- A. 0412
- B. 4120
- C. 4012
- D. 4123

Zadanie 12.

W składnicach akt **nie występuje** dokumentacja kategorii

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

Zadanie 13.

Który z tytułów rozdziałów **nie należy** do instrukcji kancelaryjnej?

- A. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.
- B. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.
- C. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne.
- D. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.

Zadanie 14.**Fragment Instrukcji kancelaryjnej**

(...)

§ 63.1. Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczkach. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

(...)

Na podstawie zamieszczonego fragmentu Instrukcji kancelaryjnej, określ w którym roku należy przekazać do archiwum zakładowego dokumentację spraw o kat. BE5, wytworzonych i zakończonych w roku 2022.

- A. W 2024 roku.
- B. W 2025 roku.
- C. W 2026 roku.
- D. W 2027 roku.

Zadanie 15.

W którym układzie powinny być spisane teczki aktowe na spisie zdawczo-odbiorczym?

- A. Topograficznym.
- B. Zgodnie z chronologią.
- C. Zgodnie z wykazem akt.
- D. Strukturalno-rzeczowym.

Zadanie 16.**Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych**

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

(...)

Który z zapisów powinno się umieścić w kolumnie nr 1 (Nr spisu) zamieszczonego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych?

- A. 435
- B. 435/1
- C. DC.435
- D. DC.435.1.2022

Zadanie 17.

Akta osobowe pracowników zwolnionych układa się na regale magazynowym według

- A. kolejności sygnatury archiwalnej.
- B. daty rocznej rozpoczęcia stosunku pracy.
- C. daty rocznej zakończenia stosunku pracy.
- D. nazwy komórki organizacyjnej, która przekazała akta.

Zadanie 18.

Ekspertyzę akt (kat. BE) przeprowadza

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

Zadanie 19.

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

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

Zadanie 20.

Zmian kategorii archiwalnej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym Ministerstwa Klimatu i Środowiska dokonuje

- A. Minister Klimatu i Środowiska.
- B. Dyrektor Archiwum Akt Nowych.
- C. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
- D. Kierownik archiwum zakładowego Ministerstwa Środowiska.

Zadanie 21.

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

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

Zadanie 22.

W archiwum zakładowym teatru muzycznego do akt specyficznych należy zaliczyć dokumentację dotyczącą

- A. remontu budynku teatru.
- B. wypłat wynagrodzeń aktorów.
- C. wystawianych spektakli teatralnych.
- D. zestawień finansowych ze sprzedaży biletów.

Zadanie 23.

Który formularz stanowi ewidencję dokumentacji zapisanej na nośnikach elektronicznych i przekazywanej do archiwum zakładowego?

- A. Wykaz akt.
- B. Wykaz nośników.
- C. Paczka archiwalna.
- D. Spis zdawczo-odbiorczy.

Zadanie 24.

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 25.

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 26.

Zgodę na udostępnianie akt znajdujących się w archiwum zakładowym wydaje

- A. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
- B. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- C. dyrektor jednostki, której podlega archiwum zakładowe.
- D. dyrektor archiwum państwowego właściwego dla jednostki.

Zadanie 27.

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 28.

Której informacji **nie umieszcza się** w karcie udostępnienia akt?

- A. Tytułu udostępnianych akt.
- B. Kategorii archiwalnej dokumentacji.
- C. Nazwy komórki, która wytworzyła akta.
- D. Nazwiska osoby upoważnionej do korzystania z akt.

Zadanie 29.

W pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego wilgotność dla przechowywanej dokumentacji aktowej powinna mieć wartość w zakresie

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

Zadanie 30.

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 31.

W którym roku najwcześniej można wybrakować dokumentację „*Rozliczenia podróży krajowych*” o kategorii archiwalnej B5 wytworzoną w 2021 roku?

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

Zadanie 32.

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 33.

Jaką kategorię archiwalną mają zarządzenia wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której **nie powstają** materiały archiwalne?

- A. Kat. B25
- B. Kat. B50
- C. Kat. BE25
- D. Kat. BE50

Zadanie 34.

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 35.

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 36.

Parametr 300 dpi przy skanowaniu dokumentów oznacza

- A. format.
- B. typ pliku.
- C. rozdzielczość.
- D. liczbę kolorów.

Zadanie 37.

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 38.

Skontrum zasobu archiwalnego należy przeprowadzać

- A. po każdym brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.
- B. systematycznie, co 5 lat, począwszy od daty pierwszego skontrum.
- C. po każdym przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- D. na polecenie kierownika podmiotu lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego.

Zadanie 39.

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 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.