



Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Wersja arkusza: **X**

A.63-X-17.06

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2017
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 krutek 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.

Minimalna nośność stropów wymagana w przypadku instalowania w magazynie archiwalnym regałów stacjonarnych wynosi

- A. 1 000 kg/m²
- B. 1 200 kg/m²
- C. 1 500 kg/m²
- D. 1 800 kg/m²

Zadanie 2.

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

- A. Oznaczenie dokumentacji sygnaturą archiwalną.
- B. Sprawdzenie zgodności przekazywanej dokumentacji z ewidencją.
- C. Zewidencjonowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów.
- D. Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych dla przekazywanej przez komórki organizacyjne dokumentacji.

Zadanie 3.

Fragment normatywu

(...)

- a) kancelaria przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczęcią wpływu (...), odnotowuje w kontrolce wpływu, a następnie przedkłada Dyrektorowi do dekretacji,
- b) zadekretowaną korespondencję kancelaria przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym celem załatwienia,
- c) kierownicy dekretują sprawy na poszczególnych referentów,
- d) referenci rejestrują sprawy w spisach spraw (jeżeli nie czyni tego kancelaria), załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism, zaaprobowane przez kierownika i oznakowane przekazują do podpisu,
- e) kancelaria przedkłada Dyrektorowi pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma, kopertuje, adresuje i wysyła pod wskazany adres.

Fragment zamieszczonego normatywu dotyczy

- A. obiegu dokumentacji.
- B. regulaminu organizacyjnego jednostki.
- C. wytycznych oceny materiałów niearchiwalnych.
- D. zasad przekazywania dokumentacji do archiwum.

Zadanie 4.

Którą czynność należy wykonać, jeżeli do komórki organizacyjnej wpłynęło pismo wszczynające sprawę?

- A. Zarejestrować pismo w spisie spraw.
- B. Przekazać pismo do kancelarii głównej.
- C. Przekazać pismo do archiwum zakładowego.
- D. Zarejestrować pismo w spisie zdawczo-odbiorczym.

Zadanie 5.

Jednym z elementów znaku sprawy jest

- A. liczba tomów.
- B. tytuł teczki aktowej.
- C. symbol komórki organizacyjnej.
- D. numer spisu zdawczo-odbiorczego.

Zadanie 6.

W przypadku, gdy instrukcja kancelaryjna dopuszcza prowadzenie spisów spraw w wersji elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki aktowej spisy spraw należy

- A. trwale usunąć z pamięci komputera.
- B. zeskanować i przesłać do archiwum zakładowego.
- C. wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.
- D. przenieść na nośnik elektroniczny i przekazać do składu chronologicznego.

Zadanie 7.

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

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

Zadanie 8.

Fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt

07		Posiedzenia kolegów i komisji	
	070	Posiedzenia kolegów	A
	?	Posiedzenia komisji	A

Który symbol klasyfikacyjny należy nadać hasłu „Posiedzenia komisji”?

- A. 070
- B. 071
- C. 0071
- D. 0700

Zadanie 9.

Zadaniem instrukcji kancelaryjnej jest

- A. regulacja zasad obiegu dokumentacji finansowej.
- B. określenie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych.
- C. określenie organizacji, zadań i zakresu działania archiwum zakładowego.
- D. regulacja metodyki brakownia dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął.

Zadanie 10.

Fragment instrukcji kancelaryjnej

§ 5

1. Zmiany polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych dokonuje się na podstawie zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może – w drodze zarządzenia – rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe według zasad budowy wykazu akt, określonych w § 3.3 instrukcji. Nie może jednak zmieniać kwalifikacji archiwalnej ustalonej w rozbudowywanej klasie wykazu. W przypadku, gdy rozbudowywana klasa nie posiada określonej kategorii archiwalnej, należy propozycję kwalifikacji dla danej grupy spraw uzgodnić z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Fragment zamieszczonej instrukcji kancelaryjnej określa

- A. tryb konsultacji z archiwum państwowym.
- B. zakres uprawnień archiwisty zakładowego.
- C. zasady zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
- D. obowiązki referenta odpowiedzialnego za Dziennik Podawczy.

Zadanie 11.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego reguluje zasady

- A. przechowywania akt spraw w trakcie opracowania.
- B. wykorzystania informatyki w czynnościach kancelaryjnych.
- C. przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
- D. rejestrowania spraw i znakowania akt oraz zakładania i prowadzenia teczek aktowych.

Zadanie 12.

Fragment instrukcji kancelaryjnej

§ 33

(...)

3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do archiwum zakładowego.

(...)

W którym roku najpóźniej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, należy przekazać do archiwum zakładowego dokumentację spraw zakończonych kat. B5, wytworzoną w roku 2016?

- A. W 2017 roku.
- B. W 2019 roku.
- C. W 2021 roku.
- D. W 2022 roku.

Zadanie 13.

Kto powinien uporządkować dokumentację przekazywaną do archiwum zakładowego?

- A. Pracownik archiwum zakładowego.
- B. Pracownik archiwum państwowego.
- C. Pracownik komórki, która wytworzyła dokumentację.
- D. Pracownik komórki, która wybraowała dokumentację.

Zadanie 14.

Które kolumny spisu zdawczo-odbiorczego wypełnia pracownik archiwum zakładowego po przejęciu dokumentacji 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

- A. Kolumny 1 ÷ 4
- B. Kolumny 5 ÷ 6
- C. Kolumny 7 ÷ 8
- D. Kolumny 1 ÷ 8

Zadanie 15.

Znak teczki aktowej to

- A. 120/1
- B. 2007
- C. BE50
- D. DP.120

Zadanie 16.

Który formularz służy do ewidencjonowania spisów zdawczo-odbiorczych w archiwum zakładowym?

rok	referent	symbol kom. org.	oznac. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			od kogo wpłynęła		data	
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia
							UWAGI (sposób załatwienia)

A.

Sygnatura aktualna	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Stan zachowania	Sygnatura dawna	Uwagi

B.

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

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 17.

W jednostce organizacyjnej stosującej bezdziennikowy system kancelaryjny dokumentacja przekazywana na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego powinna być ułożona zgodnie z

- A. alfabetycznie.
- B. chronologicznie.
- C. nazwami komórek organizacyjnych.
- D. symbolami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Zadanie 18.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

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

W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolumnie 1 należy wpisać

- A. 623
- B. 623/5
- C. DP.623
- D. DP.623.1.2015

Zadanie 19.

Fragment instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

§ 18 (...) 3. Materiały archiwalne należy przechowywać na oddzielnych regałach w jednej części archiwum zakładowego, w drugiej części – dokumentację niearchiwalną. W obrębie akt kat. B można oddzielnie przechowywać akta osobowe pracowników zwolnionych i dokumentację płacową. (...)

Którą z rodzajów dokumentacji, zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, można przechowywać oddzielnie?

- A. Wnioski urlopowe.
- B. Dowody księgowe.
- C. Analizy zatrudnienia.
- D. Kartoteki wynagrodzeń.

Zadanie 20.

W jaki sposób, w jednostce stosującej bezdziennikowy system kancelaryjny, porządkuje się w ramach teczki dokumentację kategorii A?

- A. Zgodnie z kategorią dokumentacji.
- B. Od najstarszej do najnowszej sprawy.
- C. Od najstarszego do najnowszego dokumentu.
- D. Zgodnie z symbolami z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Zadanie 21.

Przy przekazywaniu list płac do archiwum zakładowego sporządza się ich ewidencję na formularzu

- A. spis spraw.
- B. kartoteka wynagrodzeń.
- C. spis zdawczo-odbiorczy.
- D. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Zadanie 22.

W którym miejscu teczki umieszczana jest sygnatura archiwalna?

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

Zadanie 23.

Dokumentacja może zostać wypożyczona z archiwum zakładowego przez komórkę organizacyjną po

- A. ekspertyzie archiwalnej.
- B. złożeniu wniosku o udostępnienie akt.
- C. zgodnym z protokołem wybrakowania dokumentacji.
- D. aktualizacji normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Zadanie 24.

Dokumentacja wytworzona w 2015 roku i przekazana do archiwum w tym samym roku, posiadająca kategorię B2, może zostać przekazana do brakowania najwcześniej w roku

- A. 2017
- B. 2018
- C. 2019
- D. 2020

Zadanie 25.

Opakowania dla dokumentacji aktowej kategorii A powinny być wykonane z tektury

- A. kwaśnej.
- B. kolorowej.
- C. bawełnianej.
- D. bezkwasowej.

Zadanie 26.

Jedną z form profilaktyki konserwatorskiej jest

- A. paginowanie dokumentacji.
- B. udostępnianie dokumentacji.
- C. usunięcie elementów metalowych.
- D. przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego.

Zadanie 27.

W trakcie korzystania ze szczególnie cennych dokumentów należy używać

- A. masek tlenowych.
- B. ochraniaczy na obuwie.
- C. chusteczek higienicznych.
- D. rękawiczek bawełnianych.

Zadanie 28.

Przewodnik po Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego jest wydawany w celu

- A. dyslokacji zasobu.
- B. inwentaryzacji akt.
- C. popularyzacji zbiorów.
- D. archiwizacji dokumentacji.

Zadanie 29.

W jednolitym rzeczowym wykazie akt na wartość dokumentacji wskazuje

- A. rodzaj dokumentacji.
- B. symbol klasyfikacyjny.
- C. kategoria dokumentacji.
- D. przynależność do klasy pierwszego stopnia.

Zadanie 30.

Jak nazywa się badanie dokumentacji w celu oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej?

- A. Rejestracja spraw.
- B. Kontrolka przesyłek.
- C. Ekspertyza archiwalna.
- D. Inwentaryzacja wstępna.

Zadanie 31.

Brakowania dokumentacji Bc dokonuje się w oparciu o zgodę

- A. archiwum zakładowego.
- B. archiwum państwowego.
- C. komórki, która przejęła dokumentację.
- D. komórki, która wytworzyła dokumentację.

Zadanie 32.

Układ dokumentacji fotograficznej w spisie zdawczo-odbiorczym powinien uwzględniać podział na

- A. stadia i branże.
- B. działy i komórki.
- C. kategorie i rodzaje.
- D. tematy i wydarzenia.

Zadanie 33.

Koszty związane z przekazaniem dokumentacji do archiwum państwowego pokrywa

- A. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych.
- B. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- C. Archiwum Państwowe przejmujące dokumentację.
- D. jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację.

Zadanie 34.

W notatce dołączonej do dokumentacji przekazywanej do archiwum państwowego **nie jest wymagane** umieszczenie informacji o

- A. liczbie pracowników.
- B. systemie kancelaryjnym.
- C. strukturze organizacyjnej.
- D. dacie powstania instytucji.

Zadanie 35.

Kontrola stanu liczbowego zasobu archiwalnego, polegająca na porównaniu stanu faktycznego z zapisami w środkach ewidencyjnych to

- A. skontrum.
- B. ekspertyza.
- C. repertorium.
- D. pertynencja.

Zadanie 36.

Na czym polega zabezpieczenie dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego na elektronicznym nośniku (płyście CD)?

- A. Na wydrukowaniu zawartości nośnika.
- B. Na przekopiowaniu zawartości płyty CD na serwer.
- C. Na regularnym sprawdzaniu poprawności działania nośnika.
- D. Na umieszczeniu nośnika w składzie elektronicznych nośników danych.

Zadanie 37.

Zasady postępowania w zakresie czynności związanych z zaginięciem, uszkodzeniem lub stwierdzeniem braków w wypożyczonej dokumentacji reguluje

- A. instrukcja archiwalna.
- B. instrukcja kancelaryjna.
- C. wskazówka metodyczna.
- D. regulamin organizacyjny.

Zadanie 38.

W przypadku uszkodzenia wypożyczonej dokumentacji archiwista zakładowy

- A. przeprowadza przegląd zasobu archiwum.
- B. sporządza protokół uszkodzenia dokumentacji.
- C. zwraca się do archiwum państwowego o ekspertyzę.
- D. umieszcza informację o tym zdarzeniu w spisie zdawczo-odbiorczym.

Zadanie 39.

Gdzie należy przekazać dokumentację kategorii A w przypadku likwidacji instytucji?

- A. Do właściwego miejscowo archiwum państwowego.
- B. Do firmy specjalizującej się w przechowywaniu dokumentów.
- C. Do archiwum instytucji nadrzędnej w stosunku do likwidowanej.
- D. Do archiwum instytucji przejmującej największą liczbę pracowników.

Zadanie 40.

Materiały archiwalne spraw niezakończonych przez sukcesodawcę, przejęte przez sukcesora, potrzebne do jego dalszej bieżącej działalności, to

- A. sukcesja żywa.
- B. sukcesja bierna.
- C. sukcesja czynna.
- D. sukcesja martwa.