

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Wersja arkusza: **X**

A.63-X-19.06

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2019
CZEŚĆ 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”:

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| <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.

Zgodnie z zasadami ergonomii regały w magazynie archiwalnym należy montować w ciągach nie dłuższych niż

- A. 10 m
- B. 12 m
- C. 15 m
- D. 20 m

Zadanie 2.

Ile powinna wynosić odległość pomiędzy lampami a obiektami na półkach w magazynie archiwalnym?

- A. Nie mniej niż 500 mm
- B. Nie mniej niż 600 mm
- C. Nie mniej niż 700 mm
- D. Nie mniej niż 800 mm

Zadanie 3.

Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem akt na kategorie w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych sprawuje

- A. dyrektor jednostki organizacyjnej.
- B. kierownik archiwum zakładowego.
- C. kierownik danej komórki organizacyjnej.
- D. właściwe miejscowo archiwum państwowe.

Zadanie 4.

Jeżeli przesyłka dostarczona do jednostki organizacyjnej dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, komórkę wiodącą wskazuje

- A. dyrektor jednostki organizacyjnej.
- B. pracownik punktu kancelaryjnego jednostki organizacyjnej.
- C. kierownik archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej.
- D. koordynator czynności kancelaryjnych jednostki organizacyjnej.

Zadanie 5.

Po otwarciu przesyłki na pierwszej stronie dokumentu pracownik kancelarii

- A. składa podpis.
- B. nanosi znak teczki.
- C. nanosi znak sprawy.
- D. stawia pieczętkę wpływu.

Zadanie 6.

Dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, to

- A. dokumentacja manipulacyjna.
- B. dokumentacja nietworząca akt sprawy.
- C. akta niemające znaczenia dla przebiegu sprawy.
- D. korespondencja przechowywana w kancelarii ogólnej.

Zadanie 7.

W którym miejscu na piśmie zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. należy umieścić znak sprawy?

- A. Na pierwszej stronie, w prawym dolnym rogu.
- B. Na pierwszej stronie, w górnej części.
- C. Na odwrocie strony, w górnej części.
- D. Na odwrocie strony, w dolnej części.

Zadanie 8.

Które rozporządzenie określa zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą do jednostki organizacyjnej?

- A. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.
- B. Rozporządzenie 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.
- C. Rozporządzenie z dnia 20 października 2015 r. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- D. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu gromadzenia, ewidencjonowania, kwalifikowania, klasyfikacji oraz udostępniania materiałów archiwalnych tworzących zasób jednostek publicznej radiofonii i telewizji.

Zadanie 9.

Której czynności **nie wykonuje się**, porządkując dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD?

- A. Uzupełniania metadanych przesyłek i spraw.
- B. Sprawdzania, czy odnotowano zakończenie sprawy.
- C. Opisywania teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- D. Uzupełniania akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma.

Zadanie 10.

Pismo dodatkowe, załączniki lub dowód dołączone do głównego dokumentu, np. sprawozdania lub podania, ze względu na merytoryczny z nim związek, to

- A. aneks.
- B. brulion.
- C. czystopis.
- D. poprzedniki.

Zadanie 11.

Na wydruku *Urzędowe Poświadczenie Odbioru* należy nanieść

- A. podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.
- B. liczbę porządkową z rejestru przesyłek przychodzących.
- C. symbol komórki organizacyjnej i datę przekazania.
- D. symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Zadanie 12.

| 2017 rok | WPZ komórka organizacyjna | 0234 Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt | Analizy porównawcze Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt | | | | Uwagi |
|----------|---------------------------|---|--|------------------|-------------------------------|--|-------|
| Lp. | TYTUŁ (Treść sprawy) | Nazwa nadawcy | | Data | | | |
| | | znak pisma | data pisma | wszczęcia sprawy | ostateczne załatwienie sprawy | | |
| 1. | Analiza roczna | | | | | | |

Na podstawie zamieszczonego fragmentu spisu spraw wskaż znak sprawy, który należy umieścić na piśmie dotyczącego analizy rocznej.

- A. WPZ.0234.1.2017
- B. WPZ.234-1-2017
- C. WPZ/0234/2017
- D. WPZ.1/2017

Zadanie 13.

Parametr 600 dpi przy skanowaniu dokumentów oznacza

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

Zadanie 14.

§ 40.

Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD — do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

Z którego normatywu pochodzi zamieszczony fragment tekstu?

- A. Z Regulaminu organizacyjnego.
- B. Z Instrukcji archiwalnej.
- C. Z Regulaminu pracy.
- D. Z Wykazu akt.

Zadanie 15.

Który z wymienionych tytułów rozdziałów **nie należy** do instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego?

- A. Wycofywanie dokumentacji.
- B. Przejmowanie dokumentacji.
- C. Przeprowadzanie skontrum.
- D. Załatwianie spraw.

Zadanie 16.

W obrębie poszczególnych spraw tworzące je pisma i dokumenty należy ułożyć

- A. rzeczowo.
- B. strukturalnie.
- C. alfabetycznie.
- D. chronologicznie.

Zadanie 17.

Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. komórki organizacyjne przechowują teczki aktowe nie dłużej niż

- A. dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia sprawy, których akta znajdują się w teczce.
- B. trzy lata, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia sprawy, których akta znajdują się w teczce.
- C. cztery lata, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia sprawy, których akta znajdują się w teczce.
- D. pięć lat, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku zakończenia sprawy, których akta znajdują się w teczce.

Zadanie 18.

Przejmowanie dokumentacji w postaci nonelektronicznej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie

- A. spisu spraw.
- B. spisu zdawczo-odbiorczego.
- C. rejestru przesyłek przychodzących.
- D. wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.

Zadanie 19.

Teczki aktowe przekazywane do archiwum zakładowego, na spisie zdawczo-odbiorczego akt 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 20.

W którym miejscu należy umieścić numer kolejny pisma w uporządkowanej teczce aktowej?

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

Zadanie 21.

Jak nazywa się znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej identyfikację w archiwum zakładowym?

- A. Symbol klasyfikacyjny.
- B. Sygnatura archiwalna.
- C. Znak sprawy.
- D. Znak teczki.

Zadanie 22.

Teczki zbiorcze w komórce organizacyjnej zakłada się dla dokumentacji

- A. akt osobowych.
- B. audiowizualnej.
- C. technicznej.
- D. księkowej.

Zadanie 23.

Spis zdawczo-odbiorczy Działu Organizacyjnego

Kuratorium Oświaty w Warszawie.....

Dział Organizacyjny

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr ..567.....

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Rok założenia teczki | Daty skrajne od - do | Kat. arch. | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym/składnicy akt | Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego |
|-----|-------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|------------|---------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | ORG. 010 | Organizacja władz nadrzędnych | 2011 | 2011 | B10 | 1 | | |
| 2. | ORG. 011 | Pełnomocnictwa i upoważnienia | 2012 | 2012 | B10 | 1 | | |
| 3. | ORG. 014 | Opinie prawne | 2013 | 2013 | B10 | 1 | | |
| | | Liczba pozycji – 3 | | | | | | |
| | | Liczba teczek – 3 | | | | | | |

Na podstawie zamieszczonego spisu zdawczo-odbiorczego Działu Organizacyjnego, wskaż sygnaturę archiwalną dla teczki aktowej *Opinie prawne*.

- A. 567/3
- B. 3/567
- C. 3/2013
- D. 567/2013

Zadanie 24.

Podział dokumentacji na grupy rzeczowe w jednolitym rzeczowym wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym odpowiednich symboli to

- A. ekspertyza.
- B. ekspedycja.
- C. kwalifikacja.
- D. klasyfikacja.

Zadanie 25.

Który opis teczki aktowej przechowywanej w archiwum zakładowym jest prawidłowy?

| | |
|---|--|
| Najwyższa Izba Kontroli Wydział Prawny WP.021 Kat. A Zarządzenia Prezesa 2012 Sygn. 111/4 | Najwyższa Izba Kontroli Wydział Prawny WP.021 Kat. A Zarządzenia Prezesa 2012 |
| A. | B. |
| Najwyższa Izba Kontroli Wydział Prawny WP.021 Zarządzenia Prezesa 2012 Sygn. 111/4 | Najwyższa Izba Kontroli Wydział Prawny WP. Kat. A Zarządzenia Prezesa 2012 Sygn. 111 |
| C. | D. |

Zadanie 26.

Który układ należy nadać, porządkując kartoteki wynagrodzeń?

- A. Rzeczowy.
- B. Kancelaryjny.
- C. Alfabetyczny.
- D. Chronologiczny.

Zadanie 27.

Badanie dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego w celu oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej to

- A. certyfikacja akt.
- B. ekspertyza archiwalna.
- C. klasyfikacja dokumentacji.
- D. inwentaryzacja dokumentacji.

Zadanie 28.

Które akta systematyzuje się w kolejności numerów spraw zarejestrowanych w repertoriach?

- A. Sprawy sądowe.
- B. Kontrole zewnętrzne.
- C. Dokumentacje techniczne.
- D. Pełnomocnictwa, upoważnienia.

Zadanie 29.

Zgodę na udostępnienie dokumentacji w archiwum zakładowym osobom spoza jednostki organizacyjnej wydaje

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

Zadanie 30.

Przy eksponowaniu materiałów archiwalnych na wystawach zaleca się

- A. wykonanie replik zastępczych dokumentów często eksponowanych na wystawach.
- B. oświetlenie dokumentów, w celu ich prawidłowego pokazania.
- C. eksponowanie oryginałów przez cały czas trwania wystawy.
- D. podklejenie dokumentów na tekturze bezkwasowej.

Zadanie 31.

W którym przedziale powinna być utrzymana prawidłowa wilgotność względna dla płyt gramofonowych?

- A. Od 20% do 25%
- B. Od 30% do 40%
- C. Od 45% do 50%
- D. Od 55% do 60%

Zadanie 32.

Dokumentacja, na której są widoczne zarodniki pleśni, w pierwszej kolejności powinna zostać poddana

- A. odkażeniu.
- B. dezynsekcji.
- C. digitalizacji.
- D. odkwaszeniu.

Zadanie 33.

Zgoda dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zawiera w szczególności

- A. informację o wniosku, którego dotyczy zgoda, charakterystykę dokumentacji, potwierdzenie, że dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych, informacje o dokumentacji wyłączonej z brakowania.
- B. potwierdzenie, że dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych, informacje o dokumentacji wyłączonej z brakowania.
- C. informację o wniosku, którego dotyczy zgoda, informacje o dokumentacji wyłączonej z brakowania.
- D. informację o wniosku, którego dotyczy zgoda, charakterystykę dokumentacji niearchiwalnej.

Zadanie 34.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek

- A. kierownika jednostki organizacyjnej nadrzędnej w stosunku do jednostki organizacyjnej występującej z wnioskiem.
- B. kierownika archiwum zakładowego, jednostki organizacyjnej występującej z wnioskiem.
- C. kierownika jednostki organizacyjnej, której dokumentacja podlega zniszczeniu.
- D. kierownika komórki organizacyjnej, której akta są brakowane.

Zadanie 35.

Po ilu latach od daty wytworzenia, materiały archiwalne w formie elektronicznej są przekazywane do archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych?

- A. Po 10 latach.
- B. Po 15 latach.
- C. Po 20 latach.
- D. Po 25 latach.

Zadanie 36.

Jednostka organizacyjna, która przekazuje po raz pierwszy materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego, powinna do spisów zdawczo-odbiorczych dołączyć

- A. kopię ewidencji archiwum zakładowego w zakresie przekazywanych akt.
- B. schematy organizacyjne jednostki organizacyjnej i archiwum zakładowego.
- C. jednolite rzeczowe wykazy akt obowiązujące w latach z których przekazywane są akta.
- D. notatkę o działalności jednostki, systemie kancelaryjnym i zmianach w strukturze organizacyjnej.

Zadanie 37.

Po ustaleniu sukcesora bądź podmiotu, który odpłatnie będzie przechowywał nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną, jej uporządkowaniem powinien zająć się

- A. sukcesor.
- B. likwidator.
- C. archiwum zakładowe.
- D. archiwum państwowe.

Zadanie 38.

Zadaniem archiwisty zakładowego likwidowanej jednostki organizacyjnej jest powiadomić syndyka

- A. o ilości wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
- B. o ostatnio przeprowadzonej konserwacji dokumentacji.
- C. o zatwierdzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
- D. o materiałach archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.

Zadanie 39.

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

- A. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- B. kierownika archiwum zakładowego jednostki.
- C. dyrektora właściwego archiwum państwowego.
- D. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Zadanie 40.

Na ilu nośnikach danych, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., należy wykonać kopie zabezpieczające?

- A. Co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych.
- B. Co najmniej na trzech różnych informatycznych nośnikach danych.
- C. Co najmniej na czterech różnych informatycznych nośnikach danych.
- D. Co najmniej na pięciu różnych informatycznych nośnikach danych.