

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **EKA.02**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN ZAWODOWY CZĘŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

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 krerek w KARCIE ODPOWIEDZI:



9. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
10. Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrałeś odpowiedź „A”:



11. Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.



12. Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.
13. Arkusz oraz kartę odpowiedzi przekazaj zespołowi nadzorującemu.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Zadanie 1.

W jednostce organizacyjnej lekarskim badaniom okresowym podlegają

- A. wszyscy pracownicy.
- B. pracownicy, którzy chorowali 30 dni kalendarzowych.
- C. pracownicy, u których stwierdzono chorobę zawodową.
- D. tylko pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.

Zadanie 2.

Zarządzenie wprowadzające w jednostce organizacyjnej przepisy kancelaryjne i archiwalne wydaje

- A. dyrektor kancelarii.
- B. dyrektor działu organizacyjnego.
- C. kierownik archiwum zakładowego.
- D. kierownik jednostki organizacyjnej.

Zadanie 3.

Referent dokonuje rejestracji sprawy

- A. po zebraniu kompletu dokumentów w danej sprawie.
- B. na podstawie pierwszego pisma dotyczącego danej sprawy.
- C. w trakcie rozpatrywania sprawy, na etapie pisania odpowiedzi.
- D. na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki o wszczęciu sprawy.

Zadanie 4.

Cechą wspólną wszystkich dokumentów w danej sprawie jest

- A. znak teczki.
- B. znak sprawy.
- C. symbol klasyfikacyjny.
- D. numer pisma w sprawie.

Zadanie 5.

Metadana opisująca dokument elektroniczny w systemie EZD **nie jest**

- A. tytuł – nazwa nadana dokumentowi.
- B. kwalifikacja – kategoria archiwalna dokumentu.
- C. twórca, autor – podmiot odpowiedzialny za wytworzenie dokumentu.
- D. liczba porządkowa, pod którą zarejestrowano dokument w rejestrze tradycyjnym.

Zadanie 6.

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

- A. Rejestrowanie spraw w spisach spraw.
- B. Przeprowadzanie skontrum zasobu.
- C. Udostępnianie dokumentacji.
- D. Brakowanie dokumentacji.

Zadanie 7.

W pomieszczeniu magazynu archiwum zakładowego maksymalne natężenie światła, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, powinno wynosić

- A. 200 luksów.
- B. 220 luksów.
- C. 250 luksów.
- D. 270 luksów.

Zadanie 8.

Temperaturę i wilgotność w magazynach archiwalnych, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, należy sprawdzać

- A. codziennie.
- B. raz na tydzień.
- C. raz na miesiąc.
- D. dwa razy w miesiącu.

Zadanie 9.

Jednolity rzeczowy wykaz akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy – fragment

Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
		(...)	
213		Staże, wolontariat, praktyki	
	Staże zawodowe	BE10
	Wolontariat	BE10
	Praktyki	BE10
		(...)	

W *Jednolitym rzeczowym wykazie akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy* hasła klasyfikacyjne: „Staże zawodowe”; „Wolontariat”; „Praktyki” określone będą następującymi symbolami klasyfikacyjnymi:

- A. 0213; 1213; 2213
- B. 2130; 2131; 2132
- C. 1130; 1131; 1132
- D. 0231; 2133; 0132

Zadanie 10.

Który rodzaj dokumentacji szkoły podstawowej zalicza się do akt specyficznych?

- A. Inwestycje i remonty.
- B. Szkolne dzienniki lekcyjne.
- C. Akta osobowe pracowników.
- D. Obsługę finansową funduszy.

Zadanie 11.

Fragment dokumentu

(...)
§13.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

(...)

Zamieszczony fragment dokumentu, to

- A. instrukcja kancelaryjna.
- B. instrukcja obsługi systemu EZD.
- C. wytyczne dotyczące obiegu dokumentacji aktowej.
- D. instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Zadanie 12.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych

- A. w obowiązującej procedurze porządkowania dokumentacji.
- B. w obowiązującej procedurze postępowania z korespondencją.
- C. w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce organizacyjnej.
- D. w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Zadanie 13.

Którą kategorią oznacza się dokumentację niearchiwalną podlegającą ekspertyzie archiwalnej?

- A. Kategorią BA
- B. Kategorią BC
- C. Kategorią BD
- D. Kategorią BE

Zadanie 14.

W ilu egzemplarzach należy sporządzić spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE50 przekazywanej do archiwum zakładowego?

- A. W jednym egzemplarzu.
- B. W dwóch egzemplarzach.
- C. W trzech egzemplarzach.
- D. W czterech egzemplarzach.

Zadanie 15.*Formularz*

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
(...)								

Zamieszczony formularz to

- A. spis spraw.
- B. rejestr korespondencji.
- C. spis zdawczo-odbiorczy.
- D. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Zadanie 16.

Podczas przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego do obowiązku pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego **nie należy**

- A. sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.
- B. uzupełnianie teczek o sygnaturę archiwalną.
- C. sprawdzenie sposobu uporządkowania teczek.
- D. rejestracja spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów.

Zadanie 17.

Listy płac układa się na regale magazynowym w archiwum zakładowym według

- A. rocznika listy płac.
- B. kolejności numeru listy płac.
- C. kolejności sygnatury archiwalnej.
- D. nazwy komórki organizacyjnej, która przekazała akta.

Zadanie 18.

Które materiały archiwalne, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, są udostępniane nie wcześniej niż po 100 latach?

- A. Akty urodzeń.
- B. Ewidencja ludności.
- C. Akty małżeństw i zgonów.
- D. Dokumentacja ksiąg wieczystych.

Zadanie 19.

Wypełniony formularz stwierdzający wypożyczenie materiałów archiwalnych poza archiwum i zobowiązujący do ich zwrotu w określonym terminie, to

- A. karta udostępnienia akt.
- B. zapotrzebowanie na akta.
- C. protokół udostępnienia akt.
- D. wniosek o wypożyczenie akt.

Zadanie 20.

Który rodzaj dokumentacji jest udostępniany wyłącznie w pomieszczeniach archiwum zakładowego?

- A. Akta osobowe.
- B. Akta kategorii A.
- C. Spisy zdawczo-odbiorcze akt.
- D. Listy płac i kartoteki wynagrodzeń.

Zadanie 21.

Czynność polegająca na wyszukiwaniu informacji w zasobie archiwum, to

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

Zadanie 22.

Dokumentację aktową należy przechowywać w magazynach archiwalnych w temperaturze

- A. od 10°C do 12°C
- B. od 14°C do 18°C
- C. od 19°C do 22°C
- D. od 23°C do 26°C

Zadanie 23.

Informatyczne nośniki danych należy przechowywać w magazynach archiwalnych o wilgotności powietrza

- A. od 15% do 20%
- B. od 30% do 40%
- C. od 47% do 52%
- D. od 65% do 70%

Zadanie 24.

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, w terminie do 31 marca każdego roku należy przesłać sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego do

- A. kierownika jednostki nadrzędnej.
- B. dyrektora jednostki organizacyjnej.
- C. naczelnej dyrekcji archiwów państwowych.
- D. dyrektora właściwego archiwum państwowego.

Zadanie 25.

Skontrum zasobu archiwalnego przeprowadzane jest

- A. na polecenie kierownika archiwum zakładowego, co 5 lat, począwszy od daty pierwszego spisu.
- B. na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego.
- C. na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, po brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.
- D. na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej po przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Zadanie 26.

Ile spisów dokumentacji powinna dołączyć jednostka organizacyjna występująca do archiwum państwowego z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej o symbolach B, BE i BC?

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

Zadanie 27.

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 było stosowane).
- D. nazwy jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana.

Zadanie 28.

Zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez centralny organ administracji rządowej z siedzibą w Warszawie, następuje po wyrażeniu zgody na jej wybrakowanie wydanej przez

- A. Dyrektora Archiwum Akt Nowych.
- B. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
- C. Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie.
- D. Dyrektora Centralnego Archiwum Administracji Rządowej.

Zadanie 29.

W jakim terminie dyrektor właściwego archiwum państwowego ma obowiązek zawiadomić kierownika jednostki organizacyjnej o kontroli?

- A. Nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem kontroli.
- B. Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.
- C. Nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
- D. Nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

Zadanie 30.

Zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne zobowiązane są przekazywać materiały archiwalne 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 31.

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 32.

Materiały archiwalne układa się w obrębie jednostki archiwalnej

- A. chronologicznie, przy czym dokument z najwcześniejszą datą powinien znajdować się na górze (początku) teczki.
- B. chronologicznie, przy czym dokument z najpóźniejszą datą powinien znajdować się na górze (początku) teczki.
- C. w kolejności wynikającej ze spisu spraw, przy czym ostatnia sprawa powinna zostać umieszczona na górze (początku) teczki.
- D. w kolejności wynikającej ze spisu spraw, przy czym pierwsza sprawa powinna zostać umieszczona na górze (początku) teczki.

Zadanie 33.

W archiwum zakładowym przeglądu nośników danych dokonuje się **nie rzadziej** niż, raz na

- A. 2 lata.
- B. 3 lata.
- C. 5 lat.
- D. 7 lat.

Zadanie 34.

Jeśli pracownik archiwum zakładowego stwierdzi braki lub uszkodzenia w dokumentacji zwracanej po wypożyczeniu, sporządza protokół i przekazuje go w celu wyjaśnienia do

- A. właściwych organów ścigania.
- B. kierownika jednostki nadrzędnej.
- C. dyrektora właściwego archiwum państwowego.
- D. kierownika komórki, która dokumenty wypożyczyła.

Zadanie 35.

W ilu egzemplarzach sporządza się protokół zagubienia bądź zniszczenia dokumentacji wypożyczonej z archiwum zakładowego?

- A. W jednym egzemplarzu.
- B. W dwóch egzemplarzach.
- C. W trzech egzemplarzach.
- D. W czterech egzemplarzach.

Zadanie 36.

W przypadku likwidacji instytucji należy zawiadomić syndyka bądź likwidatora

- A. o stanie osobowym archiwum zakładowego.
- B. o stanie uporządkowania oraz o ewidencji dokumentacji znajdującej się w archiwum.
- C. o warunkach przechowywania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum.
- D. o obowiązujących w likwidowanej jednostce przepisach kancelaryjnych i archiwalnych.

Zadanie 37.

W przypadku przekształcenia jednej jednostki organizacyjnej w kolejną jednostkę dokumentacja niearchiwalna przekształcanej jednostki podlega

- A. niezwłocznemu wybrakowaniu.
- B. przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
- C. przekazaniu do profesjonalnej firmy zajmującej się przechowywaniem akt.
- D. przekazaniu jednostce, która przejmuje działalność jednostki przekształcanej.

Zadanie 38.*Fragment tekstu*

Ministerstwo Aprowizacji i Handlu utworzone zostało na mocy ustawy z 31 grudnia 1944 r. o powołaniu Rządu Tymczasowego RP, z przekształcenia Resortu Aprowizacji Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego. Dnia 31 marca 1947 r. urząd przekształcony został w Ministerstwo Aprowizacji, w którego gestii pozostawiono pieczę nad właściwym zaopatrywaniem ludności w środki żywnościowe oraz inne artykuły powszechnego użytku (kwestie handlu wewnętrznego i przemysłu przekazane zostały Ministerstwu Przemysłu). Agendami terenowymi były z kolei właściwe kompetencyjnie wydziały urzędów wojewódzkich oraz referaty starostw powiatowych. Ministerstwo zostało zlikwidowane 1 października 1948 r., jego Likwidatura pracowała do końca kwietnia 1950 r.

Na podstawie zamieszczonego fragmentu tekstu wskaż datę likwidacji Ministerstwa Aprowizacji.

- A. 31 marca 1947 r.
- B. 31 grudnia 1944 r.
- C. 30 kwietnia 1950 r.
- D. 1 października 1948 r.

Zadanie 39.

Efektom rozwiązywania konfliktów polegającym na wzajemnych ustępstwach czynionych przez strony konfliktu jest

- A. rozmowa.
- B. kompromis.
- C. konfrontacja.
- D. współdziałanie.

Zadanie 40.

Wiedza oraz umiejętności potrzebne do wykonywania określonej pracy, np. znajomość języków obcych, znajomość obsługi komputera, to kompetencje

- A. miękkie.
- B. twarde.
- C. złożone.
- D. proste.