

**Arkusze zawiera informacje prawnie
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu**

Układ graficzny © CKE 2020

CKE
**CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Wersja arkusza: **SG**

A.63-SG-22.01

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2022

CZĘŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2012**

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:

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.

Przejście między regałami w pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego powinno wynosić

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

Zadanie 3.

Do zadań archiwum zakładowego należy

- A. wydawanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której czas przechowywania upłynął.
- B. porządkowanie akt przekazywanych przez komórki organizacyjne do archiwum.
- C. przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych dla przejmowanych akt.
- D. rejestrowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów.

Zadanie 4.

Decyzję o wskazaniu dla danej jednostki tradycyjnego lub elektronicznego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw podejmuje

- A. koordynator czynności kancelaryjnych.
- B. kierownik danej jednostki organizacyjnej.
- C. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych.
- D. dyrektor właściwego archiwum państwowego.

Zadanie 5.

Referent dokonuje rejestracji sprawy po

- A. wytworzeniu ostatniego pisma w danej sprawie.
- B. zebraniu kompletu dokumentów w danej sprawie.
- C. otrzymaniu decyzji kierownika jednostki o zamknięciu sprawy.
- D. wpłynięciu lub wytworzeniu pierwszego pisma w danej sprawie.

Zadanie 6

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

- A. DF.347.32.2021
- B. DF.347/2021-1
- C. DF.347-2021
- D. DF.347.1.1

Zadanie 7.

Fragment kwalifikatora dokumentacji
(...)

Numer porządkowy	Typ dokumentacji	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie kwalifikacji archiwalnej
400	Konstruowanie sprzętu mechanicznego		
400.1	Dokumentacja konstrukcyjna modelu	BE10	okres przechowywania liczy się od daty zatwierdzenia dokumentacji
400.2	Dokumentacja konstrukcyjna prototypu	A	- egzemplarz archiwalny – A - kalki i matryce – kategoria B10 - kopie - kategoria Bc
400.3	Dokumentacja konstrukcyjna partii próbnej	A	- egzemplarz archiwalny – A - kalki i matryce – kategoria B10 - kopie – kategoria Bc

(...)

Który rodzaj dokumentacji wymaga zastosowania zamieszczonego fragmentu kwalifikatora dokumentacji?

- A. Aktowa
- B. Techniczna.
- C. Kosztorysowa.
- D. Przeglądów technicznych.

Zadanie 8.

Zgodnie z rozporządzeniem 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, minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych – rękopisy A4 do A3, wynoszą

- A. 100 dpi.
- B. 150 dpi.
- C. 200 dpi.
- D. 250 dpi.

Zadanie 9.

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

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

Zadanie 10.

Hasła klasyfikacyjne typowe w jednolitym rzeczowym wykazie akt obejmują klasy

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

Zadanie 11.

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

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

Zadanie 12.

W jednolitym rzeczowym wykazie akt na wartość archiwalną dokumentacji wskazuje

- A. rodzaj dokumentacji.
- B. hasło klasyfikacyjne.
- C. kategoria dokumentacji.
- D. przynależność do klasy pierwszego stopnia.

Zadanie 13.

Fragment tekstu

(...)

§ 58. 1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

- 1) w postaci papierowej albo
- 2) w postaci elektronicznej.

(...)

Zamieszczony fragment tekstu pochodzi

- A. z instrukcji kancelaryjnej.
- B. z regulaminu organizacyjnego.
- C. z instrukcji zarządzania dokumentacją w systemie EZD.
- D. z instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Zadanie 14.

Skontrum dokumentacji to termin wprowadzony zapisami

- A. instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce.
- B. instrukcji zarządzania dokumentacją w systemie EZD.
- C. regulaminu obiegu dokumentacji finansowo-księkowej.
- D. instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Zadanie 15.

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 16.

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 17.

Które uporządkowanie pism w obrębie sprawy jest prawidłowe zgodnie z instrukcją kancelaryjną?

- A. Rzeczowe.
- B. Dziesiętne.
- C. Alfabetyczne.
- D. Chronologiczne.

Zadanie 18.

Formularz (fragment)

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 19.

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 20.

Ocena wartości dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego i ustalanie jej kwalifikacji archiwalnej, przeprowadzana w archiwum zakładowym przez archiwum państwowe, to

- A. systematyzacja akt.
- B. ekspertyza archiwalna.
- C. segregacja dokumentacji.
- D. porządkowanie 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. symbol teczki.
- C. liczba dziennika.
- D. sygnatura archiwalna.

Zadanie 22.

Uporządkowanie elektronicznych akt kategorii A w jednostce, która stosuje system EZD jako podstawowy polega na przypisaniu do każdego dokumentu

- A. algorytmu.
- B. interfejsów.
- C. metadanych.
- D. identyfikatorów.

Zadanie 23.

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 24.

Poszukiwanie informacji na dany temat w zasobie aktowym to

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

Zadanie 25.

W pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego właściwa wilgotność dla przechowywanej dokumentacji aktowej zawiera się w przedziale

- 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 2022 roku?

- A. W 2027 roku.
- B. W 2028 roku.
- C. W 2029 roku.
- D. W 2030 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.

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.

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

- A. archiwum zakładowe.
- B. archiwum państwowe.
- C. dyrektor jednostki organizacyjnej.
- D. kierownicy komórek wytwarzających dokumentację.

Zadanie 32.

Koszty związane z przekazaniem dokumentacji do archiwum państwowego pokrywa

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

Zadanie 33.

Której informacji nie podaje kierownik jednostki organizacyjnej, kiedy zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania?

- A. O zmianach w strukturze organizacyjnej jednostki.
- B. Podstawy prawnej utworzenia jednostki organizacyjnej.
- C. Danych o ilości wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
- D. O systemie kancelaryjnym stosowanym w jednostce organizacyjnej.

Zadanie 34.

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 35.

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 36.

Dokumentację niearchiwalną należy przekazywać sukcesorowi na podstawie

- A. operatu szacunkowego.
- B. karty udostępnienia akt.
- C. spisu zdawczo-odbiorczego.
- D. protokołu inwentaryzacyjnego.

Zadanie 37.

Którą czynność, w przypadku likwidacji instytucji, należy przeprowadzić w stosunku do dokumentacji o kategorii B10, której okres przechowywania jeszcze nie minął?

- A. Wykonać ekspertyzę archiwalną.
- B. Przeprowadzić skontrum dokumentacji.
- C. Przeprowadzić dokładny proces brakowania.
- D. Zawrzeć umowę na dalsze odpłatne jej przechowywanie.

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.

Który dokument reguluje zasady działania w przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub stwierdzenia braków w wypożyczonej dokumentacji?

- A. Regulamin pracy.
- B. Instrukcja archiwalna.
- C. Instrukcja kancelaryjna.
- D. Regulamin organizacyjny.

Zadanie 40.

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.