

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

Układ graficzny © CKE 2018

CKE **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Wersja arkusza: **X**

A.63-X-18.06

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2018
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 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”:

	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.

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

- A. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
- B. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
- C. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji.
- D. Wydawanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Zadanie 2.

Które z wymienionych archiwów **nie jest** archiwum wyodrębnionym w myśl przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach?

- A. Archiwum Polskiej Akademii Nauk.
- B. Archiwum Senatu Rzeczypospolitej Polskiej.
- C. Archiwum Centralnego Biura Antykorupcyjnego.
- D. Archiwum Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

Zadanie 3.

Adnotacja dokonana przez upoważnioną osobę na piśmie wpływającym, przydzielająca je do załatwienia określonej komórce organizacyjnej lub referentowi, zawierająca często wskazówki co do sposobu załatwienia, to

- A. certyfikat.
- B. dekretna.
- C. ekspedycja.
- D. klasyfikacja.

Zadanie 4.

Które elementy składają się na znak sprawy zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011?

- A. Cztery cyfry roku kalendarzowego, kategoria archiwalna, liczba dziennika, data dzienna.
- B. Kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, kategoria archiwalna, liczba dziennika.
- C. Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, kategoria archiwalna.
- D. Oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Zadanie 5.

W kancelarii informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych należy odnotować

- A. w spisie akt.
- B. w pocztowej książce nadawczej.
- C. w rejestrze przesyłek wpływających.
- D. w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

Zadanie 6.

Rejestrowanie w systemie EZD przesyłek wpływających polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu

- A. danych kancelaryjnych.
- B. symboli i haseł kwalifikacyjnych.
- C. informacji adresowych o przesyłce.
- D. metadanych opisujących przesyłkę.

Zadanie 7.

Który normatyw służy za podstawę kwalifikacji archiwalnej dokumentacji?

- A. Wykaz akt.
- B. Statut jednostki.
- C. Instrukcja archiwalna.
- D. Regulamin organizacyjny.

Zadanie 8.

Klasy końcowe w jednolitym rzeczowym wykazie akt należy oznaczyć

- A. znakiem kancelaryjnym.
- B. nazwą komórki organizacyjnej.
- C. sygnaturą archiwalną danej teczki.
- D. symbolem określającym kategorię archiwalną.

Zadanie 9.

Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas, zatwierdza

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

Zadanie 10.

„W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej akceptujący podpisuje pismo w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.”

Z którego normatywu pochodzi zamieszczony fragment tekstu?

- A. Wykazu akt.
- B. Statutu jednostki.
- C. Instrukcji kancelaryjnej.
- D. Regulaminu organizacyjnego.

Zadanie 11.

Który z wymienionych dokumentów określa tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych?

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

Zadanie 12.

Która z wymienionych instytucji posiada kompetencje do zatwierdzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych Teatru „Scena Prezentacje” w Warszawie?

- A. Archiwum Państwowe w Warszawie.
- B. Archiwum Akt Nowych w Warszawie.
- C. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych.
- D. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Zadanie 13.

Komórki organizacyjne przekazują dokumentację spraw zakończonych do archiwum zakładowego na podstawie

- A. książki nadawczej.
- B. dziennika podawczego.
- C. rejestru korespondencji.
- D. spisu zdawczo-odbiorczego.

Zadanie 14.

Której informacji pracownik komórki przekazującej dokumentację **nie umieszcza** na teczce aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego?

- A. Znaku teczki.
- B. Tytułu teczki.
- C. Sygnatury archiwalnej.
- D. Nazwy komórki organizacyjnej.

Zadanie 15.

Tytuły teczek przekazywanych do archiwum zakładowego w spisie zdawczo-odbiorczym powinny być ułożone

- A. według dat powstania teczek.
- B. w kolejności wynikającej z wykazu akt.
- C. od najdłuższego do najkrótszego okresu przechowywania.
- D. pojedynczymi sprawami, w ramach spraw chronologicznie.

Zadanie 16.

Wskaż prawidłowo sporządzony spis dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.

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
1.	KDR.0331	Sprawozdania dla GUS	2015	A	1		
2.	KDR.0332	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	2015	A	1		
3.	KDR.091	Kontrole zewnętrzne	2015	A	1		

A.

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
1.	KDR.011	Organizacja własnej jednostki	2015	A	1		
2.	KDR.120	Akta osobowe	2016	BE50	10		
3.	KDR.152	Absencja w pracy	2014	B5	5		

B.

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
1.	KDR.021	Zarządzenia Dyrektora	2013	Bc	2		
2.	KDR.371	Inwentaryzacja – spisy z natury	2014	B5	4		
3.	KDR.0340	Dowody obecności w pracy	2016	B5	1		

C.

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
1.	KDR.095	Audyt	2015	A	2		
2.	KDR.032	Analizy	2015	A	1		
3.	KDR.020	Organizacja władz nadrzędnych	2012	BE10	1		

D.

Zadanie 17.

Który z zamieszczonych formularzy służy do ewidencjonowania spisów zdawczo-odbiorczych w archiwum zakładowym?

Sygnatura aktualna	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Stan zachowania	Sygnatura dawna	Uwagi

A.

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

B.

rok	(referent)	(Symbol kom. org.)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	

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 18.

Którą dokumentację zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w archiwum zakładowym należy przechowywać odrębnie?

- A. Dokumentację prowadzenia spraw sądowych.
- B. Ewidencję środków trwałych i nietrwałych.
- C. Rachunki i dowody wpłat bankowych.
- D. Informatyczne nośniki danych.

Zadanie 19.

O który element należy uzupełnić miejsce zaznaczone znakiem „?” na przedstawionym opisie teczki aktowej?

- A. Znak teczki.
- B. Liczbę dziennika.
- C. Datę zniszczenia akt.
- D. Sygnaturę archiwalną.

Urząd Wojewódzki w Warszawie Wydział Organizacyjny	
.....?.....	Kat. A
Sprawozdania roczne opisowe Urzędu 2015 r.	

Zadanie 20.

Ekspertyzę akt oznaczonych symbolem BE przeprowadza

- A. właściwe archiwum państwowe.
- B. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- C. dyrektor jednostki organizacyjnej, która wytworzyła akta.
- D. kierownik archiwum zakładowego, które przechowuje akta.

Zadanie 21.

Wykaz kolejnych sygnatur jednostek inwentarzowych jednego zespołu (zbioru), zestawiający sygnatury nowe z dawnymi lub dawne z nowymi, to

- A. segregacja.
- B. klasyfikacja.
- C. konkordancja.
- D. systematyzacja.

Zadanie 22.

Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza danej jednostki organizacyjnej jest wymagana zgoda wydana przez

- A. dyrektora jednostki organizacyjnej.
- B. dyrektora archiwum państwowego.
- C. kierownika komórki organizacyjnej.
- D. kierownika archiwum zakładowego.

Zadanie 23.

Udostępnienie indywidualnej dokumentacji medycznej osobie niemającej interesu prawnego może nastąpić nie wcześniej niż po

- A. 25 latach od sporządzenia ostatniego wpisu.
- B. 50 latach od sporządzenia ostatniego wpisu.
- C. 75 latach od sporządzenia ostatniego wpisu.
- D. 100 latach od sporządzenia ostatniego wpisu.

Zadanie 24.

Którą czynność wykonał pracownik archiwum, jeśli przeszukał materiał archiwalny w celu znalezienia informacji o danej osobie?

- A. Paginację.
- B. Kwerendę.
- C. Segregację.
- D. Systematyzację.

Zadanie 25.

Którą kategorię archiwalną nadaje się kartom udostępniania akt przechowywanym w archiwum zakładowym?

- A. B5
- B. B10
- C. B20
- D. B25

Zadanie 26.

Dokumentacja aktowa w archiwum zakładowym powinna być przechowywana w temperaturze

- A. od 14°C do 18°C
- B. od 19°C do 20°C
- C. od 22°C do 23°C
- D. od 24°C do 26°C

Zadanie 27.

W przypadku stwierdzenia obecności grzybów na teczках aktowych, dokumenty należy niezwłocznie

- A. zapakować w worki foliowe.
- B. wynieść z magazynu i wybrakować.
- C. przekazać do archiwum państwowego.
- D. poddać dezynfekcji w komorze fumigacyjnej.

Zadanie 28.

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego należy przekazać do właściwego archiwum państwowego w terminie

- A. do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
- B. do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku sprawozdawczym.
- C. do dnia 31 maja roku następnego po roku sprawozdawczym.
- D. do dnia 30 czerwca roku następnego po roku sprawozdawczym.

Zadanie 29.

W którym roku można wybrakować deklarację PIT-37 za 2016 rok złożoną w urzędzie skarbowym w 2017 roku (kat. B5)?

- A. W 2020 roku.
- B. W 2021 roku.
- C. W 2022 roku.
- D. W 2023 roku.

Zadanie 30.

Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji **nie zawiera**

- A. informacji o dacie utworzenia jednostki organizacyjnej.
- B. podstawy kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej.
- C. nazwy jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana.
- D. nazwy jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Zadanie 31.

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

- A. wycofania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.
- B. przekazania dokumentacji komórce organizacyjnej, która ją wytworzyła.
- C. sporządzenia nowego wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- D. uporządkowania i sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

Zadanie 32.

Zgodnie Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej do wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji dołącza się

- A. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i spisy zdawczo-odbiorcze.
- B. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i spis tej dokumentacji.
- C. spis dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu.
- D. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Zadanie 33.

Do czasu otrzymania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej dokumentacja

- A. powinna zostać wymieszana.
- B. może być sukcesywnie niszczona.
- C. może być przygotowywana do wywiezienia.
- D. powinna pozostać na dotychczasowym miejscu w archiwum zakładowym.

Zadanie 34.

Materiały archiwalne w obrębie jednostek archiwalnych powinny być ułożone

- A. alfabetycznie według nazw instytucji.
- B. według dat wpływu poszczególnych pism.
- C. w obrębie sprawy liczbami z rejestru korespondencji.
- D. w kolejności wynikającej ze spisu spraw, przy czym pierwsza sprawa powinna zostać umieszczona na górze teczki.

Zadanie 35.

W którym miejscu należy umieścić numer kolejnej strony w teczce aktowej zawierającej materiały archiwalne?

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

Zadanie 36.

Zgodnie z Ustawą 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 37.

Obowiązkiem archiwisty zakładowego likwidowanej jednostki jest powiadomienie syndyka (likwidatora)

- A. o stanie uporządkowania i zewidencjonowania zasobu.
- B. o przeprowadzeniu brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- C. o ostatniej aktualizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
- D. o zaległej dokumentacji przechowywanej w komórkach organizacyjnych.

Zadanie 38.

Skontrum dokumentacji polega na

- A. przygotowaniu materiałów archiwalnych do przekazania właściwemu archiwum państwowemu.
- B. porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym.
- C. porządkowaniu przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
- D. wycofywaniu dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.

Zadanie 39.

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 40.

Dokumentacja niearchiwalna likwidowanych urzędów, instytucji, organizacji i przedsiębiorstw w pierwszej kolejności przekazywana jest

- A. organizatorowi likwidowanej jednostki organizacyjnej.
- B. archiwum państwowemu w stanie nieuporządkowanym.
- C. firmie zajmującej się przechowywaniem dokumentacji.
- D. jednostce, która przejmuje działalność jednostki likwidowanej.