

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Wersja arkusza: **X**

*Arkusz zawiera informacje prawnie chronione  
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

**A.63-X-14.08**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

**Rok 2014**

**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.**

Dla archiwum zakładowego najkorzystniejszy, ze względu na funkcjonalność i bezpieczeństwo, jest lokal

- A. w wolno stojącym baraku.
- B. na piętrze w budynku biurowym.
- C. na piętrze w budynku produkcyjnym
- D. na piętrze w północnej części budynku biurowego.

### **Zadanie 2.**

Zgodnie z zasadami ergonomii pomiędzy ciągami regałów w magazynie archiwalnym powinna być zachowana odległość

- A. od 40 cm do 49 cm
- B. od 50 cm do 59 cm
- C. od 60 cm do 69 cm
- D. od 70 cm do 100 cm

### **Zadanie 3.**

W magazynie archiwalnym **nie powinno się** przechowywać

- A. drabin.
- B. sprzętu AGD.
- C. mebli biurowych.
- D. sprzętu do mierzenia temperatury i wilgotności.

### **Zadanie 4.**

Który znak sprawy jest nadany zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt?

- A. DF.3245.78.3.2006
- B. F/01/5/Kat.B
- C. 64-01-KKS
- D. 75/DB-01

**Zadanie 5.**

Zamieszczony formularz to

| rok | (referent)                    | (Symbol kom. org.) | (oznacz. teczki) | (tytuł teczek wg wykazu akt) |                    |                                   |
|-----|-------------------------------|--------------------|------------------|------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| Lp. | S P R A W A<br>(krótka treść) | OD KOGO WPLYNĘŁA   |                  | D A T A                      |                    | U W A G I<br>(sposób załatwienia) |
|     |                               | znak pisma         | z dnia           | wszczęcia sprawy             | ostateczn. załatw. |                                   |
|     |                               |                    |                  |                              |                    |                                   |
|     |                               |                    |                  |                              |                    |                                   |
|     |                               |                    |                  |                              |                    |                                   |

- A. spis spraw.
- B. dziennik podawczy.
- C. rejestr kancelaryjny.
- D. dziennik ekspedycyjny.

**Zadanie 6.**

Departament Budżetu Państwa w Ministerstwie Finansów przechowuje dokumentację, której nie wytworzył, tylko otrzymał do wiadomości z Departamentu Finansów Resortu. Do jakiej kategorii należy zakwalifikować tę dokumentację?

- A. A
- B. Bc
- C. B10
- D. BE5

**Zadanie 7.**

Akta specyficzne zamieszczone w jednolitym rzeczowym wykazie akt są opisane w klasach

- A. 1 – 9
- B. 0 – 10
- C. 4 – 9
- D. 0 – 3

**Zadanie 8.**

W rubryce ze znakiem zapytania należy wpisać symbol

|  |           |     |          |  |                                                                   |     |    |                                                                 |
|--|-----------|-----|----------|--|-------------------------------------------------------------------|-----|----|-----------------------------------------------------------------|
|  | <b>01</b> |     |          |  | <b>Organizacja</b>                                                |     |    |                                                                 |
|  |           | 010 |          |  | Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej        | B25 | Bc | <i>Przepisy prawne dotyczące działalności Szpitala.</i>         |
|  |           | 011 |          |  | Organizacja własnej jednostki                                     | B25 | Bc | <i>Schematy organizacyjne, regulaminy</i>                       |
|  |           | 012 |          |  | Organizacja obsługi kancelaryjnej, archiwum zakładowe, biblioteka |     |    |                                                                 |
|  |           |     | 0120     |  | Przepisy kancelaryjno-archiwalne                                  | B25 | B5 | <i>Instrukcja kancelaryjna i archiwalna, rzeczowy wykaz akt</i> |
|  |           |     | <b>?</b> |  | Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji                   | B5  | Bc | <i>Terminarze, rozdzielniki, dzienniki korespondencyjne</i>     |

- A. 0121
- B. 0130
- C. 0220
- D. 0221

**Zadanie 9.**

Instrukcja kancelaryjna obowiązująca w jednostce organizacyjnej **nie powinna** zawierać

- A. schematu obiegu pism.
- B. wzorów obowiązujących pieczętek.
- C. jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- D. wzorów obowiązujących formularzy i druków.

**Zadanie 10.**

Zasady i tryb przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego powinny być zapisane

- A. w Instrukcji archiwalnej.
- B. w Instrukcji kancelaryjnej.
- C. w pomocach kancelaryjnych.
- D. w Regulaminie organizacyjnym zakładu pracy.

### Zadanie 11.

„VIII. Przepisy końcowe

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Białymstoku następuje po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia.
2. Nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje z urzędu Wójt. Nadzór i kontrolę sprawuje Archiwum Państwowe w Białymstoku.
3. Kontrolę wewnętrzną archiwum zakładowego mogą przeprowadzić osoby wyznaczone przez Wójta Gminy.”

Zamieszczony fragment został zaczerpnięty

- A. z Instrukcji archiwalnej Urzędu Gminy.
- B. z Instrukcji archiwalnej Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.
- C. z Instrukcji kancelaryjnej Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.
- D. z Zarządzenia Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku.

### Zadanie 12.

Pomoc archiwalna, która wskazuje dokładne miejsce przechowywania określonych akt w magazynie archiwalnym, to

- A. registratura.
- B. inwentarz realny.
- C. inwentarz książkowy.
- D. inwentarz topograficzny.

### Zadanie 13.

Ramowy harmonogram pracy dla archiwum zakładowego **nie powinien** uwzględniać

- A. prac porządkowych w archiwum zakładowym.
- B. obsługi użytkowników archiwum zakładowego.
- C. przeprowadzenia skontrum zasobu archiwalnego.
- D. prac konserwatorskich w archiwum zakładowym.

### Zadanie 14.

Dokumentem służącym do przekazania akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego powinien być

- A. spis spraw.
- B. dziennik korespondencyjny.
- C. spis zdawczo-odbiorczy akt.
- D. spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

### Zadanie 15.

Do obowiązków archiwisty zakładowego **nie należy** sporządzanie

- A. wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
- B. rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.
- C. spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
- D. spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

### Zadanie 16.

| Nr<br>spisu | Data przyjęcia<br>akt | Nazwa komórki<br>przekazującej akta | Liczba     |        | Uwagi |
|-------------|-----------------------|-------------------------------------|------------|--------|-------|
| 1           | 2                     | 3                                   | poz. spisu | teczek | 4     |
|             |                       |                                     |            |        |       |
|             |                       |                                     |            |        |       |
|             |                       |                                     |            |        |       |
|             |                       |                                     |            |        |       |
|             |                       |                                     |            |        |       |
|             |                       |                                     |            |        |       |
|             |                       |                                     |            |        |       |
|             |                       |                                     |            |        |       |
|             |                       |                                     |            |        |       |

Formularz, którego fragment zamieszczono, wypełnia

- A. kierownik komórki organizacyjnej.
- B. pracownik archiwum zakładowego.
- C. pracownik właściwego archiwum państwowego.
- D. pracownik komórki organizacyjnej przekazującej akta do archiwum zakładowego.

### Zadanie 17.

Akt w magazynie **nie wolno** układać według

- A. formatów.
- B. kategorii akt.
- C. komórek organizacyjnych.
- D. numerów spisów zdawczo-odbiorczych.

### Zadanie 18.

Znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej identyfikację w archiwum zakładowym, składający się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego akt i liczby porządkowej, pod którą dana jednostka została wpisana, to

- A. znak akt.
- B. znak sprawy.
- C. sygnatura archiwalna.
- D. sygnatura inwentarzowa.

### Zadanie 19.

Które z pomocy ewidencyjnych **nie zostaną** zakwalifikowane do akt kategorii A?

- A. Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych.
- B. Kartoteki użytkowników archiwum zakładowego.
- C. Spisy zdawczo-odbiorczych akt materiałów archiwalnych.
- D. Spisy zdawczo-odbiorczych akt dla dokumentacji niearchiwalnej.

### Zadanie 20.

Zapis „*Niniejsza teczka, księga, poszyt, zeszyt zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. Miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta*” należy umieścić

- A. na okładce akt w dolnym prawym rogu.
- B. na okładce akt w dolnym lewym rogu.
- C. na okładce akt w górnym lewym rogu.
- D. na wewnętrznej stronie tylnej okładki.

### Zadanie 21.

W magazynie archiwalnym, gdzie przechowuje się dokumentację papierową, prawidłowa wilgotność i temperatura powietrza powinny wynosić odpowiednio

- A. 30% ÷ 50% i 14°C ÷ 18°C
- B. 25% ÷ 35% i 19°C ÷ 20°C
- C. 50% ÷ 65% i 21°C ÷ 22°C
- D. 40% ÷ 55% i 25°C ÷ 26°C

### Zadanie 22.

Informacje o przeprowadzonych w archiwum zakładowym kontrolach zewnętrznych powinny zostać uwzględnione

- A. w notatce służbowej dla działu kadr.
- B. w części opisowej sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.
- C. w części statystycznej sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.
- D. w oddzielnym protokole dołączonym do sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.

### Zadanie 23.

Szczegółowe zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej określa

- A. Instrukcja kancelaryjna.
- B. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
- C. Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- D. Rozporządzenie Ministra Kultury z 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

### **Zadanie 24.**

Przy występowaniu wątpliwości w ocenie dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, archiwista zakładowy powinien

- A. przeprowadzić ekspertyzę archiwalną.
- B. dokonać zmiany kwalifikacji akt na kat.A.
- C. sporządzić notatkę służbową o zaistniałej sytuacji.
- D. zwrócić się do właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej.

### **Zadanie 25.**

Oceny i wydzielania dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, dokonuje

- A. jednoosobowo archiwista zakładowy.
- B. jednoosobowo kierownik danej jednostki organizacyjnej.
- C. komisja powołana przez właściwe archiwum państwowe.
- D. komisja powołana przez kierownika danej jednostki organizacyjnej.

### **Zadanie 26.**

Na spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji niearchiwalnej, przekazanej na makulaturę lub brakowanie, akta nie muszą być spisane w układzie

- A. chronologicznym.
- B. komórek organizacyjnych.
- C. jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- D. numerów spisów zdawczo-odbiorczych.

### **Zadanie 27.**

Ze zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, wydawanej przez właściwe archiwum państwowe, powinna zostać wyłączona dokumentacja kategorii

- A. BE
- B. B10
- C. B5
- D. B2

### **Zadanie 28.**

Archiwista zakładowy, po otrzymaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, powinien wyselekcjonowane akta

- A. spalić w lokalnej kotłowni.
- B. wyrzucić na wysypisko śmieci.
- C. umieścić na oddzielnym regale.
- D. zniszczyć w niszcarkach biurowych.



### **Zadanie 29.**

Który zapis jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi?

- A. Archiwa zakładowe przekazują do archiwów państwowych materiały archiwalne po upływie 25 lat od ich wytworzenia.
- B. Archiwa zakładowe przekazują do archiwów państwowych materiały archiwalne po upływie 30 lat od ich wytworzenia.
- C. Archiwa zakładowe przekazują do archiwów państwowych materiały archiwalne po upływie 20 lat od ich wytworzenia.
- D. Archiwa zakładowe przekazują do archiwów państwowych materiały archiwalne po upływie 15 lat od ich wytworzenia.

### **Zadanie 30.**

W urzędach gminnych kategorię A otrzymają akta

- A. 0160 Przepisy kancelaryjno-archiwalne.
- B. 0315 Opracowania jednostek podległych.
- C. 110 Zapotrzebowanie i werbunek pracowników.
- D. 020 Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych.

### **Zadanie 31.**

Materiały archiwalne przed przekazaniem do archiwum państwowego należy

- A. skopiować.
- B. ubezpieczyć.
- C. zdigitalizować.
- D. poddać dezynsekcji.

### **Zadanie 32.**

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt według wzoru określonego

- A. w Instrukcji kancelaryjnej.
- B. w Rozporządzeniu Ministra Kultury z 16 września 2002 roku.
- C. w Zarządzeniu dyrektora właściwego archiwum państwowego.
- D. w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum.

### **Zadanie 33.**

Prawny obowiązek zabezpieczenia dokumentacji osobowej i płacowej, w przypadku likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjnej, spoczywa na

- A. archiwum państwowym.
- B. Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
- C. likwidowanej jednostce organizacyjnej.
- D. Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

### Zadanie 34.

Obowiązkiem archiwisty zakładowego wobec likwidatora lub syndyka **nie jest**

- A. aktualizacja ewidencji zasobu archiwalnego.
- B. przeprowadzanie skontrum zasobu archiwalnego.
- C. przeprowadzanie dezynsekcji zasobu archiwalnego.
- D. zabezpieczenie nieprzeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej.

### Zadanie 35.

Kontrola stanu liczbowego zasobu archiwalnego, polegająca na jego fizycznym porównaniu ze środkami ewidencyjnymi, to

- A. skontrum.
- B. repertorium.
- C. klasyfikacja.
- D. ekspertyza archiwalna.

### Zadanie 36.

W trakcie przeprowadzania skontrum archiwista zakładowy **nie powinien**

- A. uaktualniać ewidencji akt.
- B. wyodrębniać akt kategorii BE.
- C. uchylać klauzul tajności materiałów archiwalnych.
- D. wybrakowywać dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął.

### Zadanie 37.

Zgodnie z Ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach archiwista zakładowy, który uszkadza i niszczy materiały archiwalne, podlega karze pozbawienia wolności do lat

- A. dwóch.
- B. trzech.
- C. pięciu.
- D. sześciu.

### Zadanie 38.

Działalność gospodarcza w zakresie przechowywania nieprzeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej **nie może** być prowadzona przez

- A. osobę prywatną.
- B. spółkę kapitałową.
- C. archiwum państwowe.
- D. Stowarzyszenie Archiwistów Polskich.

### **Zadanie 39.**

Protokoły z uszkodzenia, zagubienia, kradzieży dokumentu stanowią pomoce ewidencyjne i powinny zostać zakwalifikowane do kategorii

- A. A
- B. B10
- C. B50
- D. BE10

### **Zadanie 40.**

W momencie likwidacji państwowej jednostki organizacyjnej jej materiały archiwalne należy przekazać

- A. do właściwego archiwum państwowego.
- B. do Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.
- C. do prywatnych przechowawców dokumentacji.
- D. do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.