

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Wersja arkusza: **X**

Układ graficzny © CKE 2013

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

A.63-X-14.01

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.

Jakie meble należy zastosować do przechowywania materiałów fotograficznych w archiwum zakładowym?

- A. Szafy drewniane.
- B. Regały drewniane.
- C. Szafy ze stali nierdzewnej.
- D. Regały metalowe z elementami drewna.

Zadanie 2.

Które z wymienionych archiwów jest archiwum wyodrębnionym?

- A. Archiwum Akt Nowych.
- B. Archiwum Główne Akt Dawnych.
- C. Archiwum Państwowe m.st. Warszawy.
- D. Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Zadanie 3.

Która z wymienionych osób może dokonywać zmian kategorii dokumentacji w archiwum zakładowym?

- A. Dyrektor Archiwum Akt Nowych.
- B. Kierownik archiwum zakładowego.
- C. Naczelný Dyrektor Archiwów Państwowych.
- D. Dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Zadanie 4.

Który z organów administracji rządowej jest nadrzędny w sprawach państwowego zasobu archiwalnego?

- A. Prezes Rady Ministrów.
- B. Naczelný Dyrektor Archiwów Państwowych.
- C. Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego.
- D. Minister właściwy do spraw administracji publicznej.

Zadanie 5.

Która z wymienionych instytucji zgodnie z Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, **nie podlega** nadzorowi archiwum państwowego?

- A. Najwyższa Izba Kontroli.
- B. Urząd Wojewódzki w Warszawie.
- C. Uniwersytet im. Mikołaja Kopernika.
- D. Związek Gmin Wyznaniowych Żydowskich.

Zadanie 6.

Jaki dokument jest normatywem ustalającym sposób rejestrowania, obiegu i przechowywania dokumentacji aktowej?

- A. Instrukcja archiwalna.
- B. Instrukcja kancelaryjna.
- C. Regulamin organizacyjny.
- D. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

Zadanie 7.

Która z podanych pieczęci wpływu jest stosowana w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym?

- A.
- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| Nazwa jednostki organizacyjnej | |
| Data. | Ilość zał. |
| Znak sprawy | |
- B.
- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| Nazwa jednostki organizacyjnej | |
| Data. | Ilość zał. |
| L.dz. | |
- C.
- | | |
|--------------------------------|------------|
| Nazwa jednostki organizacyjnej | |
| Data. | L.dz. |
| Znak sprawy | |
- D.
- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| Nazwa jednostki organizacyjnej | |
| Data. | Symbol komórki org. |
| L.dz. | |

Zadanie 8.

Jaka dokumentacja tworzy akta sprawy?

- A. Dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego.
- B. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce organizacyjnej.
- C. Dokumentacja, która została przyporządkowana do klasy z wykazu akt.
- D. Dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

Zadanie 9.

Do czego służy formularz „Spis spraw”?

- A. Do ewidencji teczek aktowych.
- B. Do rejestracji spraw w archiwum zakładowym.
- C. Do rejestracji dokumentów wpływających do kancelarii.
- D. Do rejestracji spraw, w obrębie klasy z wykazu akt, w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.

Zadanie 10.

W którym dokumencie ujęte są zasady przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego?

- A. W instrukcji kancelaryjnej.
- B. W ewidencji dokumentacji.
- C. W regulaminie organizacyjnym.
- D. W jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Zadanie 11.

Który format znaku teczki powinien być umieszczony na przedstawionej na rysunku teczce aktowej?

- A. DP.456
- B. DP.346-1
- C. DP.234-1/12
- D. DP.123/2012

Ministerstwo Finansów	
Departament Prawny	
.....	Kat. A
Interpretacja przepisów prawnych	
2002 r.	

Zadanie 12.

Który element jest cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy?

- A. Znak akt.
- B. Znak sprawy.
- C. Liczba dziennika.
- D. Symbol klasyfikacyjny.

Zadanie 13.

Jaki rodzaj klasyfikacji należy zastosować przy opracowaniu jednolitego rzeczowego wykazu akt?

- A. Rzeczowy.
- B. Dziesiętny.
- C. Indeksowy.
- D. Przedmiotowy.

Zadanie 14.

Na podstawie którego aktu prawnego należy opracować instrukcję kancelaryjną dla samorządów?

- A. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- B. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.
- C. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 lipca 2008 r.
- D. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r.

Zadanie 15.

Na podstawie jakiego formularza przejmowane są akta przez archiwum zakładowe?

- A. Spisu spraw.
- B. Rejestru korespondencji.
- C. Rejestru teczek aktowych.
- D. Spisu zdawczo-odbiorczego.

Zadanie 16.

Który z zamieszczonych spisów zdawczo-odbiorczych jest sporządzony prawidłowo?

Dział Organizacyjny

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....1.....

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	0351	Sprawozdania roczne - opisowe	1997 - 1998	A	2		
2.	061	Zaproszenia na spotkania	1998	B5	1		
3.	021	Zarządzenia Dyrektora	1999	A	1		

Dział Organizacyjny

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....1.....

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	000	Posiedzenia Rady Naukowej	1997	A	1		
2.	021	Zarządzenia Dyrektora	1998	A	1		
3.	022	Opinie prawne	1999	A	1		

C.

Dział Organizacyjny				Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....1.....			
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej							
L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	091	Kontrole zewnętrzne	1997	A	1		
2.	075	Współpraca z innymi urzędami i instytucjami - porozumienie	1996	A	1		
3.	0350	Plan pracy - roczny	1999	A	1		

D.

Dział Organizacyjny				Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....1.....			
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej							
L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	060	Wydawnictwa	2002	A	1		
2.	0341	Analiza działalności	1998	B10	1		
3.	050	Zaproszenia	2001	Bc	1		

Zadanie 17.

W jakim porządku powinny być spisane akta na spisie zdawczo-odbiorczym?

- A. Topograficznym.
- B. Chronologicznym.
- C. Zgodnym z wykazem akt.
- D. Strukturalno-rzeczowym.

Zadanie 18.

Ile wynosi okres ustawowej ochrony dla dokumentacji oznaczonej klauzulą „poufne”?

- A. 10 lat od zamknięcia akt sprawy.
- B. Do chwili likwidacji jednostki organizacyjnej.
- C. 4 lata od przekazania dokumentacji do archiwum.
- D. Nie ma określonej długości ochrony dokumentacji.

Zadanie 19.

Jaką kategorię, zgodnie z rzeczowym wykazem akt, posiadają akta osobowe?

- A. B50
- B. B25
- C. BE50
- D. BE25

Zadanie 20.

Jaką kategorię, zgodnie z rzeczowym wykazem akt, posiadają podstawy prawne własnej jednostki wytwarzającej narodowy zasób archiwalny?

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

Zadanie 21.

Do czego służy zamieszczony na rysunku formularz?

L.p.	Symbol klasyfikacyjny	Tytuł teczeki (nazwa zespołu tematycznego)	Nry ewid. wg oznaczeń pzgk	Daty skrajne	Liczba ark.	Uwagi (rodzaj materiałów)
1	2	3	4	5	6	7

- A. Do sporządzenia spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
- B. Do sporządzenia spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
- C. Do sporządzenia spisu geodezyjnych i kartograficznych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.
- D. Do sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych (dokumentacji technicznej) przekazywanych do archiwum państwowego.

Zadanie 22.

Czym jest ocena wartości dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej?

- A. Systematyzacją akt.
- B. Ekspertyzą archiwalną.
- C. Segregacją dokumentacji.
- D. Wartościowaniem dokumentacji.

Zadanie 23.

Od której daty liczy się okres przechowywania dokumentacji technicznej dla projektu budynku?

- A. Od daty oddania projektu.
- B. Od daty zakończenia budowy.
- C. Od daty całkowitej amortyzacji obiektu.
- D. Od daty otrzymania pozwolenia na budowę.

Zadanie 24.

Która pomoc ewidencyjna w archiwum zakładowym **nie jest** dokumentacją archiwalną?

- A. Karta udostępniania akt.
- B. Spisy zdawczo-odbiorcze akt.
- C. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
- D. Protokół brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Zadanie 25.

Która instytucja przygotowała wytyczne do opracowania spuścizn archiwalnych?

- A. Archiwum Akt Nowych.
- B. Archiwum Biblioteki Narodowej.
- C. Archiwum Główne Akt Dawnych.
- D. Archiwum Polskiej Akademii Nauk.

Zadanie 26.

Jak powinny być ułożone dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych?

- A. Rzeczowo.
- B. Numerycznie.
- C. Alfabetycznie.
- D. Chronologicznie.

Zadanie 27.

Która dokumentacja **nie tworzy** akt sprawy?

- A. Plany pracy.
- B. Sprawozdania.
- C. Opinie prawne.
- D. Karty urlopowe.

Zadanie 28.

Co stanowi podstawową ewidencję dokumentacji technicznej w archiwum zakładowym użytkownika?

- A. Wykaz projektów.
- B. Rejestr dokumentacji.
- C. Księga inwentarzowa.
- D. Spis zdawczo-odbiorczy.

Zadanie 29.

Po ilu latach udostępniana jest dokumentacja typowa w archiwach wyodrębnionych?

- A. Po 30 latach.
- B. Po 25 latach.
- C. Po 50 latach.
- D. Po 20 latach.

Zadanie 30.

Po ilu latach, zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, udostępniane są materiały archiwalne?

- A. Po 25 latach.
- B. Po 50 latach.
- C. Po 30 latach.
- D. Po 20 latach.

Zadanie 31.

Kto wydaje zgodę na udostępnianie akt w archiwum zakładowym?

- A. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych.
- B. Minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.
- C. Dyrektor właściwego archiwum państwowego.
- D. Dyrektor jednostki, której podlega archiwum zakładowe.

Zadanie 32.

Jaka powinna być właściwa temperatura w pomieszczeniach, gdzie przechowywane są fotografie zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku?

- A. $3 \div 18^{\circ}\text{C}$
- B. $19 \div 20^{\circ}\text{C}$
- C. $22 \div 23^{\circ}\text{C}$
- D. $24 \div 25^{\circ}\text{C}$

Zadanie 33.

Jaka powinna być właściwa wilgotność w pomieszczeniach, gdzie przechowywane są fotografie zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku?

- A. $3 \div 10\%$
- B. $11 \div 19\%$
- C. $20 \div 50\%$
- D. $51 \div 60\%$

Zadanie 34.

Jaki dokument określa warunki, którym powinny odpowiadać pomieszczenia archiwów zakładowych?

- A. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
- B. Polska Norma PN-ISO 11799 z 2006 r.
- C. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.
- D. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Zadanie 35.

Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego należy sporządzić do dnia

- A. 31 stycznia.
- B. 31 marca.
- C. 30 czerwca.
- D. 31 grudnia.

Zadanie 36.

Która z pomocy archiwalnych służy popularyzacji zasobu własnego archiwum?

- A. Wykaz spisów.
- B. Katalog archiwalny.
- C. Karty inwentarzowe.
- D. Inwentarz kartkowy.

Zadanie 37.

Na podstawie którego środka ewidencyjnego typuje się dokumenty niearchiwalne do brakowania?

- A. Inwentarza archiwalnego.
- B. Wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
- C. Protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.
- D. Spisu zdawczo-odbiorczego komórki organizacyjnej.

Zadanie 38.

Które Rozporządzenie reguluje warunki oraz tryb składania wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej?

- A. Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
- B. 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. Ministra Kultury z 16 września 2002 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
- D. 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 39.

Jakiej dodatkowej pomocy ewidencyjnej może zażądać archiwum państwowe podczas przekazywania akt?

- A. Spisu zespołów.
- B. Kartoteki zespołu.
- C. Katalogu archiwalnego.
- D. Inwentarza kartkowego.

Zadanie 40.

Archiwista likwidowanej jednostki organizacyjnej, powinien powiadomić syndyka

- A. o liczbie udostępnionych zbiorów.
- B. o ilości osób zatrudnionych w archiwum.
- C. o ostatnie pomieszczeń magazynowych w archiwum.
- D. o stanie uporządkowania i zewidencjonowania zgromadzonej dokumentacji.