

*Arkusze zawiera informacje prawnie
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu*

Układ graficzny © CKE 2015

CKE **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**
Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**
Wersja arkusza: **X**

A.63-X-15.05

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2015
CZĘŚĆ PISEMNA

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 krater 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.

Półki w magazynach archiwalnych należy oznaczyć

- A. cyframi arabskimi.
- B. literami łacińskimi.
- C. znakami diakrytycznymi.
- D. symbolami archiwalnymi.

Zadanie 2.

Które zadanie należy do zadań archiwum zakładowego?

- A. Zdejmowanie klauzul tajności z dokumentacji.
- B. Przeprowadzanie szkoleń z zakresu biurowości.
- C. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych danego zakładu pracy.
- D. Wydawanie zgody na brakowanie dokumentacji, której czas przechowywania upłynął.

Zadanie 3.

Który formularz jest używany w instytucjach stosujących bezdziennikowy system kancelaryjny?

- A. Spis spraw.
- B. Spis zdawczo-odbiorczy.
- C. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
- D. Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

Zadanie 4.

Który znak podteczki dla teczki aktowej jest prawidłowy?

- A. DR.0610
- B. DR.0610.3
- C. DR.0610/2014
- D. DR.0610.3/2014

Zadanie 5.

Odrębna adnotacja na dokumencie, wskazująca osobę i sposób załatwienia sprawy, to

- A. adnotacja.
- B. dekretacja.
- C. informacja.
- D. ekspedycja.

Zadanie 6.

W celu przygotowania odwzorowania cyfrowego dokumentu należy użyć

- A. skanera.
- B. niszczarki.
- C. komputera.
- D. kserokopiarki.

Zadanie 7.

Na podstawie danych zamieszczonych w tabeli określ, którą kategorię dokumentacji będzie miało hasło „Działalność socjalna – wycieczki, półkolonie i kolonie” po scaleniu klas w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

	1420	Działalność socjalna – wycieczki	B2	Bc
	1421	Działalność socjalna – półkolonie	B10	Bc
	1422	Działalność socjalna – kolonie	B50	Bc

- A. B2
- B. B10
- C. B50
- D. B62

Zadanie 8.

Dokumentem integralnie związanym z instrukcją kancelaryjną jest

- A. jednolity rzeczowy wykaz akt.
- B. regulamin działalności kancelarii głównej.
- C. ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- D. instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Zadanie 9.

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego **nie zawiera** informacji

- A. o znakowaniu spraw i pism.
- B. o sprawozdawczości archiwum zakładowego.
- C. o zasadach przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego.
- D. o warunkach technicznych w pomieszczeniach magazynowych archiwum.

Zadanie 10.

Znak sprawy **nie zawiera**

- A. znaku komórki organizacyjnej.
- B. numeru z rejestru korespondencji.
- C. kolejnego numeru sprawy, wynikającego ze spisu spraw.
- D. symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Zadanie 11.

Fragmenc instrukcji kancelaryjnej

§ 39.

1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

W którym roku, zgodnie z zamieszczonym fragmentem instrukcji kancelaryjnej, teczka aktowa kat. B5, zawierająca dokumentację spraw zakończonych w 2012 roku powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego?

- A. W 2012 roku.
- B. W 2013 roku.
- C. W 2014 roku.
- D. W 2015 roku.

Zadanie 12.

Plan pracy archiwum zakładowego

- A. jest sporządzany w jednym egzemplarzu.
- B. jest zatwierdzany przez archiwum państwowe.
- C. przedstawia główne zamierzenia archiwum na kolejny rok.
- D. stanowi element instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Zadanie 13.

Podsumowanie spisu zdawczo-odbiorczego zawiera

- A. datę sporządzenia spisu.
- B. informację o kategorii akt.
- C. liczbę metrów bieżących dokumentacji.
- D. lokalizację dokumentów w magazynie archiwalnym.

Zadanie 14.

SPIS ZDAWCZO–ODBIORCZY AKT NR.....

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

Który podmiot wypełnia kolumnę 7 i 8 spisu zdawczo-odbiorczego akt?

- A. Archiwista zakładowy.
- B. Firma brakująca dokumentację.
- C. Pracownik przekazujący dokumentację.
- D. Przedstawiciel archiwum państwowego.

Zadanie 15.

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

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

Zadanie 16.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

- A. podpisuje archiwista zakładowy.
- B. przygotowuje się w trzech egzemplarzach.
- C. jest prowadzony dla akt kategorii A lub B.
- D. zawiera informacje o symbolu klasyfikacyjnym akt.

Zadanie 17.

Teczki osobowe pracowników zwolnionych układane są na regale magazynowym według

- A. stażu pracy w instytucji.
- B. daty zatrudnienia pracownika.
- C. numeru pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.
- D. nazwy komórki organizacyjnej, która przekazała akta.

Zadanie 18.

Na kim spoczywa obowiązek sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego?

- A. Na personelu archiwum zakładowego.
- B. Na koordynatorze czynności kancelaryjnych.
- C. Na wyznaczonym pracowniku kancelarii ogólnej.
- D. Na referentach będących wytwórcami tej dokumentacji.

Zadanie 19.

Opracowanie kartotek wynagrodzeń polega na nadaniu kartom układu

- A. rzeczowego.
- B. numerycznego.
- C. alfabetycznego.
- D. chronologicznego.

Zadanie 20.

Znak rozpoznawczy akt, składający się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej, pod którą została wpisana jednostka aktowa, to

- A. spis.
- B. sprawa.
- C. symbol.
- D. sygnatura.

Zadanie 21.

Protokół uszkodzenia dokumentacji wypożyczonej z archiwum zakładowego sporządza

- A. osoba zwracająca dokumenty.
- B. pracownik archiwum zakładowego.
- C. osoba, która uszkodziła dokumentację.
- D. kierownik komórki wypożyczającej dokumenty.

Zadanie 22.

Skrócony odpis dokumentacji jest

- A. formą zabezpieczenia treści dokumentu.
- B. odpisem uwierzytelnionym przez notariusza.
- C. kolejnym egzemplarzem danego dokumentu.
- D. tworzony na potrzeby dokumentacji graficznej.

Zadanie 23.

Do zadań archiwum zakładowego należy

- A. kompletowanie dokumentacji w akta sprawy.
- B. udostępnianie akt do celów służbowych i innych.
- C. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
- D. przechowywanie dokumentacji spraw niezakończonych.

Zadanie 24.

Higrometr służy do kontrolowania

- A. natężenia światła.
- B. poziomu zadymienia.
- C. wilgotności powietrza.
- D. rezerwy magazynowej.

Zadanie 25.

Działania profilaktyczne w odniesieniu do akt kategorii A to

- A. usuwanie elementów metalowych.
- B. terminowe brakowania dokumentacji.
- C. stosowanie opakowań z tektury falistej.
- D. posiadanie wysokiej jakości kserokopiarek.

Zadanie 26.

Sprawozdanie z działalności archiwum **nie zawiera** informacji na temat

- A. zasad obiegu pism w instytucji.
- B. zmian personalnych w archiwum.
- C. uzgodnienia normatywów kancelaryjnych z archiwum państwowym.
- D. ilości dokumentacji kategorii A przejętej do archiwum w danym roku.

Zadanie 27.

Formą popularyzacji dokumentacji, znajdującej się w archiwum, jest

- A. gromadzenie.
- B. konserwacja.
- C. brakowanie.
- D. wystawa.

Zadanie 28.

Dokumentacja finansowa projektu realizowanego od 2009 do 2011 roku kategorii B5 podlega brakowaniu w roku

- A. 2015
- B. 2016
- C. 2017
- D. 2018

Zadanie 29.

Kiedy dokumentacja techniczna podlega brakowaniu?

- A. Po zamortyzowaniu obiektu, którego dotyczy.
- B. Po generalnym remoncie obiektu, którego dotyczy.
- C. Po likwidacji pracowni, która przygotowała dokumentację.
- D. Po wykonaniu kopii dokumentacji i zapisaniu jej na bezpiecznym nośniku danych.

Zadanie 30.

W skład komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej aktowej wchodzi

- A. kierownik biura prawnego.
- B. przedstawiciel archiwum państwowego.
- C. przedstawiciel firmy brakującej dokumentację.
- D. kierownik komórki, której akta podlegają ocenie.

Zadanie 31.

Zawarta w protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej ilość akt podawana jest

- A. w metrach bieżących.
- B. w metrach sześciennych.
- C. w jednostkach aktowych.
- D. w jednostkach inwentarzowych.

Zadanie 32.

Ze zgody generalnej na brakowanie wyłączona jest dokumentacja

- A. B5
- B. B10
- C. B25
- D. B50

Zadanie 33.

Materiały archiwalne układa się wewnątrz teczki aktowej

- A. chronologicznie, od najpóźniejszej daty na początku teczki.
- B. chronologicznie, od najwcześniejszej daty na początku teczki.
- C. zgodnie ze spisem spraw, od najpóźniejszej sprawy na początku teczki.
- D. zgodnie ze spisem spraw i chronologicznie od najwcześniejszej sprawy na początku teczki.

Zadanie 34.

Na czym polega porządkowanie fotografii?

- A. Na nadaniu zdjęciom odpowiedniej kategorii B.
- B. Na ułożeniu zdjęć zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- C. Na połączeniu w jednej kopercie pozytywu i negatywu zdjęcia.
- D. Na posegregowaniu zdjęć według tematów, które przedstawiają.

Zadanie 35.

Do wniosku o przyjęcie dokumentacji kategorii A do archiwum państwowego załącza się spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji oraz

- A. schemat organizacyjny i regulamin wynagrodzeń.
- B. sprawozdanie z działalności instytucji za ostatni rok.
- C. instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt.
- D. notatkę informującą o podstawowych danych dotyczących instytucji.

Zadanie 36.

W związku z likwidacją instytucji należy

- A. opracować plan porządkowania całości zasobu archiwum.
- B. odtajnić dokumentację objętą klauzulami tajności lub poufności.
- C. przekazać na brakowanie nieaktualną dokumentację niearchiwalną.
- D. przeprowadzić skontrum i uaktualnić środki ewidencyjne.

Zadanie 37.

W razie likwidacji instytucji, formą zabezpieczenia nieprzeterminowanej dokumentacji kat.B jest

- A. przekazanie dokumentacji zaufanemu pracownikowi archiwum zakładowego.
- B. wykonanie spisów zdawczo-odbiorczych i przesłanie ich do archiwum państwowego.
- C. zawarcie umowy z podmiotem zewnętrznym na odpłatne dalsze przechowywanie dokumentacji.
- D. złożenie dokumentacji w dobrze zabezpieczonym magazynie i staranne zaplombowanie wejścia.

Zadanie 38.

W przypadku likwidacji instytucji dokumentację kategorii A należy przekazać

- A. notariuszowi.
- B. organowi założycielskiemu instytucji.
- C. właściwemu archiwum państwowemu.
- D. wyspecjalizowanej firmie przechowalniczej.

Zadanie 39.

Aktualna dokumentacja kategorii B10 przekazywana jest przez syndyka firmie zajmującej się przechowalnictwem akt na podstawie

- A. notatki informacyjnej.
- B. polecenia służbowego.
- C. instrukcji kancelaryjnej.
- D. spisu zdawczo-odbiorczego.

Zadanie 40.

Organ przejmujący dokumentację likwidowanej instytucji to

- A. referent.
- B. sukcesor.
- C. kierownik.
- D. dokumentalista.

www.EgzaminZawodowy.info