

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

Układ graficzny © CKE 2016

**CKE** **CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Wersja arkusza: **X**

**A.63-X-16.05**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 2016**  
**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 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.

Podstawowym wyposażeniem każdego archiwum zakładowego są

- A. regały.
- B. niszczarki.
- C. nagrzewnice.
- D. czajniki elektryczne.

### Zadanie 2.

Zgodnie z zasadami ergonomii regały w magazynach archiwum zakładowego należy montować w ciągach nie dłuższych niż

- A. 10 m
- B. 15 m
- C. 20 m
- D. 25 m

### Zadanie 3.

Które z wymienionych zadań **nie należy** do zakresu działania archiwum zakładowego?

- A. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
- B. Prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji.
- C. Wydawanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- D. Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych.

### Zadanie 4.

Które z wymienionych archiwów państwowych **nie jest** archiwum wyodrębnionym?

- A. Archiwum Główne Akt Dawnych.
- B. Archiwum Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej.
- C. Archiwum Biura Bezpieczeństwa Narodowego.
- D. Archiwum Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

### Zadanie 5.

Pismo, które otrzymało akceptację kierownika komórki organizacyjnej, a następnie dyrektora jednostki, jest przekazywane do

- A. magazynu.
- B. sekretariatu.
- C. tajnej kancelarii.
- D. archiwum zakładowego.

### Zadanie 6.

Której informacji **nie powinien** zawierać spis spraw?

- A. Daty zniszczenia dokumentacji.
- B. Oznaczenia roku kalendarzowego.
- C. Oznaczenia komórki organizacyjnej.
- D. Symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt.

**Zadanie 7.**

Które z wymienionych dokumentów **nie powinny otrzymać** znaku sprawy?

- A. Zaproszenia, życzenia, podziękowania.
- B. Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi.
- C. Wyjaśnienia, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg i wniosków.
- D. Nawiązywanie kontaktów z innymi podmiotami na gruncie krajowym.

**Zadanie 8.**

Który z wymienionych interfejsów jest powszechnie używany w drukarkach komputerowych do transmisji danych?

- A. USB
- B. DVI
- C. HDMI
- D. RS-232

**Zadanie 9.**

Które elementy składają się na opis klasy w wykazie akt?

- A. Tytuł teczeki, symbol klasyfikacyjny, znak sprawy.
- B. Znak teczeki, kategoria archiwalna, hasło klasyfikacyjne.
- C. Symbol klasyfikacyjny, hasło klasyfikacyjne, kategoria archiwalna.
- D. Hasło klasyfikacyjne, numer z dziennika, symbol komórki organizacyjnej.

**Zadanie 10.**

Wskaż symbol klasyfikacyjny, który należy wpisać w miejscu oznaczonym znakiem zapytania.

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasło klasyfikacyjne                                    | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego |
|------------------------|----|-----|------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|
| 1                      | 2  | 3   | 4    | 5                                                       | 6                                | 7                                       |
|                        | 14 |     |      | Szkolenie i doskonalenie zawodowe                       |                                  |                                         |
|                        |    | 140 |      | Zasady i programy szkolenia i doskonalenia              | A                                |                                         |
|                        |    | 141 |      | Szkolenia organizowane we własnym zakresie              | B10                              |                                         |
|                        | 15 |     |      | Dyscyplina pracy                                        |                                  |                                         |
|                        |    | 150 |      | Czas pracy                                              |                                  |                                         |
|                        |    |     | 1500 | Dowody obecności w pracy                                | B3                               |                                         |
|                        |    |     | 1501 | Absencje w pracy                                        | B3                               |                                         |
|                        |    |     | ?    | Zestawienia zwolnień lekarskich                         | B5                               |                                         |
|                        |    |     | 1503 | Ewidencja czasu pracy                                   | B3                               |                                         |
|                        | 16 |     |      | Sprawy socjalno-bytowe pracowników                      | B5                               |                                         |
|                        | 17 |     |      | Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna                |                                  |                                         |
|                        |    | 170 |      | Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze                     |                                  |                                         |
|                        |    |     | 1700 | Umowy ubezpieczeniowe                                   | B10                              |                                         |
|                        |    |     | 1701 | Deklaracje pracowników o przystąpieniu do ubezpieczenia | B10                              |                                         |

- A. 1410
- B. 1502
- C. 1603
- D. 1702

### Zadanie 11.

Który z wymienionych rozdziałów **nie powinien** być ujęty w instrukcji kancelaryjnej?

- A. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.
- B. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.
- C. Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych.
- D. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

### Zadanie 12.

*Fragment Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego*

(...)

#### **§ 16.**

*Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:*

*1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:*

- a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,*
- b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,*
- c) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,*
- d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,*
- e) liczbę pozycji w spisie,*
- f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;*

(...)

Którego rozdziału *Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego* dotyczy zamieszczony fragment?

- A. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.
- B. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
- C. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
- D. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.

### Zadanie 13.

Zgodnie z *ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* przepisy kancelaryjno-archiwalne dla państwowych jednostek organizacyjnych zatwierdza się w porozumieniu

- A. z kierownikiem archiwum zakładowego.
- B. z dyrektorem danej jednostki organizacyjnej.
- C. z właściwym miejscowo archiwum państwowym.
- D. z ministrem właściwym do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.

### Zadanie 14.

Którego z wymienionych zadań archiwum zakładowego **nie można** zaplanować?

- A. Brakowania akt.
- B. Przyjmowania akt.
- C. Wypożyczania akt.
- D. Porządkowania akt.

**Zadanie 15.**

Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację spraw zakończonych, kompletną i pełnymi rocznikami, nie później niż po upływie pełnych

- A. 2 lat kalendarzowych.
- B. 3 lat kalendarzowych.
- C. 4 lat kalendarzowych.
- D. 5 lat kalendarzowych.

**Zadanie 16.**

Przekazywanie dokumentacji z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie

- A. spisu spraw.
- B. karty udostępniania.
- C. rejestru korespondencji.
- D. spisu zdawczo-odbiorczego.

**Zadanie 17.**

Który fragment spisu zdawczo-odbiorczego jest sporządzony prawidłowo?

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu                                | Daty skrajne<br>od - do | Kat.<br>arch. | Liczba<br>teczek | Miejsce<br>przechowywania<br>akt w składnicy | Data<br>zniszczenia<br>lub przekazania |
|-----|-------------|------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1   | 2           | 3                                                    | 4                       | 5             | 6                | 7                                            | 8                                      |
| 1.  | OP.051      | Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio             | 2012                    | A             | 1                |                                              |                                        |
| 2.  | OP.020      | Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych | 2012                    | BE10          | 2                |                                              |                                        |

A.

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu         | Daty skrajne<br>od - do | Kat.<br>arch. | Liczba<br>teczek | Miejsce<br>przechowywania<br>akt w składnicy | Data<br>zniszczenia<br>lub przekazania |
|-----|-------------|-------------------------------|-------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1   | 2           | 3                             | 4                       | 5             | 6                | 7                                            | 8                                      |
| 1.  | OP.011      | Organizacja własnej jednostki | 2010                    | A             | 1                |                                              |                                        |
| 2.  | OP.032      | Strategia rozwoju jednostki   | 2011                    | A             | 1                |                                              |                                        |

B.

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne<br>od - do | Kat.<br>arch. | Liczba<br>teczek | Miejsce<br>przechowywania<br>akt w składnicy | Data<br>zniszczenia<br>lub przekazania |
|-----|-------------|-----------------------|-------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1   | 2           | 3                     | 4                       | 5             | 6                | 7                                            | 8                                      |
| 1.  | OP.320      | Dowody księgowe       | 2010                    | B5            | 2                |                                              |                                        |
| 2.  | OP.0340     | Sprawozdania roczne   | 2012                    | A             | 1                |                                              |                                        |

C.

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu         | Daty skrajne<br>od - do | Kat.<br>arch. | Liczba<br>teczek | Miejsce<br>przechowywania<br>akt w składnicy | Data<br>zniszczenia<br>lub przekazania |
|-----|-------------|-------------------------------|-------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1   | 2           | 3                             | 4                       | 5             | 6                | 7                                            | 8                                      |
|     | OP.142      | Ewidencja osób przeszkolonych | 2010                    | B50           | 1                |                                              |                                        |
|     | OP.032      | Strategia rozwoju jednostki   | 2011                    | A             | 1                |                                              |                                        |

D.

### Zadanie 18.

Spis, na podstawie którego przyjęto dokumentację do archiwum zakładowego, rejestrowany jest

- A. w rejestrze ewidencji.
- B. w dzienniku podawczym.
- C. w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- D. w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

### Zadanie 19.

W ilu egzemplarzach należy sporządzić spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego?

- A. W dwóch egzemplarzach.
- B. W trzech egzemplarzach.
- C. W czterech egzemplarzach.
- D. W pięciu egzemplarzach.

### Zadanie 20.

Dokumentację płacową – listy płac należy ułożyć

- A. rzeczowo.
- B. strukturalnie.
- C. alfabetycznie.
- D. chronologicznie.

### Zadanie 21.

Który znak teczki powinien być umieszczony na opisie teczki aktowej?

- A. SU.4221
- B. SU.3456-1
- C. SU.2305-1/15
- D. SU.1123/2015

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| <b>Zespół Szkół nr 18</b>     |        |
| <b>Sekretariat Uczniowski</b> |        |
| .....                         | Kat. A |
| Arkusze ocen uczniów ur. 1985 |        |

### Zadanie 22.

Który z wymienionych dokumentów określa zasady udostępniania akt?

- A. Wykaz akt.
- B. Instrukcja archiwalna.
- C. Regulamin organizacyjny.
- D. Zasady obiegu dokumentacji.

### **Zadanie 23.**

Zgodę na udostępnienie dokumentacji osobom spoza jednostki organizacyjnej wydaje

- A. kancelaria ogólna.
- B. archiwista zakładowy.
- C. kierownik danej jednostki.
- D. pracownik archiwum państwowego.

### **Zadanie 24.**

Z której bazy danych należy skorzystać w przypadku poszukiwania akt metrykalnych?

- A. ELA
- B. SEZAM
- C. SCRINUM
- D. PRADZIAD

### **Zadanie 25.**

W którym układzie należy gromadzić karty udostępniania akt?

- A. Rzeczowym.
- B. Dziesiętnym.
- C. Numerycznym.
- D. Chronologicznym.

### **Zadanie 26.**

Materiały archiwalne ze względu na swoją wartość powinny być przechowywane w teczkach lub pudłach wykonanych

- A. z tektury falistej.
- B. z obwolut papierowych.
- C. z tektury bezkwasowej.
- D. z obwolut plastikowych.

### **Zadanie 27.**

Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia

- A. 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
- B. 31 stycznia roku następnego po roku sprawozdawczym.
- C. 30 kwietnia roku następnego po roku sprawozdawczym.
- D. 30 czerwca roku następnego po roku sprawozdawczym.

### **Zadanie 28.**

Pomocą archiwalną informującą o stanie zasobu archiwum jest

- A. przewodnik po zasobie.
- B. rejestr korespondencji.
- C. dziennik podawczy.
- D. spis dokumentacji.

### **Zadanie 29.**

Który środek ewidencyjno-informacyjny służy do typowania dokumentacji niearchiwalnej do brakowania?

- A. Inwentarz archiwalny.
- B. Spis zdawczo-odbiorczy akt.
- C. Protokół kontrolny archiwum państwowego.
- D. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.

### **Zadanie 30.**

W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej kierownik jednostki organizacyjnej zwraca się do właściwego miejscowo archiwum państwowego o przeprowadzenie

- A. foliacji.
- B. kurendy.
- C. inskrypcji.
- D. ekspertyzy.

### **Zadanie 31.**

Wniosek o wydanie zgody na brakowanie powinien zawierać

- A. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i protokół z ostatnio przeprowadzonej kontroli przez właściwe archiwum państwowe.
- B. wykaz spisów przeznaczonych do zniszczenia i wyciąg ze statutu i regulaminu organizacyjnego.
- C. spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i notatkę informacyjną o przeprowadzonych zmianach organizacyjnych w jednostce.
- D. oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły.

### **Zadanie 32.**

Zgodę generalną na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydaje

- A. kierownik archiwum zakładowego.
- B. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych.
- C. dyrektor właściwego archiwum państwowego.
- D. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

### **Zadanie 33.**

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 niszczarkach biurowych.

### **Zadanie 34.**

Materiały archiwalne układa się wewnątrz teczek zgodnie

- A. z numerami z rejestru korespondencji.
- B. z grupami rzeczowymi wytworzonych akt.
- C. z symbolami klasyfikacyjnymi z wykazu akt.
- D. z kolejnością spraw zarejestrowanych w spisie spraw.

### **Zadanie 35.**

Sporządzając spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji archiwalnej przekazywanej 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.**

Archiwista zakładowy likwidowanej jednostki musi powiadomić syndyka

- A. o stanie zatrudnienia w jednostce organizacyjnej.
- B. o aktualizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
- C. o ostatnim brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.
- D. o stanie uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji.

### **Zadanie 37.**

Komisja do przeprowadzenia skontrum powinna składać się co najmniej

- A. z pięciu członków.
- B. z czterech członków.
- C. z trzech członków.
- D. z dwóch członków.

### **Zadanie 38.**

W przypadku gdy państwowa jednostka organizacyjna trwale zaprzestaje działalności materiały archiwalne należy przekazać do

- A. organu założycielskiego jednostki.
- B. likwidatora jednostki organizacyjnej.
- C. właściwego archiwum państwowego.
- D. firmy zajmującej się przechowywaniem.

### **Zadanie 39.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, kierownik jednostki organizacyjnej w pierwszej kolejności powiadamia

- A. kancelarię ogólną.
- B. firmę przechowywającą.
- C. organ nadzórny nad jednostką.
- D. właściwe archiwum państwowe.

### **Zadanie 40.**

Sukcesor przejmuje dokumentację na podstawie

- A. spisów spraw.
- B. umowy jednostronnej.
- C. spisu zdawczo-odbiorczego.
- D. jednolitego rzeczowego wykazu akt.

[www.EgzaminZawodowy.info](https://www.EgzaminZawodowy.info)