

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-14.05

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2014

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.

Do której czynności należy zastosować przedstawiony formularz?

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

- A. Inwentaryzacji akt.
- B. Brakowania dokumentacji.
- C. Weryfikacji kategorii archiwalnych.
- D. Ewidencjonowania spisów zdawczo-odbiorczych.

Zadanie 2.

Na rysunku przedstawiono

- A. stempel wpływu kancelarii.
- B. przykładowy opis teczki aktowej.
- C. kancelaryjną postać pisma urzędowego.
- D. tytułową stronę dziennika korespondencji.

Nazwa jednostki organizacyjnej

Kancelaria

Data

(datownik)

znak sprawy.....

ilość załączników.....

podpis.....

Zadanie 3.

W jaki sposób oznaczone są regały w magazynie archiwalnym?

- A. Cyframi arabskimi.
- B. Cyframi rzymskimi.
- C. Literami alfabetu greckiego.
- D. Literami alfabetu łacińskiego.

Zadanie 4.

Wskaż normatyw decydujący o okresie przechowywania akt spraw zamkniętych w komórkach organizacyjnych, które te akta wytworzyły.

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

Zadanie 5.

Jakiej kategorii dokumentacji dotyczy porządkowanie wewnętrzne?

- A. A
- B. Bc
- C. B5
- D. BE5

Zadanie 6.

W jakim porządku należy ułożyć pisma i dokumenty tworzące akta sprawy?

- A. Rzeczowym.
- B. Tematycznym.
- C. Alfabetycznym.
- D. Chronologicznym.

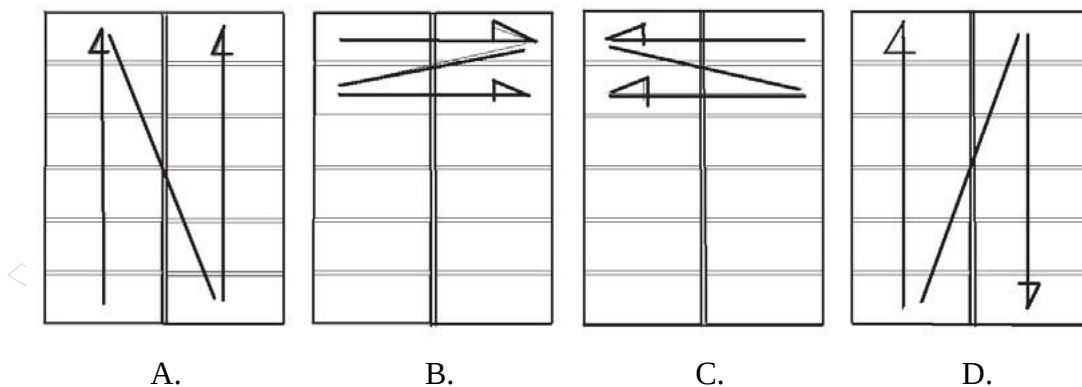
Zadanie 7.

Sygnatura akt w archiwum zakładowym jest tworzona na podstawie

- A. spisu spraw.
- B. dziennika korespondencji.
- C. spisu zdawczo-odbiorczego.
- D. kolejności przyjęcia akt do archiwum.

Zadanie 8.

Na którym schemacie przedstawiono prawidłowe ułożenie akt w magazynie archiwalnym?



Zadanie 9.

Który dokument zawiera hasła rzeczowe oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt oraz kategorię archiwalną dokumentacji?

- A. Spis spraw.
- B. Instrukcja kancelaryjna.
- C. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
- D. Instrukcja o organizacji archiwum zakładowego.

Zadanie 10.

Jaką funkcję pełni pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę lub przygotowujący wnioski do decyzji przełożonych?

- A. Referenta.
- B. Kanclerza.
- C. Sekretarza.
- D. Archiwisty.

Zadanie 11.

Gdzie są rejestrowane i przechowywane akta spraw do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego lub na makulaturę?

- A. W kancelarii.
- B. W sekretariacie.
- C. W registraturze.
- D. W punkcie zatrzymania.

Zadanie 12.

Jak nazywany jest wypełniony blankiet stwierdzający wypożyczenie określonej dokumentacji poza archiwum zakładowe?

- A. Kwit.
- B. Rewers.
- C. Certyfikat.
- D. Ewidencja.

Zadanie 13.

Jak nazywany jest zespół symboli określających przynależność akt danej sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt?

- A. Znak akt.
- B. Sygnatura.
- C. Dekretacja.
- D. Znak sprawy.

Zadanie 14.

Która kategoria dokumentacji **nie podlega** generalnej zgodzie na brakowanie?

- A. Bc
- B. B5
- C. B20
- D. B50

Zadanie 15.

Której z osób **nie powołuje się** do komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie?

- A. Archiwisty zakładowego.
- B. Przedstawiciela archiwum państwowego.
- C. Pracownika komórki, której akta podlegają ocenie.
- D. Kierownika komórki, któremu podlega archiwum zakładowe.

Zadanie 16.

Wskaż rok, w którym najpóźniej, zgodnie z obowiązującym prawem, akta typowe kategorii A wytworzone w 2009 roku, powinny zostać przekazane do właściwego miejscowo archiwum państwowego.

- A. 2010 rok
- B. 2015 rok
- C. 2025 rok
- D. 2035 rok

Zadanie 17.

Lustracja to

- A. ogół technik do sporządzania kopii.
- B. wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy.
- C. badanie dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego w celu oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej.
- D. forma kontroli archiwalnej dokonywanej przez archiwum państwowe w celu sprawdzenia realizacji zaleceń pokontrolnych tegoż archiwum przez nadzorowaną jednostkę.

Zadanie 18.

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

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

Zadanie 19.

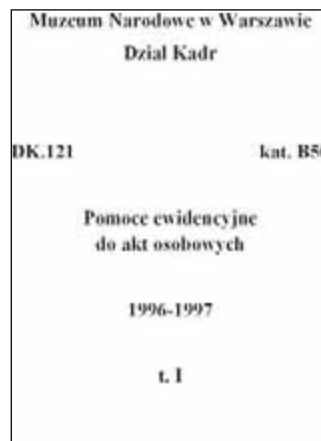
Dokumentacji zgromadzonej w archiwum **nie popularyzuje**

- A. pokaz archiwalny.
- B. wystawa wirtualna.
- C. skontrum dokumentacji.
- D. drukowany katalog zbiorów.

Zadanie 20.

Co **nie jest** elementem opisu teczki aktowej?

- A. Znak teczki.
- B. Inicjały referenta.
- C. Krańcowe daty roczne.
- D. Nazwa jednostki organizacyjnej.



Zadanie 21.

Na podstawie zamieszczonego fragmentu jednolitego rzeczowego wykazu akt określ, przez jaki okres, przechowywana jest dokumentacja odzwierciedlająca najważniejsze kwestie organizacyjne, tych państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, które nie wytwarzają materiałów archiwalnych i prowadzą składnice akt.

		Kategorie dokumentacji			
		w komórce macierzystej		w innej komórce	
Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne	Tworzącej państwowy zasób archiwalny	Nie tworzącej państwowy zasób archiwalny		uwagi
010	Organizacja własnej jednostki	A	B25		Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb, zakresu działania, rejestracja własnej jednostki itp.

- A. Przez 25 lat.
- B. Przez 50 lat.
- C. Przez 75 lat.
- D. Przez 100 lat.

Zadanie 22.

Jaki jest podstawowy środek ochrony osobistej, w który powinien być wyposażony każdy, kto wchodzi do magazynu archiwalnego?

- A. Kask.
- B. Fartuch.
- C. Okulary.
- D. Osuszacz.

Zadanie 23.

Dokumentację, w celu jej fizycznego zabezpieczenia zgodnego z wymaganiami konserwatorskimi, należy umieszczać

- A. w worku foliowym.
- B. w worku bawełnianym.
- C. w pudle z tektury bezkwasowej.
- D. w pudle z tworzywa sztucznego.

Zadanie 24.

Kto, oprócz archiwum zakładowego i komórki przekazującej akta, otrzymuje egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji kat. A?

- A. Kierownik jednostki organizacyjnej.
- B. Właściwe miejscowo archiwum państwowe.
- C. Naczelną Dyрекcja Archiwów Państwowych.
- D. Kierownik pionu, któremu podlega archiwum zakładowe.

Zadanie 25.

Którą dokumentację, niepotrzebną już do prowadzenia bieżącej działalności, powinno przechowywać archiwum zakładowe?

- A. Tylko akta kategorii A.
- B. Tylko materiały finansowo-księgowe.
- C. Wszystkie akta, których okres przechowywania upłynął.
- D. Wszystkie akta wytworzone przez jednostkę organizacyjną.

Zadanie 26.

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

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

Zadanie 27.

Normatywem kancelaryjno-archiwalnym jest

- A. plan pracy.
- B. schemat organizacyjny.
- C. regulamin premiowania.
- D. jednolity rzeczowy wykaz akt.

Zadanie 28.

W jaki sposób należy ułożyć akta spraw wewnątrz teczki aktowej?

- A. Rzeczowo.
- B. W kolejności spisu spraw.
- C. Zgodnie z ważnością sprawy.
- D. Alfabetycznie, wg nazwisk nadawców.

Zadanie 29.

Jak nazywa się komórka organizacyjna, funkcjonująca w instytucjach państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, w której przechowywana jest wyłącznie dokumentacja niearchiwalna?

- A. Składnica akt.
- B. Magazyn podręczny.
- C. Skład chronologiczny.
- D. Archiwum zakładowe.

Zadanie 30.

Przejmowanie akt, będące najczęściej skutkiem przejęcia funkcji merytorycznych i/lub terytorialnych, nazywane jest

- A. kolekcją.
- B. sukcesją.
- C. archiwizacją.
- D. brakowaniem.

Zadanie 31.

Skontrolowanie stanu liczbowego zasobu aktowego, polegające na jego fizycznym porównaniu z właściwymi środkami ewidencyjnymi, nazywane jest

- A. skontrum.
- B. inwentaryzacją.
- C. indeksowaniem.
- D. kolacjonowaniem.

Zadanie 32.

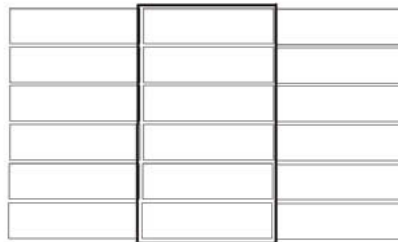
Data końcową umieszczaną w opisie teczki jest data

- A. przekazania dokumentów na brakowanie.
- B. pierwszego udostępnienia dokumentów w archiwum zakładowym.
- C. najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu w danej teczkce aktowej.
- D. wyznaczająca termin przekazania materiałów do archiwum zakładowego.

Zadanie 33.

Jak nazywa się zaznaczony na rysunku fragment półek?

- A. Regał.
- B. Strona.
- C. Zestaw.
- D. Segment.



Zadanie 34.

W którym roku powinna zostać przeprowadzona ekspertyza dla akt kategorii BE5, wytworzonych w roku 2009?

- A. W 2010 roku.
- B. W 2014 roku.
- C. W 2015 roku.
- D. W 2016 roku.

Zadanie 35.

Dokumentację kategorii A zgromadzoną w archiwum zakładowym, w przypadku likwidacji lub przekształcenia instytucji, należy przekazać

- A. sukcesorowi.
- B. na brakowanie.
- C. do właściwego miejscowo archiwum państwowego.
- D. firmie prywatnej specjalizującej się w przechowywaniu dokumentacji.

Zadanie 36.

Jednorazową zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej może wydawać

- A. kierownik archiwum zakładowego.
- B. kierownik jednostki organizacyjnej.
- C. właściwe miejscowo archiwum państwowe.
- D. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

Zadanie 37.

Na podstawie zamieszczonego fragmentu jednolitego rzeczowego wykazu akt określ, jak należy postąpić z dokumentacją o symbolu klasyfikacyjnym 120 w instytucji tworzącej państwowy zasób archiwalny.

				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji		uwagi
					w komórce macierzystej	w innej komórce	
Symbole klasyfikacyjne					Tworzącej państwowy zasób archiwalny	Nie tworzącej państwowy zasób archiwalny	
		120		Akta osobowe	BE50	B50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, akty mianowania, umowę o pracę, jej zmianę, odpisy akt stanu cywilnego i z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji

- A. Przekazać do brakowania.
- B. Poddać ekspertyzie archiwalnej.
- C. Przekazać do właściwego miejscowo archiwum państwowego.
- D. Poddać ocenie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

Zadanie 38.

Fragmentem którego normatywu są informacje dotyczące procedur przekazywania materiałów do archiwum państwowego?

- A. Instrukcji archiwalnej.
- B. Regulaminu archiwum.
- C. Instrukcji kancelaryjnej.
- D. Jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Zadanie 39.

Jak nazywane są akta lub pisma wcześniej wytworzone, dotyczące tej samej sprawy?

- A. Nośniki.
- B. Załączniki.
- C. Czystopisy.
- D. Poprzedniki.

Zadanie 40.

Czym jest poszukiwanie informacji w zasobie archiwum?

- A. Sprawą.
- B. Lustracją.
- C. Kwerendą.
- D. Interpelacją.

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