

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**Symbol kwalifikacji: **AU.63**Wersja arkusza: **SG**Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AU.63-SG-24.01

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE****Rok 2024****CZĘŚĆ PISEMNA****PODSTAWA PROGRAMOWA  
2017****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.

Pomiędzy regałami stacjonarnymi w magazynie archiwum zakładowego powinny być pozostawione przejścia o szerokości minimum

- A. 50 cm
- B. 80 cm
- C. 110 cm
- D. 120 cm

### Zadanie 2.

W pomieszczeniu magazynu archiwum zakładowego maksymalne natężenie światła, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, **nie powinno** przekraczać

- A. 200 luksów.
- B. 220 luksów.
- C. 250 luksów.
- D. 270 luksów.

### Zadanie 3.

Które z wymienionych zadań **nie należy** do obowiązków archiwisty zakładowego?

- A. Oznaczenie dokumentacji sygnaturą archiwalną.
- B. Zarejestrowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów.
- C. Sprawdzenie zgodności przekazywanej dokumentacji z ewidencją.
- D. Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych dla przekazywanej przez komórki organizacyjne dokumentacji.

### Zadanie 4.

Do zadań archiwum zakładowego należy

- 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 5.

Temperaturę i wilgotność w magazynach archiwalnych, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, należy rejestrować

- A. codziennie.
- B. raz na tydzień.
- C. raz na miesiąc.
- D. dwa razy w miesiącu.

**Zadanie 6.**

Referent dokonuje rejestracji sprawy

- A. po zebraniu kompletu dokumentów w danej sprawie.
- B. na podstawie pierwszego pisma dotyczącego danej sprawy.
- C. w trakcie rozpatrywania sprawy, na etapie pisania odpowiedzi.
- D. na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki o wszczęciu sprawy.

**Zadanie 7.**

Cechą wspólną wszystkich dokumentów w danej sprawie jest

- A. znak teczki.
- B. znak sprawy.
- C. symbol klasyfikacyjny.
- D. numer pisma w sprawie.

**Zadanie 8.**

Data skrajną umieszczaną w opisie teczki jest data

- A. przekazania dokumentów do kancelarii.
- B. przekazania materiałów do archiwum państwowego.
- C. najpóźniejszego dokumentu w danej teczce aktowej.
- D. pierwszego wypożyczenia dokumentów z archiwum zakładowego.

**Zadanie 9.**

Którą czynność należy wykonać, jeżeli do komórki organizacyjnej wpłynęło pismo wszczynające sprawę?

- A. Zarejestrować pismo w spisie spraw.
- B. Przekazać pismo do kancelarii głównej.
- C. Przekazać pismo do archiwum zakładowego.
- D. Zarejestrować pismo w spisie zdawczo-odbiorczym.

**Zadanie 10.**

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych

- A. w obowiązującej procedurze porządkowania dokumentacji.
- B. w obowiązującej procedurze postępowania z korespondencją.
- C. w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce organizacyjnej.
- D. w instrukcji dotyczącej bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

### Zadanie 11.

Informacje dotyczące procedur przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego zawarte są

- A. w instrukcji archiwalnej.
- B. w regulaminie archiwum.
- C. w instrukcji kancelaryjnej.
- D. w regulaminie organizacyjnym.

### Zadanie 12.

Akta typowe w wykazie akt występują w klasach

- A. 8 – 9
- B. 6 – 7
- C. 4 – 5
- D. 0 – 3

### Zadanie 13.

#### Fragment instrukcji

(...)

§ 23

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.”

(...)

Z którego normatywu pochodzi zamieszczony fragment tekstu?

- A. Z instrukcji archiwalnej.
- B. Z instrukcji kancelaryjnej.
- C. Z instrukcji obiegu dokumentacji księkowej.
- D. Z instrukcji bezpieczeństwa i danych osobowych.

### Zadanie 14.

Który dokument jest niezbędną pomocą kancelaryjną przy zakładaniu teczek akt spraw?

- A. Rejestr korespondencji.
- B. Schemat organizacyjny.
- C. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
- D. Instrukcja obiegu dokumentacji księkowej.

**Zadanie 15.****Jednolity rzeczowy wykaz akt – fragment**

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	
			1502	Zestawienia zwolnień lekarskich	B5	
			?	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	
				(...)		

Który symbol klasyfikacyjny należy wpisać w miejscu oznaczonym znakiem zapytania?

- A. 1410
- B. 1503
- C. 1603
- D. 1702

**Zadanie 16.**

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 17.**

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji kategorii B sporządza się

- A. w jednym egzemplarzu.
- B. w trzech egzemplarzach.
- C. w czterech egzemplarzach.
- D. w pięciu egzemplarzach.

**Zadanie 18.**

W jakim układzie powinny być ułożone pisma w poszczególnych sprawach?

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

**Zadanie 19.**

Dokumentację przekazywaną do archiwum zakładowego powinien uporządkować pracownik

- A. archiwum zakładowego.
- B. archiwum państwowego.
- C. komórki, która wytworzyła dokumentację.
- D. komórki, która wybrakowała dokumentację.

**Zadanie 20.**

Zgodnie z rozporządzeniem 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, sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego należy sporządzić do dnia

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

**Zadanie 21.**

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego jest przekazywane do

- A. kierownika jednostki nadrzędnej.
- B. inspektora ochrony danych osobowych
- C. naczelnej dyrekcji archiwów państwowych.
- D. dyrektora właściwego archiwum państwowego.

**Zadanie 22.**

Dokumentacja zgromadzona w archiwum może być popularyzowana poprzez

- A. brakowanie dokumentacji.
- B. wycofywanie dokumentacji.
- C. przejmowanie dokumentacji.
- D. prezentowanie zasobów on-line.

**Zadanie 23.**

Spis zdawczo-odbiorczy akt dla dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego przygotowuje

- A. archiwista zakładowy.
- B. dyrektor jednostki organizacyjnej.
- C. kierownik, któremu podlega archiwum zakładowe.
- D. pracownik komórki organizacyjnej przekazującej akta.

**Zadanie 24.**

Najbardziej efektywny sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwalnym na półkach i regałach pod względem wykorzystania miejsca, to ułożenie

- A. okresami przechowywania.
- B. według komórek organizacyjnych.
- C. zgodnie z częstotliwością udostępniania.
- D. według numerów spisów zdawczo-odbiorczych.

**Zadanie 25.**

Listy płac układa się na regale magazynowym w archiwum zakładowym według

- A. rocznika listy płac.
- B. kolejności numeru listy płac.
- C. kolejności sygnatury archiwalnej.
- D. nazwy komórki organizacyjnej, która przekazała akta.

**Zadanie 26.**

Podstawą porządkowania dokumentacji w jednostce organizacyjnej, która stosowała system kancelaryjny bezdziennikowy jest

- A. dziennik korespondencyjny.
- B. jednolity rzeczowy wykaz akt.
- C. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
- D. instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

**Zadanie 27.**

Dokumentacja może zostać wypożyczona z archiwum zakładowego przez komórkę organizacyjną po

- A. ekspertyzie archiwalnej.
- B. wypełnieniu karty udostępnienia akt.
- C. zgodnym z protokołem wybrakowania dokumentacji.
- D. aktualizacji normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

**Zadanie 28.**

W celu wydzielenia części dokumentacji w teczce aktowej profilaktyka konserwatorska dopuszcza użycie

- A. foliowych koszulek.
- B. metalowych zszywek.
- C. plastikowych spinaczy.
- D. papierowych przekładek.

**Zadanie 29.**

W którym roku w celu oceny wartości dokumentacji kat. BE10 wytworzonej w roku 2010 należało przeprowadzić ekspertyzę archiwalną?

- A. W 2019 roku.
- B. W 2020 roku.
- C. W 2021 roku.
- D. W 2022 roku.

**Zadanie 30.**

Spis dokumentacji podlegającej brakowaniu **nie zawiera**

- A. sygnatury archiwalnej brakowanej dokumentacji.
- B. informacji o stanie zachowania materiałów archiwalnych.
- C. oznaczenia kancelaryjnego (znaku akt albo znaku sprawy, jeżeli było stosowane).
- D. nazwy jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana.

**Zadanie 31.**

Brakowanie dokumentacji, której czas przechowywania upłynął, realizuje się poprzez przekazanie dokumentów

- A. do skupu makulatury.
- B. do archiwum państwowego.
- C. przedsiębiorstwu utrzymania czystości.
- D. przedsiębiorstwu zajmującemu się niszczeniem dokumentów.

**Zadanie 32.**

Jednostka organizacyjna, która przekazuje po raz pierwszy materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego, powinna do spisów zdawczo-odbiorczych dołączyć

- A. kopię ewidencji archiwum zakładowego w zakresie przekazywanych akt.
- B. schematy organizacyjne jednostki organizacyjnej i archiwum zakładowego.
- C. jednolite rzeczowe wykazy akt obowiązujące w latach z których przekazywane są akta.
- D. notatkę o działalności jednostki, systemie kancelaryjnym i zmianach w strukturze organizacyjnej.

**Zadanie 33.**

Materiały archiwalne powinny być przechowywane w archiwach zakładowych państwowych jednostek organizacyjnych przez

- A. 25 lat.
- B. 30 lat.
- C. 40 lat.
- D. 60 lat.

**Zadanie 34.**

Jednostki aktowe ewidencjonowane na spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego 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 35.**

Po ustaleniu sukcesora bądź podmiotu, który odpłatnie będzie przechowywał nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną, jej uporządkowaniem powinien zająć się

- A. sukcesor.
- B. likwidator.
- C. pracownik archiwum zakładowego.
- D. przedstawiciel archiwum państwowego.

**Zadanie 36.**

Maksymalny okres pozbawienia wolności dla osoby posiadającej szczególny obowiązek ochrony materiałów archiwalnych za świadome zniszczenie tej dokumentacji wynosi

- A. 1 rok.
- B. 2 lata.
- C. 3 lata.
- D. 4 lata.

**Zadanie 37.**

Kontrola stanu liczbowego zasobu archiwalnego, polegająca na porównaniu stanu faktycznego z zapisami w środkach ewidencyjnych, to

- A. skontrum.
- B. ekspertyza.
- C. repertorium.
- D. pertynencja.

**Zadanie 38.**

Jeśli pracownik archiwum zakładowego stwierdzi braki lub uszkodzenia w dokumentacji zwracanej po wypożyczeniu, sporządza protokół i przekazuje go w celu wyjaśnienia do

- A. właściwych organów ścigania.
- B. kierownika jednostki nadrzędnej.
- C. dyrektora właściwego archiwum państwowego.
- D. kierownika komórki, która dokumenty wypożyczyła.

**Zadanie 39.**

Zasady postępowania w zakresie czynności związanych z zaginięciem, uszkodzeniem lub stwierdzeniem braków w wypożyczonej dokumentacji reguluje

- A. instrukcja archiwalna.
- B. instrukcja kancelaryjna.
- C. wskazówka metodyczna.
- D. regulamin organizacyjny.

**Zadanie 40.**

W przypadku likwidacji lub przekształcenia instytucji dokumentację kategorii A, przechowywaną w archiwum zakładowym, należy przekazać do

- A. kancelarii tajnej sukcesora.
- B. prywatnej firmy przechowalniczej.
- C. właściwego miejscowo archiwum państwowego.
- D. registratury jednostki organizacyjnej likwidatora.