CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

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

AU.63-SG-21.01

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2021
CZĘŚĆ PISEMNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

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 kratek w KARCIE ODPOWIEDZI:

9. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
10. Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrałeś odpowiedź „A”:

11. Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.

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*

Układ graficzny
© CKE 2020

Zadanie 1.

Do zadań archiwum zakładowego należy

A. wydawanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której czas przechowywania upłynął.
B. porządkowanie akt przekazywanych przez komórki organizacyjne do archiwum.
C. przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych dla przejmowanych akt.
D. rejestrowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów.

Zadanie 2.

Decyzję o wskazaniu dla danej jednostki tradycyjnego lub elektronicznego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw podejmuje

A. koordynator czynności kancelaryjnych.
B. kierownik danej jednostki organizacyjnej.
C. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
D. dyrektor właściwego archiwum państwowego.

Zadanie 3.

Referent dokonuje rejestracji sprawy po

A. wytworzeniu ostatniego pisma w danej sprawie.
B. zebraniu kompletu dokumentów w danej sprawie.
C. otrzymaniu decyzji kierownika jednostki o zamknięciu sprawy.
D. wpłynięciu lub wytworzeniu pierwszego pisma w danej sprawie.

Zadanie 4.

Elementem znaku sprawy **nie jest**

A. hasło klasyfikacyjne.
B. symbol klasyfikacyjny.
C. data roczna założenia sprawy.
D. symbol komórki organizacyjnej.

Zadanie 5.

Fragment kwalifikatora dokumentacji

(…)

Numer porządkowy	Typ dokumentacji	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie kwalifikacji archiwalnej
400	**Konstruowanie sprzętu mechanicznego**		
400.1	Dokumentacja konstrukcyjna modelu	BE10	okres przechowywania liczy się od daty zatwierdzenia dokumentacji
400.2	Dokumentacja konstrukcyjna prototypu	A	- egzemplarz archiwalny – A - kalki i matryce − kategoria B10 - kopie - kategoria Bc
400.3	Dokumentacja konstrukcyjna partii próbnej	A	- egzemplarz archiwalny − A - kalki i matryce − kategoria B10 - kopie − kategoria Bc

(…)

Która dokumentacja wymaga zastosowania danych zawartych w zamieszczonym fragmencie kwalifikatora?

A. Techniczna.
B. Kosztorysowa.
C. Kartograficzna.
D. Przeglądów technicznych.

Zadanie 6.

Która z zamieszczonych fiszek, imitujących teczki aktowe zawiera wszystkie elementy opisu teczki przechowywanej na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej?

A.	B.
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa Wydział Organizacyjny WO.0811 Kat. A Wizytacje Komisji Akredytacyjnej Wyższego Szkolnictwa Zawodowego 2019 Sygn. 21/56	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa Wydział Organizacyjny WO.0811 Kat. A Wizytacje Komisji Akredytacyjnej Wyższego Szkolnictwa Zawodowego 2019

C.	D.
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa Wydział Organizacyjny WO.0811 Wizytacje Komisji Akredytacyjnej Wyższego Szkolnictwa Zawodowego 2019	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa Wydział Organizacyjny Kat. A Wizytacje Komisji Akredytacyjnej Wyższego Szkolnictwa Zawodowego 2019 Sygn. 21/56

Zadanie 7.

Uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, to

A. skład chronologiczny.
B. rejestr pism wewnętrznych.
C. rejestr przesyłek wpływających.
D. skład informatycznych nośników danych.

Zadanie 8.

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, minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych – rękopisy A4 do A3, wynoszą

A. 100 dpi.
B. 150 dpi.
C. 200 dpi.
D. 250 dpi.

Zadanie 9.

W celu nadania sprawie właściwego symbolu klasyfikacyjnego należy użyć

A. instrukcji archiwalnej.
B. dziennika korespondencji.
C. regulaminu organizacyjnego.
D. jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Zadanie 10.

Hasła klasyfikacyjne typowe w jednolitym rzeczowym wykazie akt obejmują klasy

A. 0 − 3
B. 4 − 5
C. 6 − 7
D. 8 − 9

Zadanie 11.

W jednolitym rzeczowym wykazie akt na wartość archiwalną dokumentacji wskazuje

A. rodzaj dokumentacji.
B. hasło klasyfikacyjne.
C. kategoria dokumentacji.
D. przynależność do klasy pierwszego stopnia.

Zadanie 12.

Fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt

(…)

Symbole klasyfikacyjne				**Hasła klasyfikacyjne**	**Kategoria dokumentacji**	**Uwagi**
1	2	3	4	5	6	7
		412		Ochrona zabytków		
			.....	Znakowanie obiektów zabytkowych	A	
			4121	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	B5	
			4122	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	A	

(…)

Na podstawie zamieszczonego fragmentu jednolitego rzeczowego wykazu akt, określ który symbol klasyfikacyjny powinno otrzymać hasło „*Znakowanie obiektów zabytkowych*"?

A. 0412
B. 4120
C. 4012
D. 4123

Zadanie 13.

Fragment tekstu

(…)

§ 58. 1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
1) w postaci papierowej albo
2) w postaci elektronicznej.

(…)

Zamieszczony fragment tekstu pochodzi

A. z instrukcji kancelaryjnej.
B. z regulaminu organizacyjnego.
C. z instrukcji zarządzania dokumentacją w systemie EZD.
D. z instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Zadanie 14.

Współcześnie obowiązującym systemem kancelaryjnym jest system

A. dziennikowy.
B. bezdziennikowy.
C. dziennikowy i mieszany.
D. elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Zadanie 15.

Skontrum dokumentacji to termin wprowadzony zapisami

A. instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce.
B. instrukcji zarządzania dokumentacją w systemie EZD.
C. regulaminu obiegu dokumentacji finansowo-księgowej.
D. instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Zadanie 16.

Fragment Instrukcji kancelaryjnej

(…)
§ 63.1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
(…)

Na podstawie zamieszczonego fragmentu Instrukcji kancelaryjnej, określ w którym roku należy przekazać do archiwum zakładowego dokumentację spraw o kat. BE5, wytworzonych i zakończonych w roku 2018.

A. W 2020 roku.
B. W 2021 roku.
C. W 2022 roku.
D. W 2023 roku.

Zadanie 17.

Które uporządkowanie pism w obrębie sprawy jest prawidłowe?

A. Rzeczowe.
B. Dziesiętne.
C. Alfabetyczne.
D. Chronologiczne.

Zadanie 18.

W którym układzie powinny być spisane teczki aktowe na spisie zdawczo-odbiorczym?

A. Topograficznym.
B. Zgodnie z chronologią.
C. Zgodnie z wykazem akt.
D. Strukturalno-rzeczowym.

Zadanie 19.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

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

(…)

Który z zapisów powinno się umieścić w kolumnie nr 1 (Nr spisu) zamieszczonego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych?

A. 435
B. 435/1
C. DC.435
D. DC.435.1.2018

Zadanie 20.

Akta osobowe pracowników zwolnionych układa się na regale magazynowym według

A. kolejności sygnatury archiwalnej.
B. daty rocznej rozpoczęcia stosunku pracy.
C. daty rocznej zakończenia stosunku pracy.
D. nazwy komórki organizacyjnej, która przekazała akta.

Zadanie 21.

Ocena wartości dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego i ustalanie jej kwalifikacji archiwalnej, przeprowadzana w archiwum zakładowym przez archiwum państwowe, to

A. systematyzacja akt.
B. ekspertyza archiwalna.
C. segregacja dokumentacji.
D. porządkowanie dokumentacji.

Zadanie 22.

Zmian kategorii archiwalnej dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym Ministerstwa Środowiska dokonuje

A. Minister Środowiska.
B. Dyrektor Archiwum Akt Nowych.
C. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
D. Kierownik archiwum zakładowego Ministerstwa Środowiska.

Zadanie 23.

Oznaczenie nanoszone na teczkę aktową składające się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i liczby porządkowej, pod którą teczka aktowa została wpisana na spisie, to

A. znak sprawy.
B. symbol teczki.
C. liczba dziennika.
D. sygnatura archiwalna.

Zadanie 24.

W archiwum zakładowym teatru muzycznego do akt specyficznych należy zaliczyć dokumentację dotyczącą

A. remontu budynku teatru.
B. wypłat wynagrodzeń aktorów.
C. wystawianych spektakli teatralnych.
D. zestawień finansowych ze sprzedaży biletów.

Zadanie 25.

Który formularz stanowi ewidencję dokumentacji zapisanej na nośnikach elektronicznych i przekazywanej do archiwum zakładowego?

A. Wykaz akt.
B. Wykaz nośników.
C. Paczka archiwalna.
D. Spis zdawczo-odbiorczy.

Zadanie 26.

Uporządkowanie elektronicznych akt kategorii A w jednostce, która stosuje system EZD jako podstawowy polega na przypisaniu do każdego dokumentu

A. algorytmu.
B. interfejsów.
C. metadanych.
D. identyfikatorów.

Zadanie 27.

Zgodę na udostępnianie akt znajdujących się w archiwum zakładowym wydaje

A. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
B. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
C. dyrektor jednostki, której podlega archiwum zakładowe.
D. dyrektor archiwum państwowego właściwego dla jednostki.

Zadanie 28.

Której informacji **nie umieszcza się** w karcie udostępnienia akt?

A. Tytułu udostępnianych akt.
B. Kategorii archiwalnej dokumentacji.
C. Nazwy komórki, która wytworzyła akta.
D. Nazwiska osoby upoważnionej do korzystania z akt.

Zadanie 29.

Pomocą ewidencyjną, na podstawie której poszukuje się informacji w zasobie archiwum zakładowego jest

A. spis zdawczo-odbiorczy.
B. spis zasobu po skontrum.
C. jednolity rzeczowy wykaz akt.
D. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Zadanie 30.

Brakowania dokumentacji kategorii Bc dokonuje się na podstawie zgody

A. dyrektora jednostki organizacyjnej.
B. kierownika archiwum zakładowego.
C. dyrektora właściwego archiwum państwowego.
D. kierownika komórki, która wytworzyła dokumentację.

Zadanie 31.

W którym roku najwcześniej można wybrakować dokumentację *„Rozliczania podróży krajowych”* o kategorii archiwalnej B5 wytworzoną w 2019 roku?

A. W 2023 roku.
B. W 2024 roku.
C. W 2025 roku.
D. W 2026 roku.

Zadanie 32.

Jaką kategorię archiwalną mają zarządzenia wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której **nie powstają** materiały archiwalne?

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

Zadanie 33.

Ile spisów powinna sporządzić jednostka organizacyjna przygotowująca spisy dokumentacji niearchiwalnej, podlegającej brakowaniu o symbolach B, BE i Bc?

A. Jeden.
B. Dwa.
C. Trzy.
D. Cztery.

Zadanie 34.

Koszty związane z przekazaniem dokumentacji do archiwum państwowego pokrywa

A. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych.
B. archiwum państwowe przejmujące dokumentację.
C. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
D. jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację.

Zadanie 35.

Której informacji **nie podaje** kierownik jednostki organizacyjnej, kiedy zawiadamia dyrektora właściwego archiwum państwowego o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania?

A. O zmianach w strukturze organizacyjnej jednostki.
B. Podstawy prawnej utworzenia jednostki organizacyjnej.
C. Danych o ilości wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
D. O systemie kancelaryjnym stosowanym w jednostce organizacyjnej.

Zadanie 36.

Po upływie ilu lat, od czasu ich wytworzenia, materiały archiwalne są przekazywane do właściwego archiwum państwowego?

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

Zadanie 37.

Dokumentację niearchiwalną należy przekazywać sukcesorowi na podstawie

A. operatu szacunkowego.
B. karty udostępnienia akt.
C. spisu zdawczo-odbiorczego.
D. protokołu inwentaryzacyjnego.

Zadanie 38.

Którą czynność, w przypadku likwidacji instytucji, należy przeprowadzić w stosunku do dokumentacji o kategorii B10, której okres przechowywania jeszcze nie minął?

A. Wykonać ekspertyzę archiwalną.
B. Przeprowadzić skontrum dokumentacji.
C. Przeprowadzić dokładny proces brakowania.
D. Zawrzeć umowę na dalsze odpłatne jej przechowywanie.

Zadanie 39.

Skontrum zasobu archiwalnego należy przeprowadzać

A. po każdym brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.
B. systematycznie, co 5 lat, począwszy od daty pierwszego skontrum.
C. po każdym przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
D. na polecenie kierownika podmiotu lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego.

Zadanie 40.

Który dokument reguluje zasady działania w przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub stwierdzenia braków w wypożyczonej dokumentacji?

A. Regulamin pracy.
B. Instrukcja archiwalna.
C. Instrukcja kancelaryjna.
D. Regulamin organizacyjny.