

1. Czy znak akt to jest to samo co znak sprawy?

A) tak B) nie

2. Brakowanie to:

A) przekazanie akt do archiwum państwowego

B) wydzielenie akt do zniszczenia

C) ocena wartości akt

3. System tradycyjny obiegu dokumentów to:

A) system elektroniczny

B) system mieszany

C) system papierowy

4. Digitalizacja to:

A) podpis cyfrowy

B) cyfryzacja

C) foliacja

5. Jednostka archiwalna to:

A) teczka z dokumentami kat. A

B) zlikwidowana komórka

C) rejestr

6. Kwerenda archiwalna to:

A) niszczenie informacji

B) wyszukiwanie informacji

C) zarządzanie informacją

7. Metadane to:

A) dane o danych

B) dane osobowe

C) dane o ewidencji

8. Kategoria A oznacza:

A) materiały archiwalne

B) dokumentację niearchiwalną

C) dokumenty bieżące

9. Do środków ewidencyjnych archiwum należy:

A) spis spraw

B) dziennik korespondencji

C) spis zdawczo-odbiorczy

10. Kategoria BE oznacza, że:

A) akta należy przekazać do archiwum państwowego

B) akta należy wybrakować

C) akta należy poddać ekspertyzie

11. Akta tajne oznaczone są:

A) klauzulą tajności

B) numerem z rejestru wpływów

C) liczbą porządkową

12. Sprawę załatwia:

A) asystent

B) komórka merytoryczna

C) komórka wspomagająca

13. Znak sprawy nie zawiera:

A) symbolu komórki organizacyjnej

B) numeru sprawy

C) nazwiska pracownika merytorycznego

14. Archiwizacja dokumentacji nie polega na:

A) wypożyczeniu akt

B) porządkowaniu akt

15. Archiwum Centralnym jest:

A) Archiwum Państwowe w Olsztynie

B) archiwum zakładowe Urzędu Miasta

C) Narodowe Archiwum Cyfrowe

16. Materiały archiwalne:

A) mogą być zniszczone

B) są przechowywane wieczyście

C) podlegają ekspertyzie

17. Archiwum Sejmu jest:

A) archiwum terenowym

B) archiwum zakładowym

C) archiwum wyodrębnionym

18. Składnica akt nie posiada:

A) dokumentacji kat. B

B) dokumentacji kat. BC

C) materiałów archiwalnych

19. Frankownica jest używana:

A) do archiwizacji materiałów

B) w kancelarii zamiast naklejania znaczka

C) w sekretariacie do rejestru kopert

20. Skontrum dokumentacji dotyczy:

A) niszczenia akt

B) gromadzenia akt

C) porównania akt z ich ewidencją

21. W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych znajduje się pole:

A) z liczbą zarejestrowanych pism

B) z nazwą komórki przekazującej akta

C) z nazwiskiem pracownika przekazującego akta

22. Materiały archiwalne w formie papierowej przekazuje się do archiwum państwowego po upływie lat:

A) 25

B) 15

C) 30

23. Materiały archiwalne w formie elektronicznej przekazuje się do archiwum państwowego po upływie lat:

A) 30

B) 10

C) 20

24. Skład chronologiczny znajduje się w:

A) instytucji z tradycyjnym obiegiem dokumentów

B) w komórce macierzystej

C) w instytucji z elektronicznym obiegiem dokumentów

25. UPO oznacza:

A) urzędową pozytywną odpowiedź

B) urzędowe poświadczenie odbioru

C) urzędowe potwierdzenie oświadczenia