

Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.64**

Wersja arkusza: **X**

*Arkusz zawiera informacje prawnie chronione
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

A.64-X-15.01

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2015

CZĘŚĆ PISEMNA

Układ graficzny © CKE 2015

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 14 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”:

<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.

Który z wymienionych czynników decyduje przy wyborze metody porządkowania dokumentacji aktowej wytworzonej przez urząd w XX w.?

- A. Język lub języki, w którym sporządzono dokumenty.
- B. Przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.
- C. Stan zachowania sygnatur i pomocy kancelaryjnych.
- D. Miejsce przechowywania dokumentów w magazynie.

Zadanie 2.

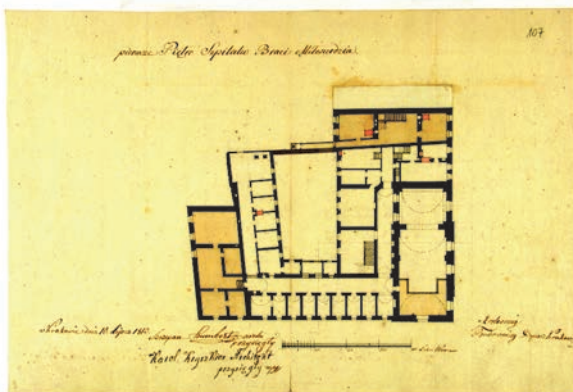
Która z zasad mówi, że zespoły archiwalne należy archiwizować i przechowywać w miejscu, w którym zostały wytworzone?

- A. Zasada pertynencji.
- B. Zasada proveniencji.
- C. Zasada przynależności zespołowej.
- D. Zasada przynależności kancelaryjnej.

Zadanie 3.

Zbiór dokumentacji technicznej składa się z planów, z których przykładowy pokazano na rysunku. Jaką metodę porządkowania należy zastosować do tego zbioru?

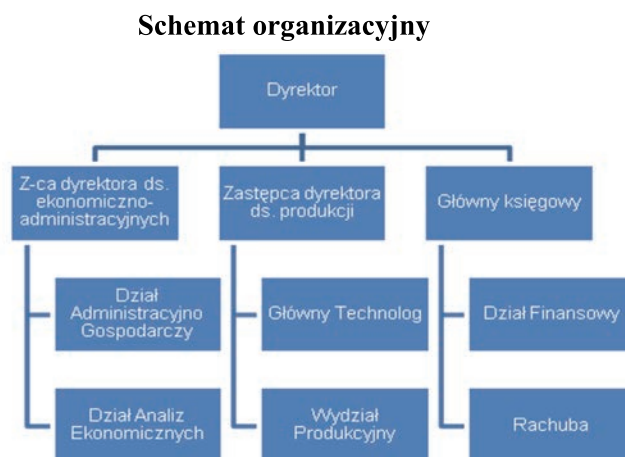
- A. Funkcyjną.
- B. Kancelaryjną.
- C. Schematyczno-rzeczową.
- D. Strukturalno-organizacyjną.



Zadanie 4.

Informacje zawarte w przedstawionym schemacie mogą być pomocne przy porządkowaniu dokumentów metodą

- A. strukturalno-organizacyjną.
- B. schematyczno-rzeczową.
- C. kancelaryjną.
- D. funkcyjną.



Zadanie 5.

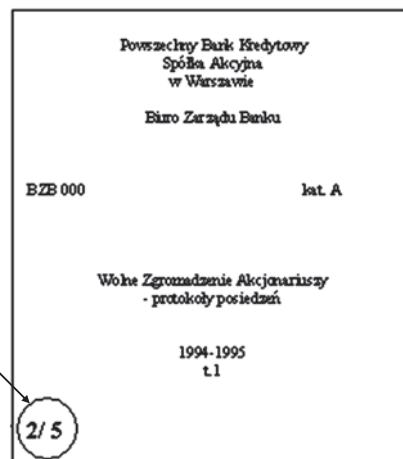
W ilu egzemplarzach sporządza się spis zdawczo-odbiorczy w formie papierowej dla akt kategorii A?

- A. Jednym.
- B. Dwóch.
- C. Trzech.
- D. Czterech.

Zadanie 6.

Wskazany strzałką na schemacie karty tytułowej teczki znak rozpoznawczy jednostki archiwalnej to

- A. kategoria archiwalna.
- B. sygnatura archiwalna.
- C. symbol kwalifikacyjny.
- D. symbol klasyfikacyjny.



Zadanie 7.

Dokumentacja wytworzona przez osobę prywatną i zewidencjonowana według zamieszczonego inwentarza archiwalnego to

- A. zbiór archiwalny.
- B. jednostka inwentarzowa.
- C. inwentarz tematyczny.
- D. spuścizna archiwalna.

PRZEGLĄD ZAWARTOŚCI INWENTARZA

I. Materiały twórczości naukowej

1. Prace, artykuły, referaty
2. Wykłady
3. Recenzje i opinie
4. Materiały warsztatowe

II. Materiały działalności organizacyjno-naukowej, dydaktycznej i wydawniczo-redakcyjnej

1. Organizacyjno-naukowa
2. Dydaktyczna
3. Wydawniczo-redakcyjna

III. Materiały biograficzne

IV. Korespondencja

1. Wychodząca
2. Przychodząca

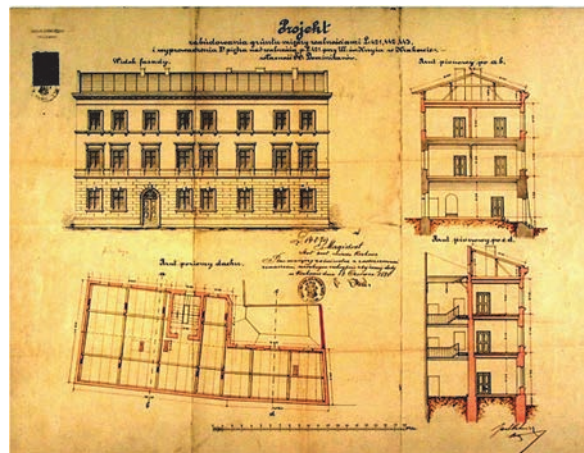
V. Materiały o twórczości spuścizny

VI. Materiały osób obcych

Zadanie 8.

Dokument przedstawiony na zamieszczonym zdjęciu jest przykładem dokumentacji

- A. aktowej.
- B. technicznej.
- C. geodezyjnej.
- D. fotograficznej.



Zadanie 9.

Skorowidzem archiwalnym **nie jest**

- A. indeks.
- B. dziennik.
- C. sumariusz.
- D. repertorium.

Zadanie 10.

Zaliczenie dokumentacji wytworzonej przez twórcę do odpowiedniej kategorii to archiwalna

- A. registratura.
- B. kwerenda.
- C. klasyfikacja.
- D. kwalifikacja.

Zadanie 11.

Który z wymienionych sposobów postępowania jest właściwy w odniesieniu do dokumentacji, której nadano kategorię BE10?

- A. Bezwzględne brakowanie po 10 latach.
- B. Konieczność dokonania ekspertyzy po 10 latach.
- C. Przekazanie do archiwum historycznego po 10 latach.
- D. Wycofanie do właściwej komórki organizacyjnej po 10 latach.

Zadanie 12.

Do jakiej kategorii należy zakwalifikować przedstawiony poniżej dokument?

- A. B5
- B. B10
- C. B20
- D. B50

Sprzedawca
DOMIREX S.C.
00-950 Warszawa, ul. Długa 50
NIP: 200-15-05-030
KONTO: PKO Bank Polski S.A. Oddział I Warszawa
11 1029 2782 0900 9002 0067 5012

Faktura VAT 4 /2006

Data wystawienia: 2006-03-02
Data sprzedaży: 2006-03-02

Nabywca
„Kowalski i synowie”
Spółka komandytowa
50-155 Wrocław, ul. Radziwiłłowska 10
NIP 400-20-30-500

strona: 1/1

ORYGINAŁ ~~KOPIA~~

Termin płatności: 7 dni

Lp.	Nazwa usługi	Ilość	Jednostka miary	Cena	Wartość netto	Stawka VAT	VAT	Wartość brutto
1.	wykładzina dywanowa marengo	10	mb	30,00	300,00	22%	66,00	366,00
Zestawienie VAT					Kwota netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Kwota brutto
					300,00	22%	66,00	366,00
Kwota do zapłaty								366,00
<i>Kwota do zapłaty słownie</i>		<i>trzysta sześćdziesiąt sześć złotych zero groszy</i>						

Niezapłacenie w wyznaczonym terminie spowoduje naliczenie odsetek

Płatne przelewem

.....
Podpis uprawnionego do otrzymania faktury VAT

.....
Podpis uprawnionego do wystawiania faktury VAT

Zadanie 13.

Dokumentacją archiwalną kat. A jest

- A. roczne sprawozdanie statystyczne z zatrudnienia.
- B. kwartalne sprawozdanie statystyczne z działalności instytucji.
- C. roczne sprawozdanie statystyczne z działalności instytucji.
- D. roczne sprawozdanie statystyczne z dochodów instytucji.

Zadanie 14.

Na podstawie zamieszczonego fragmentu rzeczowego wykazu akt wskaż dokumentację, która stanowi materiały archiwalne.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	W komórce macierzystej	W innych komórkach	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
			0121	Środki ewidencji i kontroli obiegu akt	B3	Bc	Kontrola wpływów i wysłanej korespondencji, dowody doręczeń i opłat pocztowych, rozdzielniki, dzienniki korespondencyjne.
			0122	Formularze	B5	Bc	Opracowanie wzorów
			0123	Wzory odciskowe pieczęci i stempli	B10	Bc	Obejmuje także ewidencję wzorów
			0124	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Bc	Spisy zdawczo – odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo odbiorczych, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej.
			0125	Udostępnianie akt	B2	Bc	Zezwolenia, karty udostępniania
		013		Rozliczenia opłat pocztowych	B3	Bc	
		014		Pełnomocnictwa udzielane przez Organy Spółki	B5	Bc	
02				Akty normatywne, obsługa prawna		Bc	
		020		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki		Bc	
			0200	Zarządzenia dyrektora	A	Bc	
			0201	Decyzje dyrektora	A	Bc	
			0202	Pisma okólne	A	Bc	
			0203	Obwieszczenia dyrektora	A	Bc	
			0204	Uchwały Zarządu Spółki	A	Bc	
		021		Zbiór aktów normatywnych zewnętrznych instytucji	B10	Bc	
		022		Interpretacja aktów normatywnych	A	Bc	Dot. interpretacji aktów normatywnych dot. merytorycznej działalności. Interpretacja zewnętrznych akt – B5.
		023		Opiniowanie aktów prawnych	B5	Bc	
		024		Opinie prawne	B5	Bc	

- A. Opinie prawne.
- B. Udostępnianie akt.
- C. Zarządzenia dyrektora.
- D. Rozliczenia opłat pocztowych.

Zadanie 15.

Na którym rysunku przedstawiono nośnik informacji, którego opracowanie wymaga podania numeru i rozmiaru negatywu oraz ilości odbitek pozytywowych?



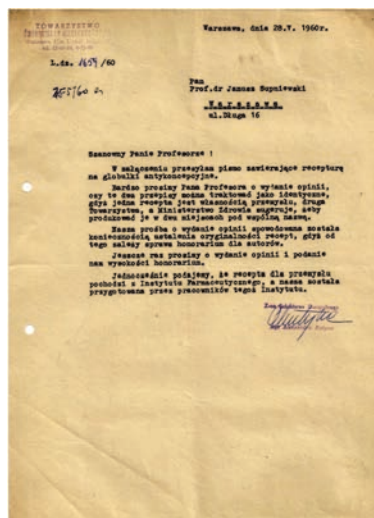
A.



B.



C.



D.

Zadanie 16.

Spis akt służący udostępnianiu materiałów archiwalnych, stanowiący systematyczny ciąg opisów jednostek, zgodny zazwyczaj z układem tych jednostek w zespole to inwentarz

- A. topograficzny.
- B. tematyczny.
- C. archiwalny.
- D. idealny.

Zadanie 17.

Jaki rodzaj dokumentacji należy ewidencjonować na przedstawionym formularzu?

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

- A. Archiwalną przygotowaną do przekazania do Archiwum Państwowego.
- B. Niearchiwalną wydzieloną w trakcie porządkowania do brakowania.
- C. Aktową z poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu.
- D. Techniczną z poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu.

Zadanie 18.

W którym etapie opracowywania dokumentów należy sporządzić inwentarz książkowy?

- A. Na początku prac porządkowych.
- B. W trakcie grupowania dokumentów w sprawy.
- C. W trakcie układania spraw w teczkach.
- D. Po zakończeniu prac porządkowych.

Zadanie 19.

Pomoc archiwalna, której fragment przedstawiono w ramce, to

Stowarzyszenie Katolickiej Służby Żeńskiej św. Zyty	UW II 2405
Stowarzyszenie Rodziny Sieroczej	UW II 2406
strajki	UW II 804, UW II 803
straż pożarna	UW II 1157
Stronictwo Demokratyczne	UW II 778
Stronictwo Ludowe	UW II 3991, UW II 774
Stronictwo Pracy	UW II 779
studenci	UW II 2525

- A. inwentarz archiwalny.
- B. inwentarz topograficzny.
- C. indeks osobowy.
- D. indeks rzeczowy.

Zadanie 20.

Skorowidzem archiwalnym **nie jest**

- A. indeks.
- B. katalog.
- C. sumariusz.
- D. repertorium.

Zadanie 21.

Inwentarz realny to pomoc archiwalna obejmująca informacje o jednostkach

- A. grupy zespołów, znajdujących się w narodowym zasobie archiwalnym.
- B. serii, znajdujących się w zespole archiwalnym.
- C. zespołu, znajdujących się w jednym archiwum.
- D. zespołu, znajdujących się w różnych archiwach.

Zadanie 22.

Która z wymienionych archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych charakteryzuje się największą głębią informacyjną?

- A. Indeks osobowy.
- B. Sumariusz archiwalny.
- C. Przewodnik po archiwach.
- D. Indeks rzeczowy.

Zadanie 23.

W jakiej kolejności należy ułożyć poszczególne części (podrozdziały) wstępu do inwentarza książkowego?

Zawartość źródłowa	Zawartość źródłowa	Dzieje ustrojowe twórcy zespołu akt	Dzieje ustrojowe twórcy zespołu akt
Dzieje ustrojowe twórcy zespołu akt	Dzieje zespołu akt	Dzieje zespołu akt	Dzieje zespołu akt
Dzieje zespołu akt	Dzieje ustrojowe twórcy zespołu akt	Zawartość źródłowa	Charakterystyka archiwalna akt
Charakterystyka archiwalna akt	Charakterystyka archiwalna akt	Analiza metod porządkowania	Zawartość źródłowa
Analiza metod porządkowania	Analiza metod porządkowania	Charakterystyka archiwalna akt	Analiza metod porządkowania

A.

B.

C.

D.

Zadanie 24.

Przedstawiony niżej wzór karty głównej indeksu geograficznego służy ewidencji dokumentacji

- A. aktowej.
- B. fotograficznej.
- C. projektowo-kosztorysowej.
- D. geodezyjno-kartograficznej.

PODGÓRZ m-to	1818
pow. toruński	rkp.
zabudowa miejska i tereny miejskie, zamek Dybowski	
brak skali	
Zb. Kart. 5	
Akta m. Podgórze	

Zadanie 25.

Jaki rodzaj dokumentacji archiwalnej zinwentaryzowano na przedstawionej karcie?

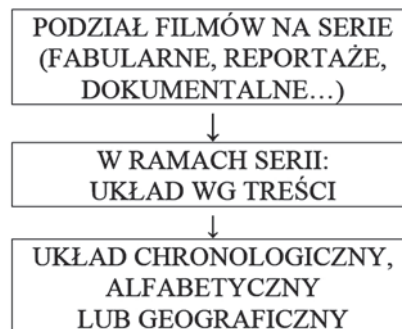
1. Archiwum Państwowe we Wrocławiu	2. Archiwum Michałowskich	3. 49/234/23
4. [Sprawa spadku po Albinie z Michałowskich Krokotowskiej (testament, postępowanie spadkowe, korespondencja, plan geodezyjny podziału majątku)]		
5. 1850 - 1876	6. Stan dobry	7.
8.	9. Numer mikrofilmu 0-29555	

- A. Techniczną.
- B. Mechaniczną.
- C. Aktową.
- D. Geodezyjną.

Zadanie 26.

W przedstawionym niżej schemacie porządkowania zbioru filmów zastosowano metodę

- A. funkcyjną.
- B. rzeczową.
- C. strukturalno-organizacyjną.
- D. odtwarzania układu pierwotnego.



Zadanie 27.

Przy porządkowaniu przedstawionego zewidencjonowanego materiału archiwalnego jako kryterium początkowe układu należy przyjąć

- A. treść.
- B. formę.
- C. twórcę.
- D. pochodzenie.

1.a ADM	1. 1946 1968	2. Płytoteka Rozgłośni Centralnej Polskiego Radia w Warszawie	3. 792 82.12	3.a P 214 PR 1458 – 1467
4. „Lilia Weneda” – dramat wystawiony na otwarciu Państwowego Teatru Polskiego w Warszawie Prolog, akt I i II.				
5. 1946 styczeń 17		6. Juliusz Słowacki	7. Elżbieta Barszczewska, Seweryna Broniszówna, Gustaw Buszyński, Wojciech Brydzyński, Leokadia Pancewicz, Kazimierz Wilamowski, Mieczysław Milecki	
8. Rozgł. Centr. PR w Warszawie		9.		
8.a Płyty miękkie Decelith Płyta 10, str. 18, obroty 78,0 30 cm Czas nagrania 57				

Zadanie 28.

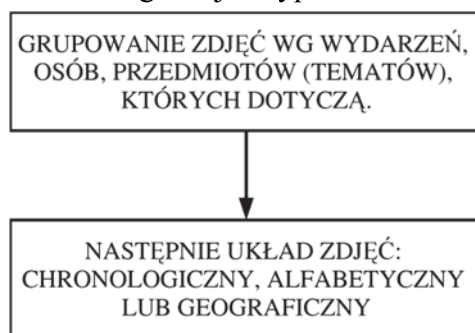
Który z wymienionych dokumentów **nie powinien** znajdować się w aktach osobowych pracownika?

- A. Świadectwo ukończenia kursu.
- B. Umowa o pracę.
- C. Życiorys.
- D. Lista płac.

Zadanie 29.

Zaprezentowana kolejność postępowania przy opracowywaniu zbioru fotografii jest typowa dla metody

- A. rzeczowej.
- B. funkcyjnej.
- C. kancelaryjnej.
- D. chronologicznej.



Zadanie 30.

Który z wymienionych materiałów archiwalnych stanowi jednostkę ewidencyjną zbioru nagrań dokumentacji audiowizualnej?

- A. Jedna płyta CD z fragmentem nagrania.
- B. Trzy płyty CD z różnymi nagraniami.
- C. Trzy minuty nagrania, bez względu na nośnik.
- D. Jedno nagranie składające się z trzech części.

Zadanie 31.

W skład archiwalnego zasobu fotograficznego **nie wchodzi**

- A. cynkotypie.
- B. diapozytywy.
- C. kserokopie.
- D. negatywy.

Zadanie 32.

Inwentarz kartkowy nagrań dźwiękowych **nie stanowi** podstawy do sporządzenia

- A. inwentarza książkowego.
- B. protokołu brakowania.
- C. katalogu rzeczowego.
- D. indeksu osobowego.

Zadanie 33.

Zamieszczony fragment pomocy archiwalnej służy do ewidencji dokumentacji

Sygnatura	Opis treści (tematu)	Autor i data wykonania
1	2	3

- A. technicznej.
- B. fotograficznej.
- C. audiowizualnej.
- D. geodezyjnej.

Zadanie 34.

Która z poniższych komputerowych baz danych służy do spisu ewidencji zespołu archiwalnego?

- A. ELA
- B. SUMA
- C. SEZAM
- D. NADZÓR

Zadanie 35.

Którą z wymienionych komputerowych baz danych należy dobrać do prowadzenia ewidencji jednostek kontrolowanych?

- A. NADZÓR
- B. AUDYT
- C. SUMA
- D. KITA

Zadanie 36.

Który z rysunków przedstawia okno dialogowe bazy danych służącej do ewidencjonowania spisów ludności?

archiwum:

numer zespołu:

nazwa zespołu/twórcy dokumentacji: i

diedzina działalności twórcy:

kategoria:

Dzieje twórcy: i

Zawartość: i

data początkowa: data końcowa:

uwzględnij wielkość liter:

A.

wpisz nazwę miejscowości, w której była parafia lub urząd stanu cywilnego, gmina wyznaniowa:

wpisz nazwę gminy, na której terenie znajduje się ta miejscowość lub powiatu, na którego terenie znajdowała się przed wojną:

wybierz nazwę województwa - w granicach z lat 1975-1998 lub w granicach z lat 1918-1939 w odniesieniu do miejscowości położonych obecnie poza granicami Polski:

wybierz nazwę wyznania/obrzędka:

wybierz rodzaj aktu stanu cywilnego:

uwzględnij wielkość liter:

B.

miejscowość:

tytuł spisu: i

symbol:

uwzględnij wielkość liter:

C.

archiwum:

numer zespołu:

seria: i

podseria: i

tytuł jednostki/teczki/dokumentu: i

hasło indeksowe (geograficzne, osobowe lub rzeczowe): i

uwzględnij wielkość liter:

D.

Zadanie 37.

W którym z poniższych systemów ewidencji elektronicznej należy rejestrować przedstawiony w tabeli Inwentarz?

Znalezionych rekordów: 334	1 - 50 z 334
Inwentarz	
10/1152/0/1Terutorium Elbląga. Fotokopia mapy I.Hoppego.; 1632-1632; fotografia; ; ; ; 2; V/65-365 V/66-1; ; hasła indeksu: Elbląg; Prusy Wschodnie; Hoppe Israel, kronikarz; Fotografie; Nauka – geografia – kartografia; Nauka – geografia – kartografia – mapy;	
10/1152/0/10Elbląg – miasto. Fotokopia rysunku K.Hennenbergera.; 1554-1554; fotografia; 16x22 8x10; ; ; 2; V/66-10; ; hasła indeksu: Elbląg; Prusy Wschodnie; Hennenberger K.; Architektura – panoramy miast; Fotografie; Miasta;	

- A. IZA
- B. ELA
- C. KITA
- D. SEZAM

Zadanie 38.

Baza danych ELA stanowi źródło informacji na temat

- A. ewidencji ludności.
- B. dokumentów zinwentaryzowanych do końca XVIII wieku.
- C. ewidencji nabytków w archiwach państwowych.
- D. inwentaryzowanego zasobu archiwum państwowego.

Zadanie 39.

W której bazie danych ewidencjonowana jest dokumentacja wytworzona do końca XVIII wieku?

- A. ELA
- B. KITA
- C. PRADZIAD
- D. SCRINIUM

Zadanie 40.

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 informatyczne nośniki danych przekazane do archiwum powinny podlegać przeglądowi i wykonaniu kopii bezpieczeństwa nie rzadziej niż raz na

- A. 5 lat.
- B. 7 lat.
- C. 10 lat.
- D. 12 lat.

