

Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.64**

Wersja arkusza: **X**

A.64-X-16.05

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2016
CZĘŚĆ PISEMNA**

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”:

	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.

Której z wymienionych czynności **nie wykonuje się** podczas porządkowania dokumentacji, powstałej przed 1950 r.?

- A. Inwentaryzacji.
- B. Digitalizacji.
- C. Brakowania.
- D. Paginacji.

Zadanie 2.

- I. Materiały biograficzne.
- II. Materiały działalności zawodowej w kolejności miejsc zatrudnienia.
- III. Materiały działalności społeczno-politycznej w kolejności chronologiczno-rzeczowej.
- IV. Prace twórcy spuścizny.
- V. Korespondencja.
- VI. Materiały o twórcy spuścizny.
- VII. Materiały rodzinne (rodowe).
- VIII. Materiały osób obcych (w układzie alfabetycznym).

Metoda porządkowania materiałów archiwalnych z zastosowaniem zamieszczonego schematu ma zastosowanie dla

- A. akt sądowych.
- B. akt osobowych.
- C. spuścizn archiwalnych.
- D. materiałów sfragistycznych.

Zadanie 3.

Które kryterium decyduje o wyborze metody porządkowania dokumentacji, niezależnie od jej rodzaju?

- A. Miejsce poprzedniego przechowywania.
- B. Obecność pomocy ewidencyjnych.
- C. Obecność dubletów i wtórników.
- D. Miejsce porządkowania akt.

Zadanie 4.

Do którego zespołu archiwalnego należy włączyć jednostkę archiwalną zatytułowaną „Wykaz radnych i ich zastępców. Spytkowice, 1934-1935”?

- A. Akta Gminy Spytkowice, 1926-1946.
- B. Urząd Gminy w Spytkowicach, 1973-1989.
- C. Komitet Gminny PZPR w Spytkowicach, 1975-1989.
- D. Gminna Rada Narodowa w Spytkowicach, 1973-1989.

Zadanie 5.

Do którego rodzaju dokumentacji należą rysunki, fotografie, plany i wykresy?

- A. Pisemnej.
- B. Obrazowej.
- C. Elektronicznej.
- D. Fonograficznej.

Zadanie 6.

Do którego zespołu należy włączyć „Pamiętnik” autorstwa Janiny Jasickiej z domu Piątek, której krótki biogram zamieszczono w ramce?

Janina Jasicka – absolwentka Prywatnego Żeńskiego Seminarium Nauczycielskiego im. Św. Rodziny w Krakowie; nauczycielka w szkołach powszechnych; organizatorka koncertów, wieczorów literackich; działaczka społeczno-kulturalna.

- A. Akta wsi Piątek.
- B. Spuścizna Janiny Jasickiej.
- C. Towarzystwo Pamiętnikarstwa Polskiego w Warszawie.
- D. Prywatne Żeńskie Seminarium Nauczycielskie w Krakowie.

Zadanie 7.

Który rodzaj dokumentacji można zapisać na nośniku papierowym?

- A. Fonograficzną.
- B. Videofoniczną.
- C. Elektroniczną.
- D. Fotograficzną.

Zadanie 8.

Plany, projekty, kosztorysy, harmonogramy, opisy technologiczne zaliczane są do dokumentacji

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

Zadanie 9.

W jaki sposób należy postąpić w przypadku braku możliwości ustalenia przynależności zespołowej dokumentacji kartograficznej w Archiwum Państwowym w Katowicach?

- A. Ustanowić zespół pod nazwą „Zbiór kartograficzny Archiwum Państwowego w Katowicach”.
- B. Ustanowić zespół pod nazwą „Materiały ikonograficzne niezidentyfikowane Archiwum Państwowego w Katowicach”.
- C. Włączyć do zespołu pod nazwą „Archiwum Państwowe w Katowicach”.
- D. Ustanowić zespół pod nazwą „Zbiór druków ulotnych Archiwum Państwowego w Katowicach”.

Zadanie 10.

Którą dokumentację można zakwalifikować jako dokumentację specyficzną?

- A. Opracowania naukowe.
- B. Zarządzenia dyrektora.
- C. Sprawozdania finansowe.
- D. Zaopatrzenie materiałowe.

Zadanie 11.

Którą dokumentację można zakwalifikować jako dokumentację typową?

- A. Akta osobowe.
- B. Skontrum księgozbioru.
- C. Ewidencja gromadzenia zbiorów.
- D. Dokumentacja obiektów muzealnych.

Zadanie 12.

W jakiej kolejności należy uporządkować zamieszczone teczki tematyczne, przy zastosowaniu metody schematyczno-rzeczowej, na podstawie rzeczowego wykazu akt?

Teczka nr 1	Teczka nr 2	Teczka nr 3	Teczka nr 4
DSP 112 Kat. A Wykazy etatów 1970-1975	DS 0081 Kat. A Ewidencja zasobu archiwum 1970-1975	DFK 300 Kat. A Plany finansowe roczne 1970-1975	DS 006 Kat. A Zbiór aktów normatywnych własnych 1970-1975

- A. 4, 2, 1, 3
- B. 1, 2, 3, 4
- C. 3, 4, 1, 2
- D. 2, 4, 1, 3

Zadanie 13.

Na podstawie zamieszczonego fragmentu rzeczowego wykazu akt określ symbol klasyfikacyjny dla teczki zatytułowanej „Zarząd Spółki”.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				Zarządzanie		
	00			Organy kolegialne		
		000		Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy	A	
				Rada Nadzorcza	A	
				Zarząd Spółki	A	
				Komisje własne	A	
				Rada ds. jakości	A	
				Przewodniczący rady gminy	A	
		006		Obsługa administracyjno-organizacyjna organów kolegialnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi

- A. 002
- B. 004
- C. 011
- D. 012

Zadanie 14.

W której jednostce organizacyjnej wytworzona została dokumentacja, dla której sporządzono zamieszczoną kartę inwentarzową?

1 ŁUBIANKA, wś mapa glebowo-rolnicza obrębu pow. toruński		1963	2 WBGiTR 10
3 Mapa glebowo-rolnicza, arkusz 1 - 2.			
4 kopia, wyk. WBGiTR w Toruniu z oryg. z lat 1962 - 1963 wyk. przez WBGiTR w Bydgoszczy		5 1 : 5000	
6 brak	7 r: 80 × 48,5 śwkp. jbw pap., 2 arkusze	10 Mapa jest orientowa- na. Legenda wyjaśnia oznaczenia cyfrowo-li- terowe przydatności gleb (arkusz 1)	
8 AP Toruń Zb. Kart. 10	9 Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Toruniu, sygn. 10		

- A. W Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru.
- B. W Wojewódzkim Urzędzie Geodezji i Kartografii.
- C. W Wojewódzkim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych.
- D. W Państwowym Zasobie Geodezyjnym i Kartograficznym.

Zadanie 15.

Karta inwentarzowa sporządzana jest dla

- A. pisma.
- B. nośnika.
- C. jednostki archiwalnej.
- D. spuścizny archiwalnej.

Zadanie 16.

Segregacja materiałów archiwalnych w toku porządkowania zespołu polega na

- A. podziale materiałów według komórek organizacyjnych.
- B. podziale materiałów według nośnika.
- C. uszeregowaniu akt alfabetycznie.
- D. ułożeniu akt według formatu.

Zadanie 17.

Które akta Gromadzkiej Rady Narodowej zostały usystematyzowane zgodnie z zamieszczonymi zaleceniami metodycznymi Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych?

Załącznik 1.

Fragment załącznika nr 2 do pisma okólnego nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 9 września 1981 r. w sprawie opracowania akt terenowych organów władzy i administracji państwowej stopni: wojewódzkiego, powiatowego i gromadzkiego z lat 1950 - 1973; 1950 - 1975; 1954 - 1972

(...)

II. Terenowe organy władzy i administracji stopnia gromadzkiego.

(...)

1.1. Materiały archiwalne wytworzone przez organy władzy i administracji państwowej stopnia gromadzkiego, (...), tworzą zespół archiwalny prosty pod nazwą „Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w.....”

(...)

2.3. Zaleca się nadanie materiałom archiwalnym w zespole układu według następującego schematu systematyzacji akt (...):

1. Sesje gromadzkiej rady narodowej (protokoły).
2. Komisje gromadzkiej rady narodowej (protokoły posiedzeń) – (układ komisji w kolejności alfabetycznej ich nazw).
3. Posiedzenia prezydium gromadzkiej rady narodowej (protokoły).
4. Zebrania wiejskie, sołtysi.
5. Normy kancelaryjne prezydium gromadzkiej rady narodowej (tylko w jednym zespole w obrębie archiwum).
6. Plany gospodarcze.
7. Sprawozdania gospodarcze.
8. Kontrole i inspekcje zewnętrzne (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń).
9. Mienie gromadzkie.
10. Budżet i jego wykonanie.

- 1) Wybór sołtysów
- 2) Sprawozdania gospodarcze
- 3) Plany gospodarcze
- 4) Protokoły kontroli
- 5) Protokoły sesji Rady
- 6) Komisja ds. Socjalnych

A.

- 1) Komisja ds. Socjalnych
- 2) Plany gospodarcze
- 3) Protokoły kontroli
- 4) Protokoły sesji Rady
- 5) Sprawozdania gospodarcze
- 6) Wybór sołtysów

B.

- 1) Protokoły sesji Rady
- 2) Komisja ds. Socjalnych
- 3) Wybór sołtysów
- 4) Plany gospodarcze
- 5) Sprawozdania gospodarcze
- 6) Protokoły kontroli

C.

- 1) Protokoły sesji Rady
- 2) Protokoły kontroli
- 3) Komisja ds. Socjalnych
- 4) Sprawozdania gospodarcze
- 5) Plany gospodarcze
- 6) Wybór sołtysów

D.

Zadanie 18.

Który element związany z datacją **nie jest** uwzględniany podczas inwentaryzowania akt osobowych w archiwum zakładowym?

- A. Data rozpoczęcia pracy.
- B. Data zakończenia pracy.
- C. Data urodzenia.
- D. Data awansu.

Zadanie 19.

W jakiej kolejności należy dokonać systematyzacji dokumentacji technicznej?

- A. Dokumentacja obiektu – stadia powstania – branża.
- B. Dokumentacja obiektu – branża – stadia powstania.
- C. Branża – stadia powstania – dokumentacja obiektu.
- D. Stadia powstania – dokumentacja obiektu – branża.

Zadanie 20.

Który z wymienionych elementów **nie jest** częścią składową inwentarza książkowego?

- A. Indeks.
- B. Spis treści.
- C. Sumariusz.
- D. Bibliografia.

Zadanie 21.

Którą część wstępu do inwentarza archiwalnego stanowi zamieszczony fragment tekstu?

Założycielem linii krzeszowickiej rodziny Potockich h. Srebrna Pilawa był Artur Potocki (1787-1832), syn podróżnika, pisarza i uczonego Jana Potockiego. Centrum dóbr były Krzeszowice (m.in. Mędrzechów, Tenczynek, Spytkowice, Zator, Sędziszów, Staszów, Bużanka), ale najczęściej rodzina Potockich przebywała w krakowskim pałacu Pod Baranami. Poza działalnością gospodarczą (m.in. kopalnie węgla w Sierszy i Tenczynku, huty cynku w Myślachowicach) czy kulturalną Potoccy angażowali się w działalność polityczną: Adam (1822-1872) był jednym z głównych przywódców „Stańczyków”, a jego syn Andrzej (1861-1908) od 1901 r. był marszałkiem krajowym, a następnie namiestnikiem Galicji.

- A. Dzieje zespołu.
- B. Zawartość zespołu.
- C. Dzieje twórcy zespołu.
- D. Analiza metod opracowania.

Zadanie 22.

Która z zamieszczonych kart tytułowych inwentarza książkowego jest sporządzona zgodnie ze wskazówkami metodycznymi do sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX – XX w.)?

Archiwum Państwowe
w Krakowie

Inwentarz zespołu

Opracował: Jan Kowalski
Zatwierdzony przez Komisję
Metodyczną dn. 15 lipca 1976 r.

A.

Archiwum Państwowe
w Krakowie

Inwentarz zespołu
Archiwum Potockich z Krzeszowic
1391-1939

Opracował: Jan Kowalski
Zatwierdzony przez Komisję
Metodyczną dn. 15 lipca 1976 r.

B.

Archiwum Państwowe
w Krakowie

Inwentarz zespołu
Archiwum Potockich z Krzeszowic
1391-1939

Opracował: Jan Kowalski
Akta przejęte dn. 15 lipca 1976 r.

C.

Archiwum Państwowe
w Krakowie

Inwentarz zespołu
z lat
1391-1939

Opracował: Jan Kowalski
Zatwierdzony przez Komisję
Metodyczną dn. 15 lipca 1976 r.

D.

Zadanie 23.

Który system informatyczny służy do sporządzenia inwentarza materiałów archiwalnych?

- A. PRADZIAD
- B. ZOSIA
- C. ELA
- D. IZA

Zadanie 24.

W zakresie zmodyfikowania tytułu jednostki archiwalnej archiwista **nie może**

- A. uzupełnić tytułu, jeśli oryginalny jest zbyt ogólny.
- B. poprawić w oryginalnym brzmieniu mało czytelny zapis.
- C. przetłumaczyć tytułu obcojęzycznego zgodnie z normami.
- D. nadać własnego tytułu, jeśli oryginalny uzna za nieodpowiedni.

Zadanie 25.

Zamieszczony wzór karty inwentarzowej (dwustronnej) stosuje się w trakcie inwentaryzacji

	1	2	
3			
4		5	
6	7	10	
8	9		

	1	2	
11			

- A. fotografii wielobarwnej.
- B. mapy wielosekcyjnej.
- C. projektu budynku.
- D. filmu niemego.

Zadanie 26.

Którą pomoc archiwalną sporządza się na zamieszczonym formularzu?

1. Nazwa zespołu (zbioru), grupy zespołów				2. Sygnatura zespołu (zbioru)	3. Nr zespołu (zbioru), grupy zespołów	4. Pieczęć Archiwum
5. Krótkie daty zespołu (zbioru)						
6a. Rozmiar w dniu sporządzenia karty w jedn. inwentaryzacyjnych	6b. Rozmiar w dniu sporządzenia karty				7. Data przyjęcia akt do Archiwum oraz kolejny nr księgi nabytków i ubytków	
	Rok	Przybyło	Ubyło	Stan na 31 XII	Uwagi	
	19					
	19					
	19					
	19					
8. Stan zachowania zespołu (zbioru)	8a. % zachowania		około %		9a. Podstawowe (inwentarz książkowy, inwentarz kartkowy)	9b. Uzupełniające (skorowidze, repertoria, mikrofilmy - nr filmoteki - inne)
	8b. Zewnętrzny stan (oprawne, sztyt, luźne)					
	8c. Zewnętrzny stan akt					
10. Bibliografia prac o zespole (zbiorze), grupie zespołów					11. Notatki	
				12. Data sporządzenia karty	13. Imię i nazwisko osoby sporządzającej kartę	

- A. Sumariusz archiwalny.
- B. Inwentarz archiwalny.
- C. Kartotekę zespołów.
- D. Indeks do zespołu.

Zadanie 27.

Pomoc archiwalna pt. „Przewodnik po zasobie Centralnego Państwowego Archiwum Historycznego Ukrainy we Lwowie” (oprac. A. Krochmal, Warszawa 2005) to przewodnik

- A. po zespole.
- B. tematyczny.
- C. po archiwum.
- D. historyczno-ustrojowy.

Zadanie 28.

Jeśli przejęty zespół fotografii jest w całości poprawnie uporządkowany i posiada pomoce ewidencyjne to należy

- A. podzielić fotografie na czarno-białe i kolorowe.
- B. ułożyć fotografie według ich formatu.
- C. przeprowadzić skontrum.
- D. nadać nowe tytuły.

Zadanie 29.

Jak należy postąpić, jeśli w trakcie porządkowania zbioru fotografii zostaną zidentyfikowane egzemplarze zakażone biologicznie?

- A. Przepakować do nowych obwolut.
- B. Wyłączyć na okres konserwacji.
- C. Wyłączyć do wybrakowania.
- D. Przenieść na koniec zespołu.

Zadanie 30.

Metoda porządkowania zespołu archiwalnego, na który składają się fotografie, polega na pogrupowaniu ich

- A. tematami.
- B. formatami.
- C. techniką wykonania.
- D. nazwiskami autorów.

Zadanie 31.

Która z metod postępowania w trakcie porządkowania nagrań dźwiękowych jest najczęściej stosowana w archiwach zakładowych?

- A. Utworzenie kolekcji i osobne przechowywanie.
- B. Natychmiastowe przekazanie do archiwum historycznego.
- C. Zwrócenie do komórki organizacyjnej, która nagrania przekazała.
- D. Włączenie do dokumentacji finansowej związanej z powstaniem nagrania.

Zadanie 32.

Której z podanych informacji **nie trzeba** uwzględnić podczas inwentaryzacji jednostki audiowizualnej?

- A. Czasu wykonania filmu.
- B. Autorskich praw majątkowych.
- C. Szczegółowych haseł przedmiotowych.
- D. Szacunkowej wartości majątkowej filmu.

Zadanie 33.

Na której karcie należy dokonać inwentaryzacji nagrania?

A.

	1	2	
3			
4	5		
6	7	10	
8	9		

B.

1		2
4		
5	6	7
	8	
9	10	11
12	13	14

C.

	1.	2.	3.
4.			
5.	6.	7.	
8.			
	9.		

D.

1.a.	1.	2.	3.	3.a
4.				
5.			6.	7.
8.				
8.a	9.			

Zadanie 34.

W celu utworzenia cyfrowej kopii zabezpieczającej dokumentu, którego oryginał ma postać papierową należy dokonać

- A. digitalizacji.
- B. indeksowania.
- C. informatyzacji.
- D. inwentaryzacji.

Zadanie 35.

Za pomocą którego narzędzia można wykonać kopię zabezpieczającą fotografii o wymiarach 10 x 15 cm?

- A. Plotera.
- B. Skanera.
- C. Kamery video.
- D. Kserokopiarki.

Zadanie 36.

Porządkowanie (czyli weryfikacja) dokumentacji elektronicznej przejętej przez archiwum państwowe następuje na podstawie

- A. instrukcji archiwalnej.
- B. jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- C. schematu organizacyjnego jednostki.
- D. instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

Zadanie 37.

Co stanowi podstawę inwentaryzacji dokumentacji sporządzonej na nośnikach elektronicznych w archiwum zakładowym?

- A. Spis zdawczo-odbiorczy.
- B. Spis alfabetyczny akt.
- C. Protokół przekazania.
- D. Protokół odbioru.

Zadanie 38.

Po upływie jakiego okresu czasu należy archiwalne dokumenty elektroniczne przekazać do archiwum państwowego?

- A. Po 10 latach od ich wytworzenia.
- B. Po 10 latach od ich uporządkowania.
- C. Po upływie 15 lat od ich wytworzenia.
- D. Nie wcześniej niż 5 lat po ich uporządkowaniu.

Zadanie 39.

Pomoc archiwalna sporządzona dla materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych **nie musi** zawierać informacji

- A. o formatach plików.
- B. o dacie wykonania zapisu.
- C. o tytule określającym zawartość.
- D. o nazwie komputera, na którym dokonano zapisu.

Zadanie 40.

Który z wymienionych elementów komputera jest niezbędny do odtworzenia pliku graficznego zapisanego na dyskietce magnetycznej?

- A. Głośnik.
- B. Drukarka.
- C. Stacja FDD.
- D. Wejście USB.