

Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**
Oznaczenie kwalifikacji: **A.64**
Wersja arkusza: **X**

A.64-X-17.06
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2017
CZĘŚĆ PISEMNA

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 kratek 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.

Mapy stanowiące serię wydawniczą należy uporządkować w kolejności

- A. tematycznej wydania.
- B. chronologicznej wydania.
- C. symboli klasyfikacyjnych.
- D. oznaczeń numerów ewidencyjnych.

Zadanie 2.

Porządkowanie map rozpoczyna się od

- A. analizy stanu zachowania.
- B. ustalenia przynależności kancelaryjnej.
- C. inwentaryzacji pojedynczych jednostek.
- D. wydzielania egzemplarzy nieczytelnych.

Zadanie 3.

Jak nazywa się zasada poszanowania związku zespołów archiwalnych z terytorium, na którym powstały?

- A. Pertynencji.
- B. Registratury.
- C. Proweniencji.
- D. Kancelaryjna.

Zadanie 4.

Która zasada decyduje o niepodzielności zespołu archiwalnego?

- A. Zasada przynależności zespołowej.
- B. Zasada przynależności terytorialnej.
- C. Zasada przynależności strukturalnej.
- D. Zasada przynależności kancelaryjnej.

Zadanie 5.

Materiały archiwalne wytworzone przez jednego lub więcej aktotwórców w toku ich działalności tworzą

- A. kolekcję.
- B. spuściznę.
- C. zespół archiwalny.
- D. inwentarz kartkowy.

Zadanie 6.

Dokumentacja kartograficzna niezespołowa tworzy

- A. grupy.
- B. zbiory.
- C. katalogi.
- D. spuścizny.

Zadanie 7.

Dokumentację techniczną obiektów zabytkowych, kwalifikuje się do

- A. kategorii A.
- B. kategorii Bc.
- C. kategorii BE5.
- D. kategorii B50.

Zadanie 8.

Niearchiwalną dokumentację techniczną stanowią

- A. bruliony i materiały wstępne do projektowania wszelkich obiektów, urządzeń i wyrobów.
- B. projekty pomników, architektonicznych urządzeń monumentalnych, architektury małych form.
- C. katalogi i albumy elementów lub detali znormalizowanych wchodzących do projektów obiektów.
- D. rysunki artystyczne, szkice i fotografie wchodzące w skład zatwierdzonych i odrzuconych projektów.

Zadanie 9.

Który z wymienionych elementów rozpoznawczych archiwaliów zalicza się do cech zewnętrznych przy opracowaniu zespołu?

- A. Nota marginalna.
- B. Nagłówek pisma.
- C. Dekretacja kierownika.
- D. Pieczęć własnościowa.

Zadanie 10.

Zamieszczony formularz to

- A. inwentarz kartkowy.
- B. inwentarz książkowy.
- C. skorowidz archiwalny.
- D. przewodnik archiwalny.

Sygnatura archiwalna	Tytuł, treść	Daty	Opis zewnętrzny	Sygnatury dawne	Uwagi

Zadanie 11.

Według wytycznych Polskiej Akademii Nauk dotyczących opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych, materiały działalności wydawniczej i redakcyjnej w trakcie opracowania spuścizny archiwalnej należy zaliczyć do grupy tematycznej

- A. Materiały osób obcych.
- B. Materiały o twórcy zespołu.
- C. Materiały rodzinne, rodowe.
- D. Materiały działalności twórcy spuścizny.

Zadanie 12.

Sygnatura archiwalna dla map, które nie są wszyte do akt, składa się

- A. ze skrótu nazwy archiwum i numeru nabytku.
- B. z daty uporządkowania i skrótu nazwy zespołu.
- C. z daty przyjęcia mapy do archiwum i numeru zespołu.
- D. ze skrótu nazwy zespołu i numeru pozycji inwentarzowej.

Zadanie 13.

Fizyczne wydzielenie z całego zasobu i umieszczenie na odrębnych regałach poszczególnych zespołów archiwalnych to

- A. segregacja dokumentacji.
- B. klasyfikacja dokumentacji.
- C. kwalifikacja dokumentacji.
- D. systematyzacja dokumentacji.

Zadanie 14.

Okres przechowywania dokumentacji technicznej przy projektach normatywnych typowych liczy się od daty

- A. oddania obiektu do użytku.
- B. sporządzenia dokumentacji projektowej.
- C. wycofania projektu z rozpowszechniania.
- D. przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.

Zadanie 15.

Karta inwentarzowa sporządzana dla mapy

	1	2	
3			
4		5	
6	7		10
8	9		

W rubryce 4 karty inwentarzowej sporządzanej dla mapy należy wpisać

- A. sygnatury dawne i hasło.
- B. daty, wykonawców i miejsce powstania mapy.
- C. hasło, komentarz i numer księgi inwentarzowej.
- D. nazwę archiwum i numer księgi inwentarzowej.

Zadanie 16.

Karta inwentarzowa sporządzana dla dokumentacji technicznej

1	2	3
4		
5	6	7
8		
9	10	11
12	13	14

W rubryce 8 karty inwentarzowej sporządzanej dla dokumentacji technicznej należy wpisać

- A. liczbę tomów.
- B. określenie branży.
- C. stadium dokumentacji.
- D. daty zatwierdzenia projektu.

Zadanie 17.

Karta inwentarzowa sporządzana dla dokumentacji aktowej

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

W której rubryce karty inwentarzowej sporządzanej dla dokumentacji aktowej należy wpisać dawne sygnatury?

- A. W rubryce 3.
- B. W rubryce 5.
- C. W rubryce 7.
- D. W rubryce 9.

Zadanie 18.

Jak nazywa się zestawienie sygnatur nowych ze starymi przy opracowywaniu zespołu archiwalnego?

- A. Kompaturka.
- B. Konserwacja.
- C. Konkordancja.
- D. Kontrasygnata.

Zadanie 19.

Fragment tekstu

„Zespół akt Towarzystwa Matematyczno-Przyrodniczego jest zespołem zamkniętym. Rozmiar zespołu to 30 j. a., 0,70 m.b. Akta są w dobrym stanie.”

Którego rozdziału „Wstępu do inwentarza” dotyczy zamieszczony fragment tekstu?

- A. Dzieje zespołu.
- B. Zawartość źródłowa.
- C. Analiza metod porządkowania.
- D. Charakterystyka archiwalna zespołu.

Zadanie 20.

Jak nazywa się inwentarz, który zawiera tylko te jednostki, które znajdują się w zasobie danego archiwum?

- A. Inwentarz realny.
- B. Inwentarz książkowy.
- C. Inwentarz analityczny.
- D. Inwentarz sumaryczny.

Zadanie 21.

Pomoc archiwalna będąca zestawieniem regestów pojedynczych aktów, dokumentów a także grup archiwalnych, to

- A. rewers.
- B. sumariusz.
- C. skorowidz.
- D. repertorium.

Zadanie 22.

Fotografie należy opracowywać według

- A. ozdób.
- B. tematów.
- C. dat powstania.
- D. nazwisk autorów.

Zadanie 23.

Przy segregacji i systematyzacji filmu, najczęściej stosowaną metodą jest metoda

- A. rzeczowa.
- B. strukturalna.
- C. alfabetyczna.
- D. chronologiczna.

Zadanie 24.

Sygnatura archiwalna dla fotografii składa się

- A. ze skrótu nazwy archiwum i numeru jednostki archiwalnej.
- B. z numeru jednostki inwentarzowej i daty opracowania fotografii.
- C. ze skrótu nazwy instytucji, która przekazała fotografię i numeru książki nabytków.
- D. z numeru archiwum państwowego, numeru zespołu i numeru jednostki inwentarzowej w obrębie zespołu.

Zadanie 25.

Dla nadania zespołowi fotografii ostatecznego układu należy przeprowadzić

- A. brakowanie.
- B. indeksowanie.
- C. inwentaryzację.
- D. systematyzację.

Zadanie 26.

Do nagrań opracowanych i zinwentaryzowanych na kartach inwentarzowych sporządza się inwentarz

- A. kartkowy.
- B. generalny.
- C. majątkowy.
- D. rozstawniczy.

Zadanie 27.

Negatyw lub pozytyw mikrofilmu przeznaczony do bezterminowego przechowywania w archiwum to mikrofilm

- A. użytkowy.
- B. archiwalny.
- C. uzupełniający.
- D. przezroczysty.

Zadanie 28.

Jak nazywa się fiszkę na nieprzezroczystym podłożu, o wymiarach znormalizowanych, na której w ustalonym porządku utrwalona jest określona liczba mikrokopii?

- A. Regest.
- B. Facsimile.
- C. Mikrofilm.
- D. Mikrokarta.

Zadanie 29.

Termin przegrywania nagrań na nowe taśmy w celu ich zabezpieczenia, należy liczyć od daty

- A. pierwszego nagrania na taśmie.
- B. zakończenia porządkowania nagrania.
- C. przekazania nagrania do archiwum państwowego.
- D. ostatniego zapisu egzemplarza archiwalnego nagrania.

Zadanie 30.

Uporządkowany zasób fotografii przeznaczony do udostępniania nazywa się

- A. fototeką.
- B. fonoteką.
- C. filmoteką.
- D. fascykułą.

Zadanie 31.

Rzeczowa klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów elektronicznych w jednostce organizacyjnej odbywa się w oparciu o

- A. instrukcję kancelaryjną.
- B. regulamin organizacyjny.
- C. jednolity rzeczowy wykaz akt.
- D. instrukcję obiegu dokumentów księgowych.

Zadanie 32.

Po ilu latach od daty wytworzenia, dokumenty elektroniczne są przekazywane do archiwum państwowego?

- A. Po 5 latach.
- B. Po 10 latach.
- C. Po 15 latach.
- D. Po 25 latach.

Zadanie 33.

Uporządkowanie materiałów archiwalnych, w postaci elektronicznej polega na przypisaniu do każdego dokumentu ewidencjonowanego

- A. algorytmu.
- B. interfejsów.
- C. metadanych.
- D. translatorów.

Zadanie 34.

Spis zdawczo-odbiorczy sporządzany dla dokumentacji na nośniku elektronicznym nie powinien zawierać informacji o

- A. datach skrajnych.
- B. pojemności nośnika.
- C. kategorii archiwalnej.
- D. symbolu klasyfikacyjnym.

Zadanie 35.

Który formularz zastosuje komórka organizacyjna przekazująca płyty CD-ROM do archiwum zakładowego?

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

A.

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

B.

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

C.

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

D.

Zadanie 36.

Jak nazywa się uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, zawierający dokumentację w postaci elektronicznej?

- A. Skład chronologiczny.
- B. Rzeczowy skład dokumentów.
- C. Skład informatycznych nośników danych.
- D. Zbiór usystematyzowanych dokumentów.

Zadanie 37.

Dokument elektroniczny, który jest kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru, to

- A. metadane jednostki.
- B. kopia zabezpieczająca.
- C. odwzorowanie cyfrowe.
- D. identyfikator dokumentu.

Zadanie 38.

Przy skanowaniu rękopisu (format A4 do A3) minimalna rozdzielczość wynosi

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

Zadanie 39.

Kopie bezpieczeństwa danych znajdujących się na elektronicznych nośnikach danych należy wykonywać co

- A. 2 lata.
- B. 3 lata.
- C. 5 lat.
- D. 6 lat.

Zadanie 40.

W ilu egzemplarzach należy wykonać kopie zabezpieczające dla dokumentacji w postaci elektronicznej?

- A. W jednym egzemplarzu.
- B. W dwóch egzemplarzach.
- C. W trzech egzemplarzach.
- D. W czterech egzemplarzach.