

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

A.64-X-17.01
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2017
CZĘŚĆ PISEMNA

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:

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.

Jaki układ powinna posiadać dokumentacja aktowa, która narastała w systemie bezdziennikowym?

- A. Strukturalno-rzeczowy.
- B. Strukturalno-jednolity.
- C. Kancelaryjny.
- D. Rzeczowy.

Zadanie 2.

Jakie kryterium podziału dokumentacji należy zastosować podczas opracowywania w archiwum państwowym zbioru kartograficznego, w którego skład wchodzi tylko atlasy?

- A. Organizacyjne.
- B. Geograficzne.
- C. Strukturalne.
- D. Rzeczowe.

Zadanie 3.

W sytuacji, gdy w szczątkowym zespole archiwalnym urzędu gminy przechowywanym w archiwum państwowym zachowały się tylko księgi meldunkowe mieszkańców, po usystematyzowaniu ich według kryterium geograficznego, należy nadać im układ

- A. chronologiczny.
- B. alfabetyczny.
- C. strukturalny.
- D. rzeczowy.

Zadanie 4.

Według jakich kryteriów należy uporządkować dokumentację techniczną dotyczącą tylko jednego obiektu?

- A. Stadiów powstawania.
- B. Techniki wykonania.
- C. Wymiarów projektu.
- D. Skali rysunków.

Zadanie 5.

Skorowidzem archiwalnym **nie jest**

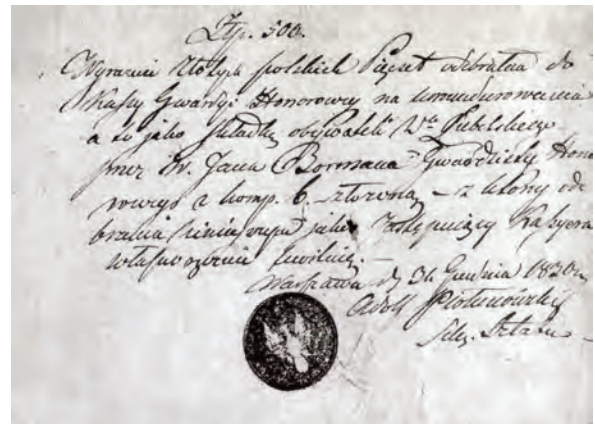
- A. indeks.
- B. dziennik.
- C. sumariusz.
- D. repertorium.

Zadanie 6.

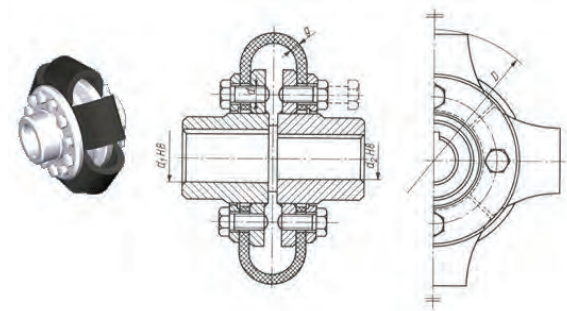
Który z zamieszczonych rysunków przedstawia dokumentację kartograficzną?



A.



B.



C.



D.

Zadanie 7.

Przynależności zespołowej jednostki archiwalnej **nie można** określić na podstawie

- A. opisu teczki aktowej.
- B. kategorii archiwalnej.
- C. spisu spraw.
- D. znaku akt.

Zadanie 8.

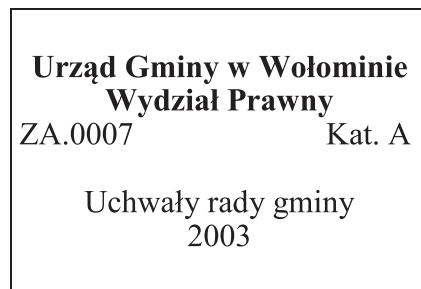
Której z podanych czynności **nie należy** wykonywać podczas segregacji dokumentacji aktowej?

- A. Klasyfikacji akt.
- B. Brakowania akt.
- C. Dobierania układu akt.
- D. Wyłączania dokumentacji obcej.

Zadanie 9.

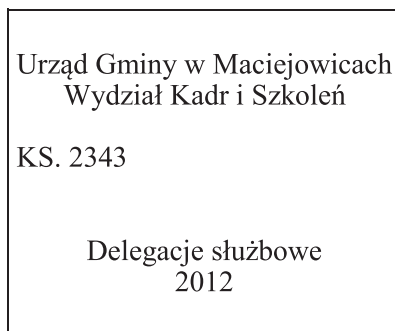
Do której grupy rzeczowej jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminnych i związków międzygminnych powinien być zaklasyfikowany przedstawiony dokument?

- A. Zarządzanie gminą i jej reprezentacja.
- B. Sprawy kadrowe i administracyjne.
- C. Kształtowanie i ochrona środowiska.
- D. Ochrona zdrowia i pomoc społeczna.

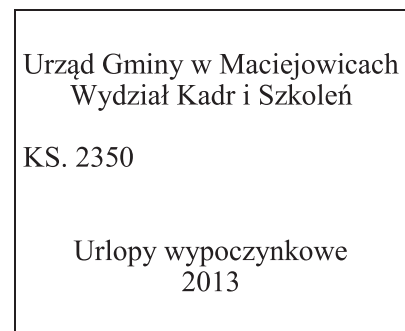


Zadanie 10.

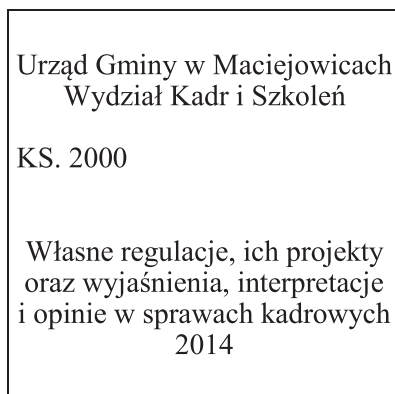
Która z przedstawionych jednostek archiwalnych podczas porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym, na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. powinna być zakwalifikowana do kategorii A?



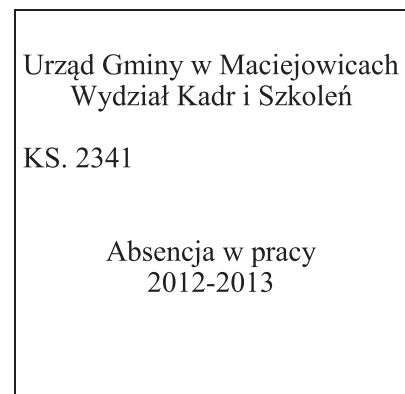
A.



B.



C.



D.

Zadanie 11.

Podczas opracowywania zespołu archiwalnego na etapie segregacji akt dokonuje się

- A. opracowania indeksu haseł geograficznych.
- B. brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- C. podziału na podstawowe grupy rzeczowe.
- D. sporządzenia inwentarza książkowego.

Zadanie 12.

Którą z podanych informacji należy wpisać w polu nr 6 karty inwentarzowej dla jednostki aktowej?

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

- A. AP Warszawa
- B. 1945–1950
- C. 214, II/214
- D. Księga, k. 254

Zadanie 13.

Który formularz ewidencyjny stanowi podstawę ewidencji dla dokumentacji technicznej do czasu opracowania inwentarza książkowego?

- A. Spis spraw.
- B. Rejestr wpływów.
- C. Karta udostępniania.
- D. Spis zdawczo-odbiorczy.

Zadanie 14.

Każda pozycja indeksu archiwalnego sporządzonego dla zespołu akt, po hasle powinna zawierać

- A. opis fizyczny i daty skrajne.
- B. sygnaturę i numer karty.
- C. dawne sygnatury.
- D. liczbę stron.

Zadanie 15.

Jednym z rodzajów pomocy ewidencyjnych dla dokumentacji technicznej jest

- A. dziennik podawczy.
- B. kartoteka obiektów.
- C. repertorium.
- D. sumariusz.

Zadanie 16.

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 17.

Opracowując przejęty przez archiwum państwowe całkowicie uporządkowany zespół fotografii wraz z kompletnymi pomocami ewidencyjnymi, należy

- A. poddać ekspertyzie archiwalnej.
- B. przeprowadzić brakowanie.
- C. przeprowadzić skontrum.
- D. nadać nowy układ akt.

Zadanie 18.

Jaki układ należy nadać dokumentacji filmowej podczas jej porządkowania, jeżeli **nie można** odtworzyć jej układu kancelaryjnego?

- A. Rzeczowy.
- B. Strukturalny.
- C. Geograficzny.
- D. Strukturalno-organizacyjny.

Zadanie 19.

Jakie są kolejne etapy porządkowania dokumentacji fotograficznej?

- A. Indeksowanie, inwentaryzacja, porządkowanie wstępne, systematyzacja, rozpoznanie przynależności zespołowej, brakowanie.
- B. Indeksowanie, rozpoznanie przynależności zespołowej, porządkowanie wstępne, systematyzacja, brakowanie, inwentaryzacja.
- C. Rozpoznanie przynależności zespołowej, porządkowanie wstępne, systematyzacja, brakowanie, inwentaryzacja, indeksowanie.
- D. Porządkowanie wstępne, systematyzacja, rozpoznanie przynależności zespołowej, brakowanie, inwentaryzacja, indeksowanie.

Zadanie 20.

Porządkowania jakiego rodzaju dokumentacji archiwalnej dotyczą przedstawione wytyczne?

(...)

Warstwa magnetyczna taśmy powinna znajdować się na wewnętrznej powierzchni zwoju.

2. Na początku i końcu zwoju należy dokleić niemagnetyczny odcinek taśmy. Długość odcinka początkowego i końcowego powinna wynosić po około 3 m.b.

Odcinek rozbiegowy dla przesuwu taśmy 19cm/sek. powinien mieć na początku zwoju kolor żółty, a na końcu czerwony.

§ 14.1. Zapisaną taśmę magnetofonową przechowuje się w torebce plastikowej oraz w opakowaniu tekturowym (zał. nr 5).

Na grzbiecie opakowania umieszcza się sygnaturę nagrania, a na części frontальной skrócony opis nagrania, na który składa się:

- 1) nazwa archiwum;
- 2) tytuł (skrócony);
- 3) data.

W opakowaniu tekturowym taśmy przechowuje się również kartę ewidencyjną korzystających.

(...)

- A. Aktowej.
- B. Filmowej.
- C. Geologicznej.
- D. Fonograficznej.

Zadanie 21.

Na nośniku informacji przedstawionym na rysunku może być zapisana dokumentacja

- A. techniczna.
- B. geodezyjna.
- C. audiowizualna.
- D. kartograficzna.



Zadanie 22.

Jeżeli podczas porządkowania zespołu **nie można** zidentyfikować fotografii, należy je wyodrębnić oraz

- A. poddać brakowaniu.
- B. zwrócić spadkobiercy.
- C. umieścić na końcu zespołu.
- D. włączyć do innego zespołu.

Zadanie 23.

Która z podanych sygnatur nadanych płycie gramofonowej podczas inwentaryzacji zespołu audiowizualnego jest sporządzona poprawnie?

- A. PS 40
- B. TS 50
- C. T 20
- D. P 30

Zadanie 24.

Na którym etapie porządkowania dokumentacji dźwiękowej w ramach jednego nagrania należy skompletować i ustalić kolejność poszczególnych jednostek fizycznych oraz przeprowadzić selekcję wariantów i duplikatów?

- A. Tworzenia inwentarza.
- B. Studiów wstępnych.
- C. Systematyzacji.
- D. Brakowania.

Zadanie 25.

Podczas opracowywania dokumentacji zespołu filmów z zastosowaniem metody schematyczno-rzeczowej, segregację filmów przeprowadza się na podstawie

- A. sygnatury.
- B. typu filmu.
- C. kompletności.
- D. rodzaju nośnika.

Zadanie 26.

Co stanowi jednostkę inwentarzową dla fotografii?

- A. Temat.
- B. Zespół.
- C. Numer.
- D. Sygnatura.

Zadanie 27.

Przedstawiona metryczka służy do inwentaryzacji dokumentacji

1a. Nazwa archiwum	1. Data zapisu archiwalnego	2. Nazwa instytucji przekazującej	2. Symbol UKD	3a. Sygnatura
4. Tytuł lub regest				
5. Daty wykonania		6. Autor	7. Wykonawca	
8. Dane techniczne		9. Uwagi		

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

Zadanie 28.

W archiwum elektroniczną formę kopii zabezpieczającej dokumentację fotograficzną stanowi

- A. skan.
- B. negatyw.
- C. mikrofilm.
- D. kserokopia.

Zadanie 29.

Pomocą ewidencyjną wyższego rzędu dla fotografii w archiwum państwowym jest

- A. skorowidz archiwalny.
- B. inwentarz książkowy.
- C. inwentarz kartkowy.
- D. katalog fotografii.

Zadanie 30.

Indeks alfabetyczny autorów i wykonawców sporządza się dla zespołów zawierających dokumentację

- A. techniczną.
- B. dźwiękową.
- C. geodezyjną.
- D. fotograficzną.

Zadanie 31.

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

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

Zadanie 32.

Jaki układ, w pierwszej kolejności, powinien nadać archiwista dokumentacji sporządzonej na nośniku elektronicznym podczas jej porządkowania?

- A. Geograficzny.
- B. Kancelaryjny.
- C. Strukturalny.
- D. Logiczny.

Zadanie 33.

Dokumentację elektroniczną, którą po obowiązującym okresie przechowywania należy poddać ekspertyzie archiwalnej, oznacza się kategorią

- A. B
- B. A
- C. BE
- D. Bc

Zadanie 34.

Jak nazywa się zintegrowany system informatyczny, który służy m.in. do ewidencji materiałów archiwalnych oraz obejmuje kopie cyfrowe niektórych materiałów?

- A. KANAPA
- B. SUMA
- C. RAP
- D. ZoSIA

Zadanie 35.

Napęd optyczny może być wykorzystany w celu odczytu dokumentacji elektronicznej zapisanej na

- A. płycie CD.
- B. nośniku USB.
- C. karcie pamięci.
- D. dysku miękkim.

Zadanie 36.

Kopie wzorcowe materiałów archiwalnych sporządzone podczas digitalizacji przez archiwa przekazywane są do

- A. Rady Dziedzictwa Narodowego.
- B. Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny.
- C. Centralnego Repozytorium Cyfrowego.
- D. Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Zadanie 37.

Co ile lat należy dokonać przeglądu informatycznych nośników danych, w celu sporządzenia ich kopii bezpieczeństwa?

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

Zadanie 38.

W jaki sposób **nie można** dokonać systematyzacji druków ulotnych?

- A. Tematycznie.
- B. Chronologicznie.
- C. Według formatów.
- D. Według wydawców.

Zadanie 39.

Pomoc archiwalna zawierająca opisy poszczególnych jednostek archiwalnych danego zespołu ułożonych rzeczowo to

- A. katalog archiwalny.
- B. inwentarz archiwalny.
- C. sumariusz archiwalny.
- D. informator archiwalny.

Zadanie 40.

Dokumentację kartograficzną należy zewidencjonować w bazie danych

- A. MAPY
- B. ATLASY
- C. GEOGRAF
- D. KARTOGRAF