

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

A.64-X-19.01
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2019
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!

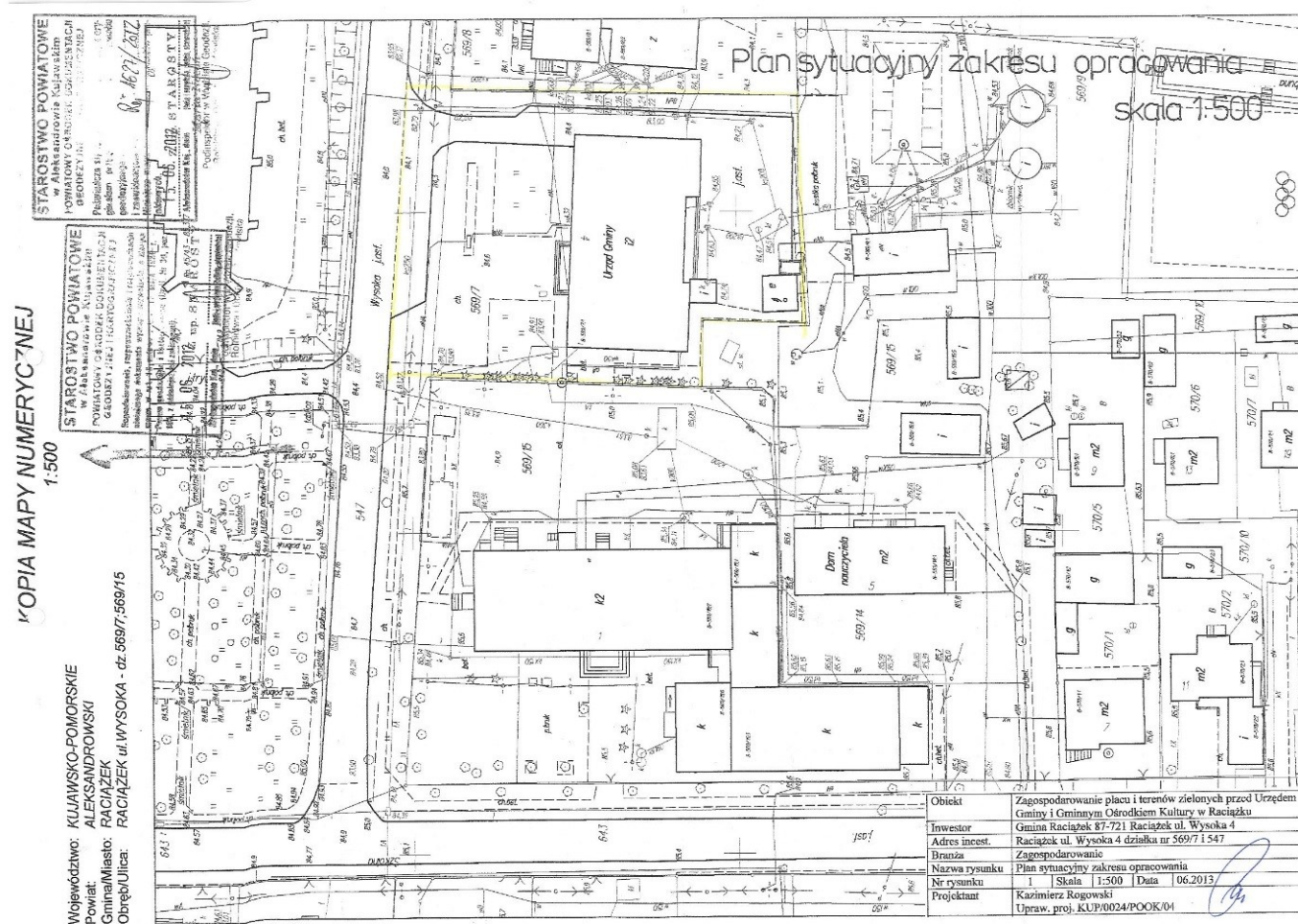
* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Zadanie 1.

Dokumentacja aktowa uporządkowana według systemu dziennikowego jest zgodna

- A. z alfabetem.
- B. z chronologią.
- C. z numerami dziennika podawczego.
- D. z klasami jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Zadanie 2.



Dokumentację, której przykład zamieszczono powyżej należy porządkować według

- A. branż.
- B. tematów.
- C. formatów.
- D. metadanych.

Zadanie 3.

Dokumentacji aktowej kategorii A prowadzonej w systemie bezdziennikowym w ramach akt spraw należy nadać układ

- A. alfabetyczny.
- B. chronologiczny.
- C. zgodny z numerami spraw.
- D. zgodny z numerami akcesji.

Zadanie 4.

Nazwy urzędów, przedsiębiorstw, organizacji i innych instytucji lub osób prawnych, należy uwzględnić w indeksach

- A. osobowych.
- B. rzeczowych.
- C. podmiotowych.
- D. instytucjonalnych.

Zadanie 5.

Według którego układu należy uporządkować akta Stowarzyszenia Archiwistów Polskich?

- A. Naukowego.
- B. Funkcyjnego.
- C. Alfabetycznego.
- D. Chronologicznego.

Zadanie 6.

Zespół archiwalny, do którego dopływają materiały archiwalne od jego czynnego twórcy, to zespół

- A. prosty.
- B. otwarty.
- C. złożony.
- D. szcątkowy.

Zadanie 7.

Zwięzłe streszczenie dokumentu to

- A. regest.
- B. indeks.
- C. sumariusz.
- D. kapitularz.

Zadanie 8.

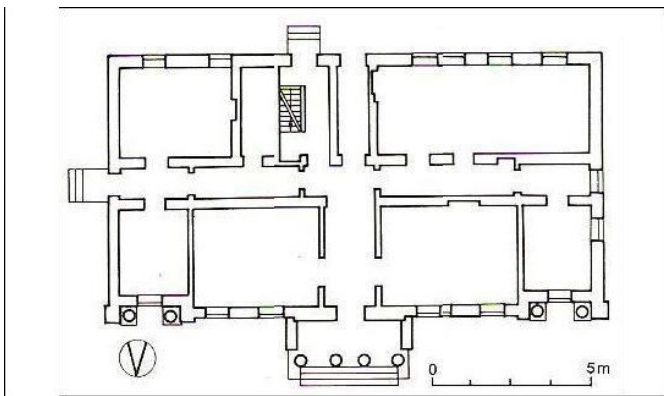
Wskaż przykład dokumentacji aktowej.



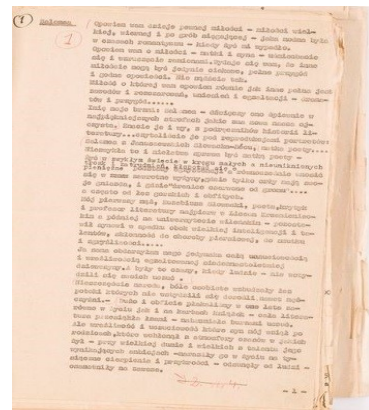
A.



B.



C.



D.

Zadanie 9.

Który z rodzajów dokumentacji jest gromadzony w składzie elektronicznych nośników danych?

- A. Płyta winylowa.
- B. Druk ścisłego zachowania.
- C. Pozytywowa odbitka fotografii barwnej.
- D. Prezentacja multimedialna na płycie CD.

Zadanie 10.

Spis zdawczo-odbiorczy cyfrowych nośników danych jest przykładem dokumentacji

- A. aktowej.
- B. elektronicznej.
- C. audiowizualnej.
- D. kartograficznej.

Zadanie 11.

Całość materiałów spuścizny aktotwórcy, niezależnie od nośnika i technik utrwalenia, to

- A. zasób archiwalny.
- B. zespół archiwalny.
- C. inwentarz archiwalny.
- D. przewodnik archiwalny.

Zadanie 12.

Zasada pertynencji terytorialnej oznacza

- A. zachowanie odrębności poszczególnych zespołów archiwalnych.
- B. ochronę zasobów archiwalnych przed przemieszczaniem i rozpraszaniem.
- C. poszanowanie związku zespołów archiwalnych z terytorium, na którym powstały.
- D. regulacje rozmieszczenia zasobu w wielostronnych stosunkach międzynarodowych.

Zadanie 13.

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

Zamieszczony formularz stanowi podstawę tworzenia inwentarza

- A. fiskowego.
- B. kartkowego.
- C. funkcyjnego.
- D. książkowego.

Zadanie 14.

Jak nazywa się zespół archiwalny, którego znikomy stan zachowania pozwala na zidentyfikowanie twórcy zespołu, uniemożliwia jednak pełne poznanie jakiegokolwiek z istotnych aspektów jego działalności?

- A. Prosty.
- B. Otwarty.
- C. Złożony.
- D. Szczątkowy.

Zadanie 15.

Jak należy uporządkować dokumentację płacową – listy płac?

- A. Alfabetyczne.
- B. Chronologicznie.
- C. Według nazw komórek organizacyjnych.
- D. Według dat zakończenia stosunku pracy przez pracownika.

Zadanie 16.

Komplet fotografii połączony wspólną treścią stanowi

- A. obraz.
- B. temat.
- C. fascykuł.
- D. obwolutę.

Zadanie 17.

Karta inwentarzowa

	1. ANKr	2. Akta Miasta Kleparza pod Krakowem	3. 5	
4. Księga wójtowska – ławnicza				
5.1649-1665		6. Ks.20,5 x 16,5 cm, k. 322, opr. współcz. W kartę perg.	7. 12	
8. Księga składa się z 3 fragmentów z lat 1649, 1654, 1665				9.

Skrót „ANKr” w rubryce 1. zamieszczonej karty inwentarzowej oznacza

- A. dawną sygnaturę danej jednostki archiwalnej.
- B. skrót nazwy archiwum przechowującego zespół.
- C. kategorię dokumentacji podlegającej opracowaniu.
- D. inicjały referenta opracowującego zespół archiwalny.

Zadanie 18.

Sygnatura aktualna	Tytuł jednostki, treść	Daty	Opis zewewnętrzny	Dawna sygnatura	Uwagi

Zamieszczony formularz jest fragmentem

- A. kartoteki zespołów.
- B. inwentarza kartkowego.
- C. przewodnika po zasobie.
- D. inwentarza książkowego.

Zadanie 19.

System teleinformatyczny umożliwiający wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych w administracji publicznej, nosi nazwę systemu

- A. elektronicznego zarządzania danymi.
- B. teleinformatycznego zarządzania danymi.
- C. elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- D. teleinformatycznego zarządzania dokumentacją.

Zadanie 20.

Spis dokumentacji personalnej – akt osobowych, układany jest alfabetycznie według

- A. imion.
- B. nazwisk.
- C. nazw komórek organizacyjnych.
- D. ostatnich zajmowanych stanowisk.

Zadanie 21.

Klasyfikację dokumentacji aktowej przeprowadza się w oparciu

- A. o preliminarz budżetowy.
- B. o regulamin organizacyjny.
- C. o jednolity rzeczowy wykaz akt.
- D. o wykaz symboli komórek organizacyjnych.

Zadanie 22.

Element oznaczenia teczki aktowej, wskazany strzałką wpisuje

- A. pracownik archiwum zakładowego.
- B. kierownik, któremu podlega archiwum zakładowe.
- C. pracownik przygotowujący akta do przekazania do archiwum zakładowego.
- D. kierownik komórki przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego.

Poczta Polska w Nowym Sączu	
Dział finansowo-księgowy	
FK.0333	KAT. A
Sprawozdania finansowe	
2015	
29/142	←

Zadanie 23.

Materiały wytworzone po oficjalnej dacie ustania działalności jednostki organizacyjnej przez likwidatora lub sukcesora, to

- A. sukcesje.
- B. anteriora.
- C. posteriora.
- D. repetytoria.

Zadanie 24.

Której informacji **nie umieszcza się** w opisie teczki aktowej?

- A. Tytułu teczki.
- B. Liczby spraw.
- C. Dat skrajnych.
- D. Nazwy komórki.

Zadanie 25.

Informacje na temat wszystkich jednostek archiwalnych danego zespołu, przechowywanych w różnych archiwach znajdują się w inwentarzu

- A. realnym.
- B. idealnym.
- C. analitycznym.
- D. sumarycznym.

Zadanie 26.

Która z informacji jest niezbędna do sporządzenia opisu dokumentacji kartograficznej?

- A. Skala 1:5000.
- B. Stadium: projekt budowlano-wykonawczy.
- C. „Stary oberek”; Franciszek Golan; skrzypce; nagranie 1952 r.
- D. Temat: Prezydent Ignacy Mościcki podczas pobytu w Juracie w 1937 roku.

Zadanie 27.

Zespół czynności prowadzących do zewidencjonowania zespołu archiwalnego oraz przygotowania dla każdej jednostki fizycznej opisu informacyjnego w celu udostępnienia zespołu archiwalnego, to

- A. akcesja.
- B. selekcja.
- C. ekstradycja.
- D. inwentaryzacja.

Zadanie 28.

Rodzaj skorowidza, złożony z hasła, odsyłacza i krótkiej charakterystyki treści, stosowany do archiwaliów starszych, korespondencji i druków ulotnych, to

- A. spis.
- B. aneks.
- C. skoroszyt.
- D. repertorium.

Zadanie 29.

Skorowidzem archiwalnym nie jest

- A. indeks.
- B. inwentarz.
- C. sumariusz.
- D. repozytorium.

Zadanie 30.

Jakość cyfrowych kopii bezpieczeństwa dokumentacji papierowej określa się w jednostkach

- A. dpc
- B. dpi
- C. dtp
- D. pdf

Zadanie 31.

Który skrót jednostki miary jest stosowany dla określenia ilości dokumentacji aktowej?

- A. mb.
- B. cm
- C. godz.
- D. min.

Zadanie 32.

Wskaż przykład dokumentacji, dla której w przypadku występowania więcej niż 1 tomu należy uzupełnić opis teczek aktowej o dzienne lub miesięczne daty skrajne.

- A. Sprawozdania roczne.
- B. Protokoły posiedzeń ciał kolegialnych.
- C. Materiały robocze do rocznych planów działalności.
- D. Korespondencja dotycząca współpracy międzyresortowej.

Zadanie 33.

Zapis dźwięku lub obrazu utrwalony i odtwarzany przy pomocy urządzeń mechanicznych to dokument

- A. aktowy.
- B. cyfrowy.
- C. techniczny.
- D. audiowizualny.

Zadanie 34.

Jednostkę inwentarzową dla dokumentacji audiowizualnej stanowi

- A. jedno nagranie bez względu na liczbę nośników.
- B. jeden nośnik bez względu na kompletność nagrania.
- C. jedno opakowanie z nośnikami niezależnie od ich liczby.
- D. jeden autor wspólny dla grupy nagrań, niezależnie od liczby nośników.

Zadanie 35.

Przekazywanie dokumentacji elektronicznej na nośnikach cyfrowych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie

- A. wykazu akt.
- B. informacji e-mail.
- C. podpisu elektronicznego.
- D. spisu zdawczo-odbiorczego.

Zadanie 36.

Nośniki cyfrowe przekazywane ze składu nośników do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane

- A. rodzajami.
- B. formatami.
- C. alfabetycznie.
- D. chronologicznie.

Zadanie 37.

Na którym z nośników **nie jest możliwy** zapis dokumentu elektronicznego?



A.



B.



C.



D.

Zadanie 38.

Którego urządzenia należy użyć, aby uzyskać wersję papierową dokumentu elektronicznego?

- A. Skanera.
- B. Drukarki.
- C. Niszczonek.
- D. Kserokopiarki.

Zadanie 39.

Jak często należy przeprowadzać przegląd płyt CD zawierających dokumentację elektroniczną?

- A. Co rok.
- B. Co pięć lat.
- C. Co pół roku.
- D. Co dwa lata.

Zadanie 40.

Które określenie odnosi się do danych cyfrowych, służących do odtworzenia oryginalnych danych w przypadku ich utraty lub uszkodzenia?

- A. Dublet.
- B. Wtórnik.
- C. System elektroniczny.
- D. Kopia bezpieczeństwa.