

Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**

Oznaczenie kwalifikacji: **AU.64**

Wersja arkusza: **SG**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AU.64-SG-22.06

## **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

**Rok 2022**

**CZĘŚĆ PISEMNA**

**PODSTAWA PROGRAMOWA  
2017**

### **Instrukcja dla zdającego**

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 9 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.**

Materiały ulotne przejęte przez archiwa w postaci prawidłowo ukształtowanych zbiorów (zespołów)

- A. można przepakować w opakowania plastikowe.
- B. mogą zachować układ nadany im przez twórcę.
- C. należy poddać porządkowaniu.
- D. należy poddać digitalizacji.

### **Zadanie 2.**

Całość materiałów zarchiwizowanych, niezależnie od nośnika i technik utrwalania, wytworzonych przez jednego lub wielu odrębnych ustrojowo twórców (osób fizycznych lub prawnych) w toku ich działalności, to

- A. sumariusz.
- B. skorowidz.
- C. zespół archiwalny.
- D. dziennik korespondencyjny.

### **Zadanie 3.**

Dokumentacja, która stanowi materiały archiwalne (kat. A) w ramach akt danej sprawy powinna być uporządkowana

- A. alfabetycznie.
- B. chronologicznie.
- C. zgodnie z numerami dziennika podawczego.
- D. według klas jednolitego rzeczowego wykazu akt.

### **Zadanie 4.**

Materiały statystyczne należy uporządkować

- A. według spisu spraw.
- B. zgodnie z formatem.
- C. zgodnie z alfabetem.
- D. według ich rodzajów.

### **Zadanie 5.**

Opracowanie kartograficzne przedstawiające w pomniejszeniu (skali) na płaszczyźnie za pomocą reguł matematycznych (odwzorowań) i przy zastosowaniu znaków umownych, trójwymiarową przestrzeń określonego obszaru, jednoznacznie orientujące w położeniu przestrzennym obiekty, a także odzwierciedlające zjawiska przyrodnicze, społeczne i gospodarcze występujące na danym obszarze, to

- A. atlas.
- B. plan.
- C. mapa.
- D. karton.

### Zadanie 6.

Przykładem dokumentacji aktowej jest

- A. plan miasta.
- B. operat szacunkowy.
- C. fotografia pozytywowa.
- D. regulamin organizacyjny.

### Zadanie 7.

Zasada poszanowania związku zespołów archiwalnych z terytorium, na którym powstały, to zasada

- A. akcesji.
- B. topografii.
- C. pertynencji.
- D. prowienicji.

### Zadanie 8.

Na zamieszczonym rysunku przedstawiono dokumentację

- A. aktową.
- B. techniczną.
- C. fotograficzną.
- D. kartograficzną.



### Zadanie 9.

Zarchiwizowana dokumentacja wytworzona przez jednego twórcę w toku pełnienia funkcji merytorycznych i terytorialnych tworzy zespół

- A. prosty.
- B. bierny.
- C. czynny.
- D. złożony.

**Zadanie 10.**

Podział materiałów archiwalnych w toku ich porządkowania na zespoły archiwalne, a w obrębie zespołu na komórki organizacyjne, w oparciu o cechy kancelaryjne (registraturalne), to

- A. segregacja.
- B. weryfikacja.
- C. inwentaryzacja.
- D. systematyzacja.

**Zadanie 11.**

Które z kryteriów **nie stanowi** kryterium pomocniczego przy ocenie wartości archiwalnej dokumentacji technicznej?

- A. Kryterium historyczności.
- B. Kryterium dogodnej formy dokumentacji.
- C. Kryterium bieżącej użyteczności dokumentacji technicznej.
- D. Kryterium ważności twórcy dokumentacji technicznej i jego roli w życiu publicznym kraju lub regionu.

**Zadanie 12.**

*Formularz*

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

Przedstawiony formularz należy stosować do ewidencjonowania dokumentacji

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

**Zadanie 13.**

Do etapów porządkowania zespołu archiwalnego **nie zalicza się**

- A. segregacji.
- B. reprografii.
- C. klasyfikacji.
- D. systematyzacji.

**Zadanie 14.**

Klasyfikacja dokumentacji polega na

- A. nadaniu kategorii A lub B.
- B. określeniu okresu przechowywania.
- C. podzieleniu na komórki organizacyjne.
- D. przyporządkowaniu do haseł rzeczowego wykazu akt.

**Zadanie 15.**

Przy porządkowaniu teczki aktowej wewnętrznym elementem rozpoznawczym **nie jest**

- A. format.
- B. adresat.
- C. znak sprawy.
- D. pieczęć wpływu.

**Zadanie 16.**

Który rodzaj dokumentacji kartograficznej **nie podlega** inwentaryzacji?

- A. Plan.
- B. Atlas.
- C. Mapa.
- D. Karton.

**Zadanie 17.**

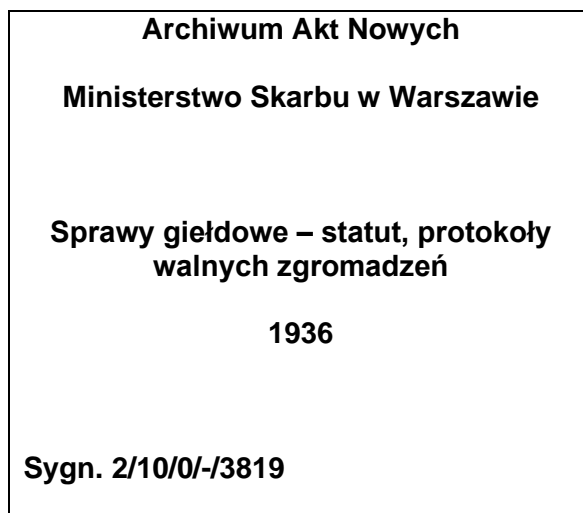
Zaliczenie do odpowiednich kategorii archiwalnych dokumentacji twórcy zespołu to

- A. indeksacja.
- B. klasyfikacja.
- C. kwalifikacja.
- D. inwentaryzacja.

**Zadanie 18.**

Co oznacza cyfra 2 stanowiąca element sygnatury archiwalnej, którą opatrzone jednostkę przedstawioną na rysunku?

- A. Numer zespołu.
- B. Oznaczenie serii.
- C. Numer archiwum.
- D. Oznaczenie podserii.



**Zadanie 19.**

W której części inwentarza archiwalnego należy opisać zadania aktotwórcy i datę zaprzestania jego działalności?

- A. Dzieje zespołu.
- B. Zawartość zespołu.
- C. Dzieje twórcy zespołu.
- D. Charakterystyka archiwalna zespołu.

**Zadanie 20.**

Mapy stanowiące serię wydawniczą należy uporządkować

- A. w kolejności ich wydania.
- B. według jednostek obszarowych.
- C. po dacie przyjęcia do archiwum.
- D. według kryterium zasięgu terytorialnego.

**Zadanie 21.**

Która z części „*Wstępu do inwentarza*” zawiera informację o rozmiarze zespołu i stanie zachowania?

- A. Dzieje zespołu.
- B. Zawartość zespołu.
- C. Dzieje twórcy zespołu.
- D. Charakterystyka archiwalna zespołu.

**Zadanie 22.**

W celu inwentaryzacji wszystkich jednostek archiwalnych, także tych znajdujących się w innych archiwach, należy opracować inwentarz

- A. realny.
- B. idealny.
- C. analityczny.
- D. sumaryczny.

**Zadanie 23.**

Po ponownym uporządkowaniu zespołu aktowego w celu powiązania dawnych sygnatur z nowymi należy przygotować

- A. indeks.
- B. wykaz.
- C. skorowidz.
- D. konkordancję.

**Zadanie 24.**

Inwentarz pozbawiony wartości użytkowej na skutek jego praktycznej dezaktualizacji, to inwentarz

- A. realny.
- B. idealny.
- C. historyczny.
- D. rozstawniczy.

**Zadanie 25.**

Wskaż kolejność czynności, które należy wykonać opracowując zespół (zbiór) fotografii.

- A. Rozpoznanie przynależności zespołowej, porządkowanie wstępne, klasyfikację, systematyzację, brakowanie, inwentaryzację, indeksowanie.
- B. Porządkowanie wstępne, klasyfikację, systematyzację, brakowanie, inwentaryzację, indeksowanie.
- C. Rozpoznanie przynależności zespołowej, porządkowanie wstępne, klasyfikację, systematyzację, brakowanie, indeksowanie.
- D. Klasyfikację, rozpoznanie przynależności zespołowej, porządkowanie wstępne, systematyzację, brakowanie, inwentaryzację.

**Zadanie 26.**

Porządkując nagrania, należy zastosować metodę

- A. rzeczową.
- B. strukturalną.
- C. alfabetyczną.
- D. chronologiczną.

**Zadanie 27.**

Jaką czynność należy wykonać w przypadku, kiedy archiwum państwowe przejęło zbiór fotografii całkowicie uporządkowany, z pomocami ewidencyjnymi, z układem nie budzącym zastrzeżeń?

- A. Przeprowadzić jedynie skontrum zbioru.
- B. Ponownie uporządkować i zewidencjonować.
- C. Wytypować pojedyncze fotografie do digitalizacji.
- D. Przełożyć do nowych teczek i spiąć klipsem archiwalnym.

**Zadanie 28.**

Przy opracowaniu zbioru fotografii, nadanie tematowi lub pojedynczemu obrazowi hasła (haseł) mających na celu ułatwienie użytkownikom wyszukania wybranego tematu to

- A. indeksowanie.
- B. konkordancja.
- C. systematyzacja.
- D. inwentaryzacja.

**Zadanie 29.**

Dokument audiowizualny, to

- A. dokument papierowy, który posiada odwzorowanie cyfrowe.
- B. faksymile wykonane na certyfikowanych urządzeniach skanujących.
- C. baza danych zawierająca informacje o nośnikach cyfrowych studia nagrań.
- D. zapis dźwięku lub obrazu utwalony i odtwarzany przy pomocy urządzeń mechanicznych.

**Zadanie 30.**

Jak nazywa się pozytywny zapis obrazu wykonany w archiwum, w przypadku, gdy dysponujemy tylko zapisem obrazu na negatywie lub zapisem cyfrowym sporządzonym w celu rozpoznania i opracowania?

- A. Odbitka.
- B. Wglądówka.
- C. Równoważnik oryginału.
- D. Jednostka inwentarzowa.

**Zadanie 31.**

Które nagrania dźwiękowe podlegają brakowaniu?

- A. Egzemplarze posiadające znaczenie dla wybranego regionu.
- B. Niezidentyfikowane dalsze kopie i materiały uszkodzone.
- C. Niekompletne, ale zachowane w bardzo dobrym stanie.
- D. Egzemplarze, które nie mają oryginalnych opakowań.

**Zadanie 32.**

Autorem, dla nagrania dźwiękowego dramatu Adama Mickiewicza „Dziady”, jest

- A. autor dramatu.
- B. wykonawca nagrania.
- C. instytucja fonograficzna.
- D. archiwum przechowujące nagranie.

**Zadanie 33.**

Fotografie należy porządkować według

- A. tematów.
- B. formatów.
- C. dat wykonania.
- D. nazwisk autorów.

**Zadanie 34.**

W celu nadania zespołowi fotografii docelowego układu, należy przeprowadzić

- A. scalanie.
- B. skontrum.
- C. inwentaryzację.
- D. systematyzację.

**Zadanie 35.**

Elementem opisu inwentarzowego zdjęcia portretowego pochodzącego z XIX wieku jest imię i nazwisko osoby widocznej na fotografii oraz

- A. informacja o śmierci.
- B. publikacje biograficzne.
- C. data i miejsce urodzenia.
- D. funkcja lub zajmowane stanowisko.



**Zadanie 36.**

Termin przegrywania nagrań dźwiękowych 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 37.**

Kopia cyfrowa materiałów archiwalnych, przeznaczona do krótkotrwałego przechowywania to

- A. kopia użytkowa.
- B. kopia wzorcowa.
- C. paczka archiwalna.
- D. kopia zabezpieczająca.

**Zadanie 38.**

Uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, zawierający dokumentację w postaci elektronicznej jest

- A. składem chronologicznym dokumentów.
- B. zestawem usystematyzowanych informacji.
- C. składem informatycznych nośników danych.
- D. odwzorowaniem cyfrowym nośników danych.

**Zadanie 39.**

Której czynności **nie wykonuje się** porządkując dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD?

- A. Sprawdzenia kompletności akt spraw.
- B. Uzupelnienia akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma.
- C. Usunięcia wszystkich spraw, dla których okres przechowywania upłynął.
- D. Uzupelnienia metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono.

**Zadanie 40.**

Przegląd informatycznych nośników danych wykonuje się nie rzadziej niż raz na

- A. trzy lata.
- B. cztery lata.
- C. pięć lat.
- D. sześć lat.