

Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**

Oznaczenie kwalifikacji: **AU.64**

Wersja arkusza: **SG**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AU.64-SG-23.01

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2023

CZĘŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2017**

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 12 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.

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 2.

Opis teczki aktowej należy uzupełnić oienne lub miesięczne daty skrajne dla

- A. sprawozdań rocznych.
- B. protokołów posiedzeń ciał kolegialnych.
- C. materiałów roboczych do rocznych planów działalności.
- D. korespondencji dotyczącej współpracy międzyresortowej.

Zadanie 3.

Jeżeli w trakcie porządkowania zespołu (zbioru) archiwalnego nie jest możliwe ustalenie dat skrajnych jednostki archiwalnej, to daty szacowane (ustalone w przybliżeniu) należy podać

- A. ze znakiem zapytania, w nawiasie kwadratowym.
- B. ze znakiem zapytania, w nawiasie zwykłym.
- C. z podkreśleniem i znakiem zapytania.
- D. kursywą i zakończone dwukropkiem.

Zadanie 4.*Formularz*

Sygnatura aktualna	Tytuł, treść	Daty	Opis zewnętrzny	Sygnatura dawna	Uwagi
6/314/0/1	Opiniowanie normatywów organizacyjnych	1957	Teczka, stan dobry, k. 125	Akc. 25/60	
6/314/0/2	Organizacja Archiwum – normatywy organizacyjne, charakterystyka zasobu, korespondencja	1958	Teczka, stan dobry, k. 252	Akc. 25/60	
6/314/0/3	Zebrania pracowników – protokoły	1959	Teczka, stan dobry k. 28	Akc. 25/60	

Dokumentacja ułożona według zamieszczonego formularza jest uporządkowana zgodnie

- A. z układem alfabetycznym.
- B. z systemem dziennikowym.
- C. z układem chronologicznym.
- D. z systemem bezdziennikowym.

Zadanie 5.

Porządkowanie map rozpoczyna się od

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

Zadanie 6.

Jednostki archiwalne akt stanu cywilnego w obrębie zespołu archiwalnego grupuje się

- A. w układzie chronologiczno-rzeczowym.
- B. w grupy tematyczne, a w obrębie grup alfabetycznie.
- C. w układzie dziesiętnym z podziałem na teczki rzeczowe.
- D. w seriach rzeczowych, a w obrębie serii systematyzuje się chronologicznie.

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.

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 9

Który rodzaj dokumentacji zalicza się do materiałów archiwalnych?

- A. Dowody księgowe.
- B. Wnioski urlopowe.
- C. Protokoły posiedzeń kolegium.
- D. Ewidencja środków trwałych i nietrwałych.

Zadanie 10.

Układ według branż stosowany jest dla dokumentacji

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

Zadanie 11.

Do której grupy rzeczowej jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, powinna być zaklasyfikowana zamieszczonateczka aktowa?

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

Urząd Gminy w Wołominie	
Wydział Prawny	
ZA.0007	Kat. A
Uchwały rady gminy	
2012	

Zadanie 12.*Formularz*

	1. AP Poznań	2. Wojewódzki Komitet Robotniczy Polska Partia Socjalistyczna w Poznaniu	3. 22	
4. Sprawozdania z pracy terenowej aktywu z powiatów: Chodzież - Międzychód				
5. 1945-1948		6. luzy, 269 k.		7. 58/VII/1 t.1
8.		9.		

Zamieszczony formularz to przykład karty inwentarzowej dla dokumentacji

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

Zadanie 13

Inwentarz archiwalny dla opracowanego zespołu (zbioru) sporządza się wyłącznie dla dokumentacji kategorii

- A. A
- B. B10
- C. B25
- D. B50

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.

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 16.

W archiwum zakładowym podstawowym środkiem ewidencyjnym uporządkowanych akt jest

- A. spis spraw.
- B. dziennik podawczy.
- C. rejestr korespondencyjny.
- D. spis zdawczo–odbiorczy.

Zadanie 17.

Sygnatura archiwalna dla zespołu fotografii to

- A. 72/3541
- B. 72/3541/0
- C. 72/3541/kat. A
- D. 72/3541/l.dz. 12

Zadanie 18.

Podstawą zakwalifikowania nagrania do właściwego działu rzeczowego **nie jest**

- A. tytuł nagrania.
- B. sygnatura nagrania.
- C. rejestr treści nagrania.
- D. zakres chronologiczny.

Zadanie 19.

Archiwista, opracowując dokumentację audiowizualną, długość filmu zapisanego na taśmie 16 mm powinien podać

- A. w metrach.
- B. w minutach.
- C. w decybelach.
- D. w megabajtach.

Zadanie 20.

Jednym z formatów zapisu właściwych dla postaci elektronicznej jednostki archiwalnej dokumentacji fotograficznej w zakresie plików pozytywowych jest

- A. TIFF
- B. XML
- C. PDF
- D. ACM

Zadanie 21.*Fragment wytycznych*

(...)

§ 13. 1. (...)

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 19 cm/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, a na części frontalnej skrócony opis nagrania, na który składają się:

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

W opakowaniu tekturowym taśmy przechowuje się również kartę ewidencyjną korzystających.

(...)

Porządkowania jakiego rodzaju dokumentacji archiwalnej dotyczą przedstawione wytyczne?

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

Zadanie 22.

W celu nadania zespołowi (zbiorowi) fotografii ostatecznego układu przeprowadza się

- A. systematyzację.
- B. kwalifikację.
- C. klasyfikację.
- D. indeksację.

Zadanie 23.

W ilu egzemplarzach należy sporządzić metryczkę nagrania?

- A. W dwóch egzemplarzach.
- B. W trzech egzemplarzach.
- C. W czterech egzemplarzach.
- D. W pięciu egzemplarzach.

Zadanie 24.

Przykładem dokumentacji audiowizualnej nie jest

- A. film.
- B. polaroid.
- C. baza danych.
- D. nagranie dźwiękowe.

Zadanie 25.

Który rodzaj dokumentacji fotograficznej podlega paginacji?

- A. Odbitki pozytywowe.
- B. Fotografie luźne.
- C. Strony albumu.
- D. Stykówki.

Zadanie 26.

Którą czynność należy wykonać w archiwum państwowym po przejęciu poprawnie uporządkowanego i zewidencjonowanego zespołu fotografii?

- A. Skontrum.
- B. Brakowanie.
- C. Kwalifikację.
- D. Uporządkowanie.

Zadanie 27.

W archiwum elektroniczną formę kopii zabezpieczającej dokumentację fotograficzną stanowi

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

Zadanie 28.

Termin przegrywania nagrań na nowy nośnik 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 29.*Metryczka*

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

Zamieszczoną metryczkę stosuje się do inwentaryzacji dokumentacji

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

Zadanie 30.

Indeks alfabetyczny autorów i wykonawców sporządza się dla zespołów zawierających dokumentację

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

Zadanie 31.

Dla materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej pochodzących z jednostki, która **nie stosowała** systemu EZD jednostką archiwalną jest

- A. sprawa.
- B. teczka aktowa.
- C. klasa z wykazu akt.
- D. dokument elektroniczny.

Zadanie 32.

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

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

Zadanie 33.

Jak nazywa się kopia elektroniczna treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru?

- A. Odwzorowanie cyfrowe.
- B. Kserokopia dokumentu.
- C. Pierwowzór wydruku.
- D. Kopia użytkowa.

Zadanie 34.

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

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

Zadanie 35.

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

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

Zadanie 36.

Przy skanowaniu rękopisu (format A4 do A3) minimalna rozdzielczość powinna wynosić

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

Zadanie 37.

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 38.

Aplikacja przeznaczona do opracowania (ewidencji i inwentaryzacji) zbiorów archiwalnych na wszystkich poziomach ich hierarchicznej struktury – od całego archiwum aż po obiekt archiwalny, to

- A. Zintegrowany System Informacji Archiwalnej.
- B. System Ewidencji Zasobu Archiwalnego.
- C. Inwentarze Zespołów Archiwalnych.
- D. Ewidencja Ludności w Archiwaliach.

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.

Dokumentacja, dla której należy wykonać kopię bezpieczeństwa, to

- A. roczny plan działalności.
- B. prezentacja multimedialna zapisana na płycie CD.
- C. fotografia analogowa będąca załącznikiem do teczki osobowej.
- D. sprawozdanie finansowe wydrukowane tylko w jednym egzemplarzu.

