

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

*Arkusz zawiera informacje prawnie chronione  
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

**A.64-X-14.05**Czas trwania egzaminu: **60 minut**

Układ graficzny © CKE 2013

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 2014**  
**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 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”:

■	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.

○■	B	C	■
----	---	---	---

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.**

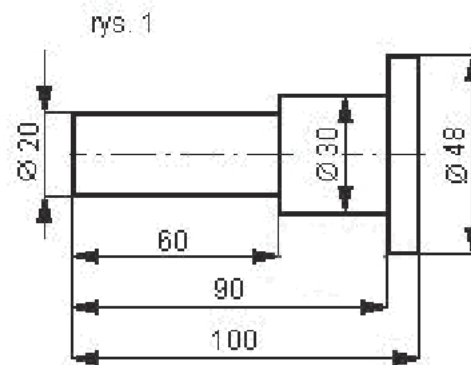
Pierwszy etap porządkowania zespołu archiwalnego to

- A. studia wstępne.
- B. inwentaryzacja akt.
- C. brakowanie dokumentacji.
- D. weryfikacja kategorii archiwalnych.

**Zadanie 2.**

Przedstawiony dokument zalicza się do dokumentacji

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

**Zadanie 3.**

Zespół archiwalny nazwany jest zdekompletowanym, jeżeli minimalny procent zniszczenia lub utraty dokumentów wynosi

- A. 5% stanu ogólnego.
- B. 10% stanu ogólnego.
- C. 25% stanu ogólnego.
- D. 50% stanu ogólnego.

**Zadanie 4.**

Przykładem dokumentacji kartograficznej nie jest

- A. plan miasta.
- B. atlas nieba.
- C. mapa turystyczna.
- D. opis techniczny maszyny do pisania.

**Zadanie 5.**

Grupę dokumentów wytworzonych przez jedną kancelarię, która nie podlegała zmianom organizacyjnym, należy nazwać zespołem archiwalnym

- A. prostym.
- B. martwym.
- C. otwartym.
- D. złożonym.

**Zadanie 6.**

Grupę archiwaliów, będącą skutkiem zainteresowań hobbystycznych jej twórcy, należy określić

- A. zbiorem.
- B. kolekcją.
- C. spuścizną.
- D. kancelarią.

**Zadanie 7.**

Poszanowanie związku zespołów archiwalnych z terytorium, na którym powstały, należy określić zasadą

- A. pertynencji terytorialnej.
- B. proveniencji zespołowej.
- C. pertynencji funkcjonalnej.
- D. poszanowania historycznie narosłego zasobu.

**Zadanie 8.**

Całość materiałów zarchiwizowanych, niezależnie od nośnika i technik utrwalenia, wytworzonych przez jednego twórcę w toku jego działalności, to

- A. zbiór.
- B. zasób.
- C. zespół.
- D. kolekcja.

**Zadanie 9.**

Przedstawiony dokument jest przykładem dokumentacji

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

**Zadanie 10.**

Rysunek przedstawia przykład dokumentacji

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



### **Zadanie 11.**

Dokumentację o trwałej wartości archiwalnej należy oznaczyć symbolem

- A. A
- B. B
- C. C
- D. B5

### **Zadanie 12.**

Symbolem BE należy określić

- A. akta manipulacyjne, posiadające krótkotrwałe znaczenie praktyczne.
- B. dokumentację, która ze względu na wartość historyczną jest przeznaczona do wieczystego przechowywania.
- C. dokumentację, która posiada czasową wartość praktyczną dla jej twórcy i nie stanowi materiałów archiwalnych.
- D. dokumentację, która po upływie określonego dla niej okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

### **Zadanie 13.**

Weryfikację kategorii archiwalnych należy wykonać w oparciu

- A. o statut.
- B. o rzeczowy wykaz akt.
- C. o schemat organizacyjny.
- D. o instrukcję o organizacji archiwum.

### **Zadanie 14.**

Kwalifikator dokumentacji technicznej

- A. identyfikuje twórcę dokumentacji.
- B. informuje o specyfikacji technicznej obiektu.
- C. określa kategorie archiwalne dla dokumentacji technicznej.
- D. wskazuje układ dokumentacji technicznej w obrębie zespołu.

### **Zadanie 15.**

Destrukt w odniesieniu do fizycznej formy dokumentacji oznacza stan

- A. dobry, bez ograniczeń w udostępnianiu.
- B. dostateczny, umożliwiający ostrożne udostępnianie.
- C. bardzo dobry, po konserwacji, bez ograniczeń w udostępnianiu.
- D. zły, wymagający ingerencji konserwatora, bez możliwości udostępniania.

### Zadanie 16.

Inwentaryzacji, czyli zewidencjonowania zespołu archiwalnego oraz przygotowania dla każdej jednostki fizycznej opisu informacyjnego, należy dokonać

- A. przed studiami wstępnymi.
- B. po opracowaniu notatki informacyjnej.
- C. po studiach wstępnych, a przed rozpoznaniem przynależności zespołowej.
- D. po porządkowaniu właściwym zespołu, a przed nadaniem sygnatury archiwalnej.

### Zadanie 17.

Przedstawiona fotografia pochodzi ze zbioru fotograficznego. Jaką metodę porządkowania należy zastosować do tego zbioru?

- A. Funkcyjną.
- B. Kancelaryjną.
- C. Schematyczno-rzeczową.
- D. Strukturalno-organizacyjną.



### Zadanie 18.

Grupę akt zszytą i oprawioną zazwyczaj w półsztywny karton nazywa się

- A. księgą.
- B. teczką.
- C. wiązką.
- D. poszytem.

### Zadanie 19.

Numerowanie kolejnych kart jednostki archiwalnej to

- A. foliacja.
- B. paginacja.
- C. datowanie.
- D. stemplowanie.

### Zadanie 20.

Operat szacunkowy jest przykładem dokumentacji

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

**Zadanie 21.**

Na zamieszczonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego ewidencjonowana jest dokumentacja

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Tytuł teczki (nazwa zespołu tematycznego)	Nry ewid. wg oznaczeń pzgk.	Daty skrajne	Liczba ark.	Uwagi (rodzaj materiałów)
1	2	3	4	5	6	7

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

**Zadanie 22.**

Inwentarz idealny to pomoc archiwalna obejmująca informacje o jednostkach archiwalnych

- 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 23.**

Jednostką miary, którą należy zastosować do obliczenia wielkości zespołu archiwalnego jest

- A. kilobajt.
- B. kilogram.
- C. metr bieżący.
- D. metr sześcienny.

**Zadanie 24.**

Na zamieszczonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego ewidencjonowana jest dokumentacja

Lp.	Sygnatura dokumentacji technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł projektu	Branża	Stadium	Ilość teczek	Nazwisko projektanta	Data zakończenia projektu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- A. aktowa.
- B. techniczna.
- C. elektroniczna.
- D. audiowizualna.

### **Zadanie 25.**

Pomocą archiwalną **nie jest**

- A. preliminarz.
- B. inwentarz kartkowy.
- C. spis zdawczo-odbiorczy.
- D. przewodnik po zasobie archiwum.

### **Zadanie 26.**

Najbardziej rozbudowany rodzaj ewidencji archiwalnej, zawierającej, oprócz hasła i sygnatury, regest dokumentu stosowany najczęściej do zasobu staropolskiego to

- A. katalog.
- B. dziennik.
- C. ewidencja.
- D. sumariusz.

### **Zadanie 27.**

Skorowidzem archiwalnym **nie jest**

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

### **Zadanie 28.**

Ewidencje materiałów archiwalnych, sporządzane według ustalonych zasad dla celów informacji i udostępniania, to

- A. pomoce archiwalne.
- B. katalogi archiwalne.
- C. dzienniki podawcze.
- D. księgi korespondencji.

### **Zadanie 29.**

Elektroniczny zbiór informacji o zasobie archiwum, opracowany według przyjętych standardów opisu, to

- A. baza danych.
- B. system operacyjny.
- C. kopia zabezpieczająca.
- D. dokument elektroniczny.

### **Zadanie 30.**

Archiwalna baza danych SEZAM zawiera informacje

- A. o księgach metrykalnych i stanu cywilnego.
- B. o zespołach archiwalnych.
- C. o dokumentacji kartograficznej.
- D. o spisach ludności.

### **Zadanie 31.**

Wykaz kolejnych sygnatur jednostek inwentarzowych zespołu, zestawiający sygnatury nowe z dawnymi lub dawne z nowymi to

- A. indeks.
- B. sumariusz.
- C. archiwizacja.
- D. konkordancja.

### **Zadanie 32.**

Mechaniczny zapis dźwięku na nośniku analogowym lub elektroniczny zapis dźwięku na cyfrowym nośniku to dokumentacja

- A. aktowa.
- B. dźwiękowa.
- C. elektroniczna.
- D. technologiczna.

### **Zadanie 33.**

Jedną lub wiele fotografii powiązanych ze sobą treścią, osobą lub wydarzeniem, wykonanych w jednym miejscu i w tym samym czasie należy określić

- A. grupą.
- B. zbiorem.
- C. tematem.
- D. zespołem.

### **Zadanie 34.**

Do którego rodzaju dokumentacji należy zakwalifikować mikrofilmy z planami konstrukcyjnymi samochodu osobowego „Syrena”?

- A. Obrazowej-elektronicznej.
- B. Obrazowej-technicznej.
- C. Cyfrowej.
- D. Aktowej.



**Zadanie 35.**

Elementem opisu fotografii **nie jest**

- A. data produkcji nośnika.
- B. imię i nazwisko autora fotografii oraz data jej wykonania.
- C. temat, numer porządkowy oraz numer kolejnej odbitki w ramach tematu.
- D. opis wydarzenia (lub przedmiotu, obiektu bądź osoby) i data wykonania zdjęcia.

**Zadanie 36.**

Na podstawie danych zawartych w tabeli wskaż niewłaściwie dobraną metodę opracowywania zbiorów archiwalnych.

	Rodzaj dokumentacji	Metoda opracowywania
A.	aktowa	strukturalno-organizacyjna
B.	geodezyjna	schematyczno-rzeczowa
C.	fotograficzna	schematyczno-rzeczowa
D.	techniczna	kancelaryjna

**Zadanie 37.**

Inwentarz kartkowy nagrań dźwiękowych **nie stanowi** podstawy do sporządzenia

- A. inwentarza książkowego.
- B. protokołu brakowania.
- C. katalogu rzeczowego.
- D. indeksu osobowego.

**Zadanie 38.**

Przykładem elektronicznego nośnika danych **nie jest**

- A. CD-ROM.
- B. kasetę VHS.
- C. dysk blu-ray.
- D. dyskietka 3,5 cala.

**Zadanie 39.**

Spis teczek osobowych powinien być

- A. dowolny.
- B. alfabetyczny w obrębie całego spisu.
- C. chronologiczny według dat zwolnienia z pracy.
- D. alfabetyczny według komórek organizacyjnych .

**Zadanie 40.**

Informatyczne nośniki danych przekazane do archiwum zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych powinny podlegać przeglądowi i wykonaniu kopii bezpieczeństwa nie rzadziej niż raz na

- A. 5 lat.
- B. 7 lat.
- C. 10 lat.
- D. 12 lat.

