

Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.64**

Wersja arkusza: **X**

**A.64-X-15.05**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

## **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

**Rok 2015**

### **CZEŚĆ 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 krater 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.

Opracowanie zespołu, w skład którego wchodzi różna dokumentacja aktowa, należy rozpocząć od

- A. inwentaryzacji dokumentów.
- B. określenia rodzaju dokumentów.
- C. usunięcia dubletów i pism manipulacyjnych.
- D. scalania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych.

### Zadanie 2.

Zamieszczony fragment przepisu został zaczerpnięty z instrukcji

#### Ewidencja dokumentacji

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i otrzymują numer bieżący z tego wykazu.

2. Oznacza się przyjętą dokumentację sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego akt łamanego przez numer pozycji teczki na danym spisie (np. dokumentację wymienioną w spisie Nr 40 poz.71 – oznacza się sygnaturą 40/71).

(...)

- A. ustalającej tryb i sposób udostępniania informacji publicznej.
- B. o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
- C. obiegu dokumentów księgowych.
- D. kancelaryjnej.

### Zadanie 3.

Która zasada archiwistyki stwierdza, że materiały archiwalne należące do jednego zespołu należy archiwizować i przechowywać z zachowaniem ich związku z twórcą?

- A. Pertynencji zespołowej.
- B. Pertynencji terytorialnej.
- C. Proweniencji zespołowej.
- D. Przynależności archiwalnej.

**Zadanie 4.**

Zamieszczona tabela to fragment

Symbol klasyfikacyjny akt				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt w komórce org.			Uwagi
					merytorycznej GIP	merytorycznej OIP	innej	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0				ZARZĄDZANIE				
	00			<i>Organy Kolegialne Państwowej Inspekcji Pracy</i>				
		000		Kolegium	A	B10	Bc	Skład, porządek obrad, protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia, ustalenia i opinie.
		001		Kierownictwo				
			0010	Narady	A	A	Bc	Skład, porządek narad, głosy w dyskusji, protokoły narad, ustalenia i sprawozdania z ich realizacji.

- A. spisu spraw.
- B. dziennika podawczego.
- C. jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- D. strukturalno-rzeczowego układu akt.

**Zadanie 5.**

Którą metodę należy zastosować przy opracowaniu dokumentacji Fabryki Papieru Czerpanego we Lwowie z lat 1900-1918, gdy zespół jest niekompletny i brakuje spisu akt?

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

**Zadanie 6.**

W ramce przedstawiono fragment roboczego spisu jednostek archiwalnych zespołu Akta Miasta Przedborza 1822-1941. Którą metodę należy wybrać do uporządkowania tych akt?

- A. Statystyczną.
- B. Kancelaryjną.
- C. Rzeczowo-chronologiczną.
- D. Logiczno-wyrozumowaną.

Akta miasta Przedborza 1822 – 1941
1. Akta urzędu Muncypalnego miasta Przedborza dotyczące się przywilejów Miasta Przedborza 1822 – 1901.
2. Księga ludności stałej 1939.
3. Budżet na rok 1936 – 1937.
4. Księga protokołów rady miasta Przedborza 1917 – 1920.
5. Księga protokołów rady miasta Przedborza 1923 – 1927.
6. Budżet na rok 1935 – 1936.
7. Księga ludności stałej 1938.
8. Księga protokołów rady miasta Przedborza 1935 – 1938.

**Zadanie 7.**

Akta dokumentacji technicznej, dotyczące jednego obiektu, należy układać kolejno według

- A. branż.
- B. chronologii.
- C. kryteriów głównych.
- D. stadiów powstawania.

**Zadanie 8.**

Do archiwum zakładowego mają być przekazane akta osobowe pracowników zwolnionych. W jaki sposób należy przygotować spis zdawczo-odbiorczy tych akt?

- A. Chronologicznie, według dat zwolnienia.
- B. Alfabetycznie, według nazwisk pracowników.
- C. Rzeczowo, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
- D. Numerycznie, według kolejności zakładania teczek.

**Zadanie 9.**

Jak należy uporządkować dokumentację archiwalną wewnątrz teczek aktowych?

- A. Z podziałem na kategorię dokumentacji.
- B. Tylko chronologicznie w obrębie całości dokumentacji znajdującej się w tezcze.
- C. Tylko zgodnie z kolejnością spraw w spisach spraw, bez względu na chronologię.
- D. Zgodnie z kolejnością spraw w spisach spraw, a w obrębie każdej ze spraw chronologicznie.

**Zadanie 10.**

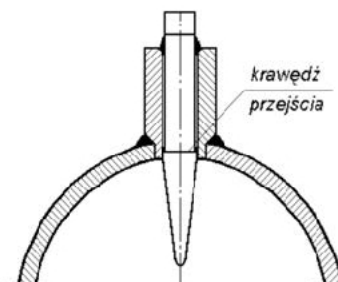
Dokumentacja wytworzona przez jednego twórcę i przechowywana, jako uporządkowana całość, w archiwum to

- A. zbiór archiwalny.
- B. zasób archiwalny.
- C. zespół archiwalny.
- D. jednostka archiwalna.

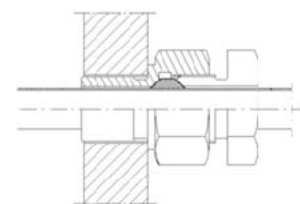
**Zadanie 11.**

Na zamieszczonych rysunkach przedstawiono dokumentację

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



czujnik wysokociśnieniowy TER-P-K/J-10  
z osłoną typu W

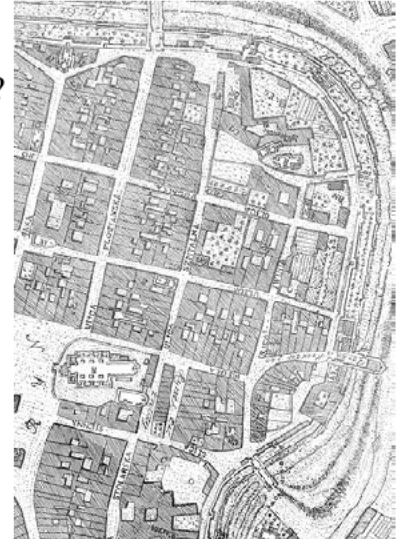


czujnik prosty TER-P-K-J/K-07  
z uchwytem zaciskowym UZG-47

**Zadanie 12.**

Do którego zbioru archiwista powinien włączyć zamieszczoną dokumentację?

- A. Fotograficznego.
- B. Kartograficznego.
- C. Ikonograficznego.
- D. Audiowizualnego.

**Zadanie 13.**

Do której klasy, według zamieszczonego fragmentu wykazu akt, należy zaklasyfikować podanie o zapomogę?

Symbol klasyfikacyjny		Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji
16		<u>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</u>	
	160	Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	<b>BE10</b>
	161	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	<b>B5</b>
	162	Mieszkania pracownicze	<b>B5</b>
	163	Dojazdy do pracy	<b>B3</b>
	164	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	<b>B3</b>

- A. 160
- B. 161
- C. 162
- D. 164

**Zadanie 14.**

Dokumentacja wytworzona w Państwowej Szkole Sztuk Dekoracyjnych w Krakowie w latach jej istnienia (1925-1935) i zarchiwizowana w Archiwum Narodowym w Krakowie stanowi

- A. zasób archiwalny.
- B. zespół archiwalny.
- C. kolekcję archiwalną.
- D. jednostkę archiwalną.

**Zadanie 15.**

Akta manipulacyjne

- A. gromadzone są przez urząd i dotyczą przebiegu kariery pracownika.
- B. dotyczą prawa posiadania i użytkowania gruntów oraz nieruchomości.
- C. zawierają przepisy dotyczące organizacji i podstaw działalności urzędu.
- D. mają jedynie krótkotrwałą wartość praktyczną i oznaczane są symbolem Bc.

**Zadanie 16.**

Do dokumentacji typowej zalicza się

- A. listy płac.
- B. regulaminy studiów.
- C. scenariusze przedstawień.
- D. księgi diagnostyki laboratoryjnej.

**Zadanie 17.**Który z czynników **nie wpływa** na wyznaczenie granic chronologicznych zespołu archiwalnego?

- A. Zmiana nazwy twórcy zespołu.
- B. Data powołania i likwidacji twórcy zespołu.
- C. Zmiana zakresu kompetencji twórcy zespołu.
- D. Rozszerzenie zasięgu terytorialnego twórcy zespołu.

**Zadanie 18.**

Którą z podanych informacji należy wpisać w kolumnę 2 spisu zdawczo-odbiorczego?

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tematu	Daty skrajne od - do	Kat. archi.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8
1.		Zapotrzebowanie i werbumek pracowników	2002	B2	1		

- A. DP.110
- B. DP.110.12
- C. DP.10.2012
- D. DP.10.110.2012

**Zadanie 19.**

Informację o dacie przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego można znaleźć

- A. w spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych.
- B. w protokole oceny dokumentacji niearchiwalnej.
- C. w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
- D. w spisie spraw teczki rzeczowej.

**Zadanie 20.**

Czynność, polegająca na podziale dokumentacji na grupy rzeczowe ustalone przez twórcę zespołu w jednolitym rzeczowym wykazie akt, to

- A. konkordancja.
- B. klasyfikacja.
- C. ekspertyza.
- D. foliacja.

**Zadanie 21.**

Układ dokumentacji technicznej w archiwum powinien uwzględniać zasady układu funkcjonującego w biurze projektów i w szczególności zawierać

- A. nazwę inwestora oraz adresy obiektów.
- B. lokalizację obiektów oraz koszt inwestycji.
- C. nazwę inwestora oraz typy i rodzaje obiektów.
- D. lokalizację obiektów oraz podział na obiekty i podobiekty.

**Zadanie 22.**

Opracowując w archiwum państwowym dokumentację geodezyjno-kartograficzną, **nie można** zakwalifikować do zniszczenia

- A. dokumentów geodezyjnych podziału terytorialnego powiatów i gmin.
- B. trzecich i kolejnych egzemplarzy map drukowanych po 1945 roku.
- C. map nieczytelnych na skutek zniszczenia.
- D. fragmentów map bez objaśnień.

**Zadanie 23.**

W której kolumnie tabeli zapisano we właściwej kolejności poszczególne etapy porządkowania materiałów archiwalnych?

A.	B.	C.	D.
Studia wstępne. Rozpoznanie przynależności zespołowej akt. Segregacja akt. Klasyfikacja akt. Nadanie układu aktom. Brakowanie akt. Inwentaryzacja akt. Sporządzenie notatki informacyjnej.	Rozpoznanie przynależności zespołowej akt. Studia wstępne. Segregacja akt. Klasyfikacja akt. Nadanie układu aktom. Brakowanie akt. Inwentaryzacja akt. Sporządzenie notatki informacyjnej.	Studia wstępne. Rozpoznanie przynależności zespołowej akt. Klasyfikacja akt. Brakowanie akt. Segregacja akt. Nadanie układu aktom. Inwentaryzacja akt. Sporządzenie notatki informacyjnej.	Rozpoznanie przynależności zespołowej akt. Studia wstępne. Segregacja akt. Brakowanie akt. Nadanie układu aktom. Klasyfikacja akt. Inwentaryzacja akt. Sporządzenie notatki informacyjnej.

**Zadanie 24.**

Dla budowli typowych okres przechowywania dokumentacji technicznej (BE5) liczy się od daty

- A. nabycia budynku.
- B. zamortyzowania budynku.
- C. pierwszego najmu nieruchomości.
- D. powstania wstępnego projektu budowlanego.

**Zadanie 25.**

Przedstawioną na rysunku kartę należy zastosować

		1. Nazwa zespołu (zbioru), grupy zespołów			2. Sygnatura zespołu (zbioru)		3. Nr zespołu (zbioru), grupy zespołów		4. Pieczęć Archiwum		
5. Krańcowe daty zespołu (zbioru)											
6. Rozmiar zespołu (zbioru) – w jednostkach inwentaryzacyjnych		6a. Rozmiar w dniu sporządzenia karty				7. Data przyjęcia akt do Archiwum oraz kolejny nr księgi nabytków i ubytków					
		6b. Zmiany w rozmiarze	Rok	Przybyło	Ubyło	Stan na 31 XII	Uwagi				
8. Stan zachowania zespołu (zbioru)		8a. % zachowania		około .....%		9. Pomoce archiwalne		9a. Podstawowe (inwentarz książkowy, inwentarz kartkowy)			
		8b. Zewnętrzny stan (oprawne, szyte, luźne)						9b. Uzupełnienie (skorowidz, repertoria, mikrofilmy – nr filmoteki - inne)			
		8c. Zdrowotny stan akt									
10. Bibliografia prac o zespole (zbiorze) grupie zespołów		11. Notatki									
											12. Data sporządzenia karty

- A. do opisu jednostek aktowych zbioru archiwalnego.
- B. do opisu opracowanego zespołu archiwalnego.
- C. do zapisu jednostek archiwalnych danego zespołu archiwalnego.
- D. do opisu jednostki kartograficznej grupy zespołów archiwalnych.

**Zadanie 26.**

Przygotowanie regestu dokumentu polega

- A. na opisie formy fizycznej dokumentu.
- B. na streszczeniu zawartości dokumentu.
- C. na nadaniu tytułu jednostki archiwalnej.
- D. na ustaleniu dat anteriorów i posteriorów.



**Zadanie 27.**

Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie

- A. spisu spraw.
- B. protokołu kontroli.
- C. spisu zdawczo-odbiorczego akt.
- D. jednolitego rzeczowego wykazu akt.

**Zadanie 28.**

Zamieszczony fragment formularza to

- A. dziennik korespondencyjny.
- B. kontrolka obiegu pism.
- C. rejestr kancelaryjny.
- D. spis spraw.

rok	referent	symbol kom. org.	oznaczenie teczki	tytułteczki wg wykazu akt					
Lp.	SPRAWA krótka treść	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		wszczęcia sprawy	ostatecz. załatw.	UWAGI	
		znak pisma	z dnia						

**Zadanie 29.**

Podstawowym źródłem informacji o zasobie archiwów państwowych jest

- A. inwentarz idealny.
- B. katalog tematyczny.
- C. inwentarz topograficzny.
- D. baza danych SEZAM.

**Zadanie 30.**

Zamieszczony fragment formularza to

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

- A. spis spraw.
- B. spis zdawczo-odbiorczy akt.
- C. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
- D. spis zdawczo-odbiorczy akt przekazywanych do archiwum państwowego.

**Zadanie 31.**

Dla użytkownika, korzystającego z zasobów archiwum państwowego, pomocą archiwalną **nie jest**

- A. indeks osobowy.
- B. katalog rzeczowy.
- C. inwentarz topograficzny.
- D. spis zawartości jednostek archiwalnych.

### **Zadanie 32.**

Konkordancja to

- A. opis zawartości dokumentu.
- B. spis materiałów wybrakowanych.
- C. zestawienie literatury dotyczącej zespołu.
- D. zestawienie dawnych i nowych sygnatur archiwalnych.

### **Zadanie 33.**

Porządkowanie fotografii polega

- A. na ułożeniu według formatu pozytywów.
- B. na nadaniu negatywom układu chronologicznego.
- C. na segregacji według tematów.
- D. na systematyzacji alfabetycznej zgodnie z nazwiskami autorów zdjęć.

### **Zadanie 34.**

Jaki układ należy nadać metryczkom z opisem dokumentacji dźwiękowej, które stanowią karty katalogowe w katalogu głównym?

- A. Rzeczowy.
- B. Funkcyjny.
- C. Alfabetyczny.
- D. Chronologiczny.

### **Zadanie 35.**

W celu sporządzenia kopii bezpieczeństwa dokumentację poddaje się

- A. powielaniu.
- B. brakowaniu.
- C. digitalizacji.
- D. kserokopiowaniu.

### **Zadanie 36.**

Inwentaryzując dokumentację w postaci elektronicznej, należy się oprzeć na usystematyzowanych informacjach zawartych

- A. w skanach.
- B. w e-mailach.
- C. w nośnikach.
- D. w metadanych.

### **Zadanie 37.**

Dane z ksiąg metrykalnych i stanu cywilnego przechowywane są w bazie

- A. ELA
- B. KITA
- C. SEZAM
- D. PRADZIAD

### **Zadanie 38.**

Baza FILMIK jest systemem

- A. ewidencjonowania filmów w Filmotece Narodowej.
- B. inwentaryzacyjnym zalecanym dla wytwórni filmowych.
- C. rejestracji mikrofilmów w Narodowym Archiwum Cyfrowym.
- D. rejestracji mikrofilmów poloników przechowywanych w polskich archiwach państwowych.

### **Zadanie 39.**

W celu zabezpieczenia dokumentacji tworzy się

- A. regist.
- B. odpis.
- C. wypis źródłowy.
- D. kopię bezpieczeństwa.

### **Zadanie 40.**

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców, w pomieszczeniu do przechowywania dokumentacji należy

- A. eliminować światło słoneczne.
- B. utrzymywać poziom temperatury powyżej 22°C.
- C. utrzymywać wilgotność powietrza powyżej 70%.
- D. używać świetlówek o wysokiej emisji promieniowania UV.