

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

A.64-X-16.01

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2016
CZĘŚĆ PISEMNA

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.

Który układ należy zastosować porządkując zespół archiwalny, jeśli stan zachowania wynosi 20%?

- A. Alfabetyczny.
- B. Kancelaryjny.
- C. Rzeczowy.
- D. Logiczny.

Zadanie 2.

Podczas którego etapu porządkowania zespołu archiwalnego, archiwista zapoznaje się ze strukturą organizacyjną oraz kompetencjami aktotwórcy?

- A. Segregacji akt.
- B. Studiów wstępnych.
- C. Brakowania dokumentacji.
- D. Systematyzacji dokumentacji.

Zadanie 3.

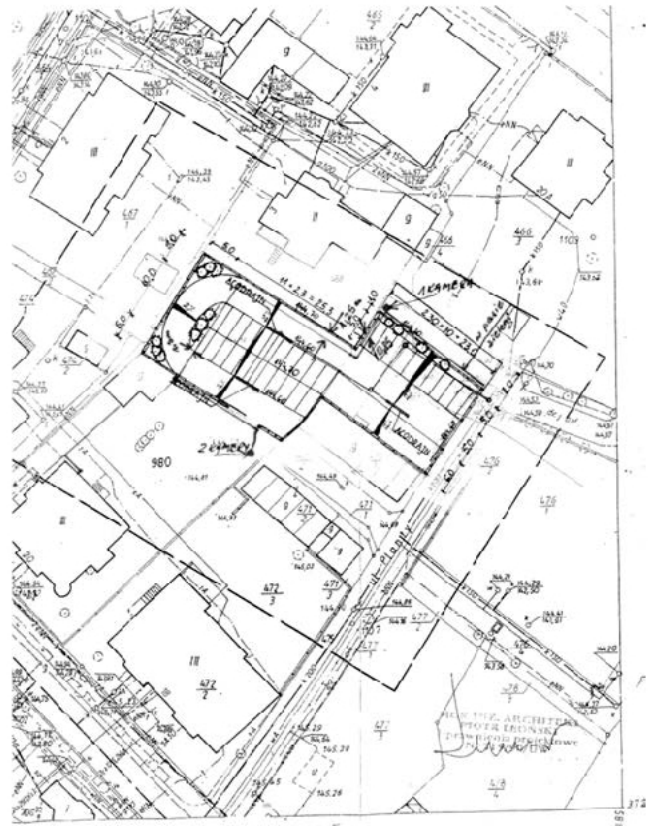
Stosując jaką metodę porządkowania dokumentacji archiwalnej dokonać należy jej podziału na grupy odpowiadające komórkom organizacyjnym?

- A. Logiczną.
- B. Rzeczową.
- C. Funkcyjną.
- D. Strukturalną.

Zadanie 4.

Na zamieszczonym rysunku przedstawiono dokumentację

- A. techniczną.
- B. geodezyjną.
- C. geologiczną.
- D. konstrukcyjną.



Zadanie 5.

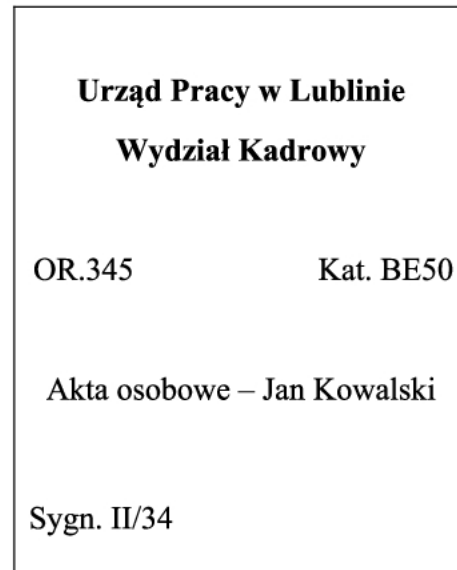
Który element **nie pozwala** na określenie przynależności zespołowej podczas opracowywania zespołu archiwalnego?

- A. Opis teczek aktowej.
- B. Formularz karty zespołu.
- C. Spis zdawczo-odbiorczy akt.
- D. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

Zadanie 6.

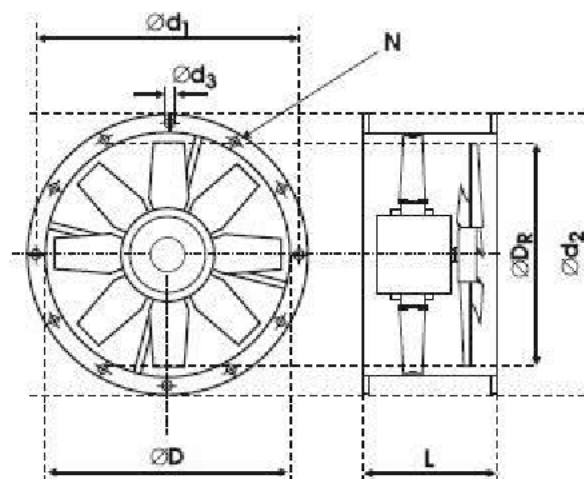
Przedstawionateczka akt, wytworzona w Urzędzie Pracy, reprezentuje dokumentację

- A. typową.
- B. niejawną.
- C. specjalną.
- D. specyficzną.

**Zadanie 7.**

Na zamieszczonym rysunku przedstawiono dokumentację

- A. aktową.
- B. techniczną.
- C. geologiczną.
- D. audiowizualną.



Zadanie 8.

Do której grupy rzeczowej akt należy zakwalifikować zamieszczoną teczkę aktową?

- A. Zarządzania.
- B. Finansowych.
- C. Kadrowych.
- D. Ekonomiki.

Urząd Gminy w Wołominie	
Wydział Administracyjny	
WA.002	Kat. A
Sesje Rady Gminy 2009-2010	
Sygn. IV/12	

Zadanie 9.

Który dokument pozwala na przeprowadzenie klasyfikacji materiałów archiwalnych?

- A. Regulamin organizacyjny.
- B. Instrukcja kancelaryjna.
- C. Inwentarz archiwalny.
- D. Rzeczowy wykaz akt.

Zadanie 10.

Dokumentacja części zespołu archiwalnego akt gminy, na które składają się rejestry mieszkańców poszczególnych miejscowości, powinna zostać usystematyzowana w pierwszej kolejności

- A. chronologicznie.
- B. topograficznie.
- C. alfabetycznie.
- D. rzeczowo.

Zadanie 11.

Po którym z etapów porządkowania zespołu archiwalnego sporządza się inwentarz archiwalny książkowy?

- A. Brakowaniu akt.
- B. Studiach wstępnych.
- C. Kwalifikacji archiwalnej.
- D. Segregacji dokumentacji.

Zadanie 12.

Które informacje są niezbędne przy opracowaniu wstępu do inwentarza archiwalnego?

- A. Charakterystyka archiwalna dokumentacji.
- B. Układ topograficzny akt w archiwum.
- C. Dzieje ustrojowe twórcy zespołu.
- D. Opis metody porządkowania akt.

Zadanie 13.

Która baza komputerowa służy do sporządzania inwentarza zespołu akt w formie elektronicznej?

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

Zadanie 14.

Inwentarz archiwalny książkowy sporządza się dla zespołów

- A. otwartych.
- B. zamkniętych.
- C. dopływów akt.
- D. zbiorów archiwalnych.

Zadanie 15.

Materiały archiwalne przekazywane do właściwego archiwum państwowego powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy

- A. rzeczowo.
- B. strukturalnie.
- C. alfabetycznie.
- D. chronologicznie.

Zadanie 16.

Których elementów brakuje na zamieszczonym spisie zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego?

Warszawa, 13.06.2013

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr 4/15
materiałów archiwalnych Wydziału Zarządzania
(nazwa komórki organizacyjnej)
przekazanych do Archiwum Państwowego w Warszawie

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5
	0032	Sesje Sejmiku Województwa	2000	
	0034	Realizacja uchwał Sejmiku Województwa	1995	
	0039	Referendum	1994-1997	
	0042	Posiedzenia komisji stałych	1998	
	0044	Realizacja wniosków komisji	1990	
	0051	Regulaminy prac Zarządu	1989	
	0052	Posiedzenia Zarządu	1999	
	0053	Realizacja postanowień Zarządu	1998-1999	
	0054	Rejestr uchwał Zarządu Województwa	1997	
	0131	Akty normatywne własne	1996	

Andrzej Nowak

 (podpis odbierającego)

- A. Numeru spisu, tytułów teczek, dat skrajnych akt.
- B. Nazwy formularza, liczby porządkowej, podpisów.
- C. Symbolu rzeczowego akt, dat skrajnych akt, tytułów teczek.
- D. Nazwy jednostki organizacyjnej, liczby porządkowej, podpisu przekazującego.

Zadanie 17.

Którą informację należy zapisać w rubryce 3 na zamieszczonej karcie inwentarzowej sporządzonej dla dokumentacji geodezyjno-kartograficznej?

- A. Tytuł mapy.
- B. Treść mapy.
- C. Opis fizyczny.
- D. Ilość egzemplarzy.

1. Podział administracyjny		2. II/135
3.		
4. 13 lutego 1972, Jan Kowalski		5. 1 : 20000
6. I/145, 234/A	7. Stan dobry, język polski, kalka techniczna	10. Podział miasta Warszawy na dzielnice z zaznaczeniem urzędów dzielnicowych oraz ich granic administracyjnych
8. AP Lublin, 347/1993	9. Warszawska Wojewódzka Rada Narodowa w Warszawie	

Zadanie 18.

W jaki sposób należy postąpić ze zbiorem fotografii przejętym przez archiwum w stanie uporządkowanym, z kompletnymi pomocami archiwalnymi?

- A. Przeprowadzić skontrum.
- B. Przekazać zbiór do dezynfekcji.
- C. Poddać ponownemu opracowaniu.
- D. Przekazać do ekspertyzy archiwalnej.

Zadanie 19.

Podczas opracowania zespołu fotografii ostatnią wykonywaną czynnością jest

- A. systematyzacja.
- B. indeksowanie.
- C. paginowanie.
- D. foliacja.

Zadanie 20.

Który układ poszczególnych jednostek archiwalnych jest stosowany przy opracowywaniu zespołu nagrań dźwiękowych, jeśli **nie jest** możliwe odtworzenie układu registraturalnego?

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

Zadanie 21.

Jak należy postąpić podczas opracowania zespołu archiwalnego z fotografiami, których **nie można** zidentyfikować?

- A. Wyłączyć i przeznaczyć do brakowania.
- B. Wyłączyć i stworzyć odrębny zespół fotografii.
- C. Wyodrębnić i umieścić na końcu działu lub zespołu.
- D. Dołączyć do zbioru niezidentyfikowanych fotografii.

Zadanie 22.

Które materiały archiwalne opisuje się na kartach inwentarzowych, według wytycznych zamieszczonych w ramce?

- A. Aktowe.
- B. Dźwiękowe.
- C. Fotograficzne.
- D. Kartograficzne.

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> a) sygnatura jednostki inwentarzowej, b) tytuł tematu, c) krótki opis tematu, d) miejsce wydarzenia, e) daty skrajne wydarzenia, f) liczba obrazów w temacie, g) hasła indeksu, h) autor i data sporządzenia oraz ewentualnej modyfikacji opisu. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Zadanie 23.

Który z etapów opracowywania dokumentacji audiowizualnej prezentują zamieszczone w ramce czynności?

1) rozpoznanie zawartości i stanu uporządkowania zespołu (zbioru), 2) w przypadku istnienia jakichkolwiek pomocy ewidencyjnych – sprawdzenie stanu zachowania zespołu (zbioru), 3) rozpoznanie stanu fizycznego zapisów, wyłączenie egzemplarzy zakażonych biologicznie (na okres konserwacji), 4) kompletowanie nośników, na których zapisany jest dokument, 5) klasyfikację nośników (taśmy, kasety, płyty, inne nośniki), 6) opatrzenie opakowań znakiem własnościowym archiwum państwowego, sporządzenie stosownych nalepek na opakowania, sporządzenie brakujących metryczek/kart nagrania, 7) przeprowadzenie kwerendy mającej na celu zebranie informacji przydatnych w dalszym opracowaniu zespołu (zbioru).

- A. Porządkowanie wstępne.
- B. Przesłuchanie i selekcja nagrań.
- C. Rozpoznanie przynależności zespołowej.
- D. Inwentaryzację dokumentacji audiowizualnej.

Zadanie 24.

Zamieszczona karta inwentarzowa zawiera opis jednostki inwentarzowej będącej

- A. dokumentem.
- B. nagraniem.
- C. fotografią.
- D. mapą.

1a. Narodowe Archiwum Cyfrowe	1. 1946 1948	2. Płytoteka Rozgłośni Centralnej Polskiego Radia w Warszawie	3. 792 82.12	3a. P 214 PR 1458– 1467
4. „Lilla Weneda” – dramat wystawiony na otwarcie Państwowego Teatru Polskiego w Warszawie, Prolog, akt I i II				
5. 1946 styczeń 17		6. Juliusz Słowacki		7. Elżbieta Barszczewska, Gustaw Buszyński, Mieczysław Milewski,
8. Rozgl. Centr. RP w Warszawie		9. (uwagi)		
8a. Płyty miękkie Decelikt Płyt 10, str. 18, Obr. 70,8 30 cm Czas nagrania 57				

Zadanie 25.

Którym symbolem oznacza się w opisie inwentaryzacyjnym taśmę z nagraniem?

- A. T
- B. P
- C. B
- D. A

Zadanie 26.

Fragment jakiego rodzaju indeksu, stanowiącego uzupełnienie inwentarza książkowego dla zespołu fotografii, znajduje się w ramce?

- A. Osobowego.
- B. Tytułowego.
- C. Rzeczowego.
- D. Geograficznego.

(...)
Łady 130
Łańcut 541
Lemsk 82
Łęczna 210, 506
Łęczycza 543
Łokacze 100
Łódź 39, 125, 322
Łubianki 136
Łuck 91-97, 99, 150
Łuczyce 55, 60
Łuków 207, 210, 447
Łuniniec 26
Łuszczów 503, 506
(...)

Zadanie 27.

W którym formacie należy zapisać elektroniczne pliki wzorcowe dokumentów podczas procesu digitalizacji?

- A. BMP
- B. GIF
- C. JPG
- D. TIFF

Zadanie 28.

Którą pomoc archiwalną sporządza się dla zespołu dokumentacji dźwiękowej po dokonaniu inwentaryzacji kartkowej?

- A. Skorowidz.
- B. Rejestr ogólny.
- C. Spis szczegółowy akt.
- D. Inwentarz książkowy.

Zadanie 29.

Które z wymienionych czynności przy opracowaniu zespołu (zbioru) dokumentów fonicznych wykonuje się na końcu?

- A. Rozpoznanie przynależności zespołowej.
- B. Porządkowanie wstępne.
- C. Inwentaryzacja.
- D. Indeksowanie.

Zadanie 30.

Kto wydaje zgodę na przeprowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej zapisanej w formie elektronicznej, która została wytypowana do zniszczenia w trakcie porządkowania w archiwum zakładowym?

- A. Kierownik właściwego archiwum zakładowego.
- B. Dyrektor właściwego archiwum państwowego.
- C. Dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej.
- D. Zarząd właściwego Starostwa Powiatowego.

Zadanie 31.

Ile wynosi minimalny okres czasu od momentu wytworzenia, po którym dokumentacja elektroniczna, powinna zostać przekazana z archiwum zakładowego do archiwum państwowego?

- A. 5 lat
- B. 10 lat
- C. 15 lat
- D. 20 lat

Zadanie 32.

Na jakiej podstawie następuje nadanie kategorii dla dokumentacji elektronicznej?

- A. Książkowego inwentarza archiwalnego.
- B. Jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- C. Instrukcji kancelaryjnej.
- D. Instrukcji archiwalnej.

Zadanie 33.

W jaki sposób należy postąpić z dokumentami elektronicznymi, które **nie podlegają** ewidencjonowaniu w systemie teleinformatycznym EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją)?

- A. Poddać ekspertyzie archiwalnej.
- B. Przekazać do archiwum zakładowego.
- C. Zwrotnie przesłać nadawcy dokumentu.
- D. Usunąć w sposób przyjęty w danej jednostce.

Zadanie 34.

Którym symbolem kategorii archiwalnej oznacza się elektroniczną dokumentację ewidencjonowaną, posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne i podlegającą brakowaniu po jej wykorzystaniu?

- A. B5
- B. BC
- C. BE
- D. B2

Zadanie 35.

Materiały archiwalne utrwalone w formie elektronicznej przekazywane są do archiwum państwowego wraz

- A. z zapasową kopią dokumentacji w formie elektronicznej.
- B. ze spisem dokumentacji przeznaczonej na zniszczenie.
- C. z zapasową kopią dokumentacji w formie papierowej.
- D. z jednolitym rzeczowym wykazem akt aktotwórcy.

Zadanie 36.

W jaki sposób należy ewidencjonować dokumenty elektroniczne świadczące o wykonywaniu działalności podmiotów, powstające w nich lub napływające do nich, jeżeli odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw?

- A. W systemie dziennikowym.
- B. W bazie komputerowej IZA.
- C. W bazie komputerowej SEZAM.
- D. W systemie teleinformatycznym.

Zadanie 37.

Dokumentację zapisaną na nośniku elektronicznym przekazuje się do Archiwum Państwowego na podstawie

- A. spisu spraw.
- B. wykazu spisów.
- C. wykazu dokumentacji.
- D. spisu zdawczo-odbiorczego.

Zadanie 38.

Zabezpieczenie dokumentu elektronicznego przed utworzeniem anonimowej kopii dokonuje się poprzez

- A. umieszczenie znaku wodnego.
- B. stworzenie kopii wzorcowej.
- C. kompresję pliku.
- D. blokadę edycji.

Zadanie 39.

W jakiej rozdzielczości powinno się sporządzić kopię dokumentacji tekstowej formatu A4 na nośniku elektronicznym?

- A. 150 dpi
- B. 600 dpi
- C. 1 000 dpi
- D. 1 200 dpi

Zadanie 40.

Wykonane wzorcowe kopie cyfrowe materiałów archiwalnych powinny być zabezpieczone

- A. w bazie danych SEZAM.
- B. w bazie danych NADZÓR.
- C. w systemie kancelaryjnym.
- D. w repozytorium cyfrowym.

