

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

A.64-X-17.06

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2017
CZEŚĆ PISEMNA

Instrukcja dla zdającego

- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 10 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- 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.
- Arkusze egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
- Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
- Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
- Czytaj uważnie wszystkie zadania.
- Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
- Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ krerek w KARCIE ODPOWIEDZI:

A	B	C	D
---	---	---	---

- Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
- Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrałeś odpowiedź „A”:

<input checked="" type="checkbox"/>	B	C	D
-------------------------------------	---	---	---

- 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"/>
-------------------------------------	---	---	-------------------------------------

- 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.

Mapy stanowiące serię wydawniczą należy uporządkować w kolejności

- A. tematycznej wydania.
- B. chronologicznej wydania.
- C. symboli klasyfikacyjnych.
- D. oznaczeń numerów ewidencyjnych.

Zadanie 2.

Porządkowanie map rozpoczyna się od

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

Zadanie 3.

Jak nazywa się zasada poszanowania związku zespołów archiwalnych z terytorium, na którym powstały?

- A. Pertynencji.
- B. Registratury.
- C. Proweniencji.
- D. Kancelaryjna.

Zadanie 4.

Która zasada decyduje o niepodzielności zespołu archiwalnego?

- A. Zasada przynależności zespołowej.
- B. Zasada przynależności terytorialnej.
- C. Zasada przynależności strukturalnej.
- D. Zasada przynależności kancelaryjnej.

Zadanie 5.

Materiały archiwalne wytworzone przez jednego lub więcej aktotwórców w toku ich działalności tworzą

- A. kolekcję.
- B. spuściznę.
- C. zespół archiwalny.
- D. inwentarz kartkowy.

Zadanie 6.

Dokumentacja kartograficzna niezespołowa tworzy

- A. grupy.
- B. zbiory.
- C. katalogi.
- D. spuścizny.

Zadanie 7.

Dokumentację techniczną obiektów zabytkowych, kwalifikuje się do

- A. kategorii A.
- B. kategorii Bc.
- C. kategorii BE5.
- D. kategorii B50.

Zadanie 8.

Niearchiwalną dokumentację techniczną stanowią

- A. bruliony i materiały wstępne do projektowania wszelkich obiektów, urządzeń i wyrobów.
- B. projekty pomników, architektonicznych urządzeń monumentalnych, architektury małych form.
- C. katalogi i albumy elementów lub detali znormalizowanych wchodzących do projektów obiektów.
- D. rysunki artystyczne, szkice i fotografie wchodzące w skład zatwierdzonych i odrzuconych projektów.

Zadanie 9.

Który z wymienionych elementów rozpoznawczych archiwaliów zalicza się do cech zewnętrznych przy opracowaniu zespołu?

- A. Nota marginalna.
- B. Nagłówek pisma.
- C. Dekretacja kierownika.
- D. Pieczętka własnościowa.

Zadanie 10.

Zamieszczony formularz to

- A. inwentarz kartkowy.
- B. inwentarz książkowy.
- C. skorowidz archiwalny.
- D. przewodnik archiwalny.

Sygnatura archiwalna	Tytuł, treść	Daty	Opis zewnętrzny	Sygnatury dawne	Uwagi

Zadanie 11.

Według wytycznych Polskiej Akademii Nauk dotyczących opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych, materiały działalności wydawniczej i redakcyjnej w trakcie opracowania spuścizny archiwalnej należy zaliczyć do grupy tematycznej

- A. Materiały osób obcych.
- B. Materiały o twórcy zespołu.
- C. Materiały rodzinne, rodowe.
- D. Materiały działalności twórcy spuścizny.

Zadanie 12.

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 13.

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 14.

Okres przechowywania dokumentacji technicznej przy projektach normatywnych typowych liczy się od daty

- A. oddania obiektu do użytku.
- B. sporządzenia dokumentacji projektowej.
- C. wycofania projektu z rozpowszechniania.
- D. przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.

Zadanie 15.

Karta inwentarzowa sporządzana dla mapy

	1	2	
3			
4		5	
6	7		10
8	9		

W rubryce 4 karty inwentarzowej sporządzanej dla mapy należy wpisać

- A. sygnatury dawne i hasło.
- B. daty, wykonawców i miejsce powstania mapy.
- C. hasło, komentarz i numer księgi inwentarzowej.
- D. nazwę archiwum i numer księgi inwentarzowej.

Zadanie 16.*Karta inwentarzowa sporządzana dla dokumentacji technicznej*

1	2	3
4		
5	6	7
8		
9	10	11
12	13	14

W rubryce 8 karty inwentarzowej sporządzanej dla dokumentacji technicznej należy wpisać

- A. liczbę tomów.
- B. określenie branży.
- C. stadium dokumentacji.
- D. daty zatwierdzenia projektu.

Zadanie 17.*Karta inwentarzowa sporządzana dla dokumentacji aktowej*

	1.	2.	3.	
4.				
5.		6.	7.	
8.		9.		

W której rubryce karty inwentarzowej sporządzanej dla dokumentacji aktowej należy wpisać dawne sygnatury?

- A. W rubryce 3.
- B. W rubryce 5.
- C. W rubryce 7.
- D. W rubryce 9.

Zadanie 18.

Jak nazywa się zestawienie sygnatur nowych ze starymi przy opracowywaniu zespołu archiwalnego?

- A. Kompaturka.
- B. Konserwacja.
- C. Konkordancja.
- D. Kontrasygnata.

Zadanie 19.

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 20.

Jak nazywa się inwentarz, który zawiera tylko te jednostki, które znajdują się w zasobie danego archiwum?

- A. Inwentarz realny.
- B. Inwentarz książkowy.
- C. Inwentarz analityczny.
- D. Inwentarz sumaryczny.

Zadanie 21.

Pomoc archiwalna będąca zestawieniem regestów pojedynczych aktów, dokumentów a także grup archiwalnych, to

- A. rewers.
- B. sumariusz.
- C. skorowidz.
- D. repertorium.

Zadanie 22.

Fotografie należy opracowywać według

- A. ozdób.
- B. tematów.
- C. dat powstania.
- D. nazwisk autorów.

Zadanie 23.

Przy segregacji i systematyzacji filmu, najczęściej stosowaną metodą jest metoda

- A. rzeczowa.
- B. strukturalna.
- C. alfabetyczna.
- D. chronologiczna.

Zadanie 24.

Sygnatura archiwalna dla fotografii składa się

- A. ze skrótu nazwy archiwum i numeru jednostki archiwalnej.
- B. z numeru jednostki inwentarzowej i daty opracowania fotografii.
- C. ze skrótu nazwy instytucji, która przekazała fotografię i numeru książki nabytków.
- D. z numeru archiwum państwowego, numeru zespołu i numeru jednostki inwentarzowej w obrębie zespołu.

Zadanie 25.

Dla nadania zespołowi fotografii ostatecznego układu należy przeprowadzić

- A. brakowanie.
- B. indeksowanie.
- C. inwentaryzację.
- D. systematyzację.

Zadanie 26.

Do nagrań opracowanych i zinwentaryzowanych na kartach inwentarzowych sporządza się inwentarz

- A. kartkowy.
- B. generalny.
- C. majątkowy.
- D. rozstawniczy.

Zadanie 27.

Negatyw lub pozytyw mikrofilmu przeznaczony do bezterminowego przechowywania w archiwum to mikrofilm

- A. użytkowy.
- B. archiwalny.
- C. uzupełniający.
- D. przezroczysty.

Zadanie 28.

Jak nazywa się fiszkę na nieprzezroczystym podłożu, o wymiarach znormalizowanych, na której w ustalonym porządku utrwalona jest określona liczba mikrokopii?

- A. Regest.
- B. Facsimile.
- C. Mikrofilm.
- D. Mikrokarta.

Zadanie 29.

Termin przegrywania nagrań 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 30.

Uporządkowany zasób fotografii przeznaczony do udostępniania nazywa się

- A. fototeką.
- B. fonoteką.
- C. filmoteką.
- D. fascykułą.

Zadanie 31.

Rzeczowa klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów elektronicznych w jednostce organizacyjnej odbywa się w oparciu o

- A. instrukcję kancelaryjną.
- B. regulamin organizacyjny.
- C. jednolity rzeczowy wykaz akt.
- D. instrukcję obiegu dokumentów księgowych.

Zadanie 32.

Po ilu latach od daty wytworzenia, dokumenty elektroniczne są przekazywane do archiwum państwowego?

- A. Po 5 latach.
- B. Po 10 latach.
- C. Po 15 latach.
- D. Po 25 latach.

Zadanie 33.

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

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

Zadanie 34.

Spis zdawczo-odbiorczy sporządzany dla dokumentacji na nośniku elektronicznym nie powinien zawierać informacji o

- A. datach skrajnych.
- B. pojemności nośnika.
- C. kategorii archiwalnej.
- D. symbolu klasyfikacyjnym.

Zadanie 35.

Który formularz zastosuje komórka organizacyjna przekazująca płyty CD-ROM do archiwum zakładowego?

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

A.

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

B.

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

C.

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

D.

Zadanie 36.

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

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

Zadanie 37.

Dokument elektroniczny, który jest kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru, to

- A. metadane jednostki.
- B. kopia zabezpieczająca.
- C. odwzorowanie cyfrowe.
- D. identyfikator dokumentu.

Zadanie 38.

Przy skanowaniu rękopisu (format A4 do A3) minimalna rozdzielczość wynosi

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

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.

W ilu egzemplarzach należy wykonać kopie zabezpieczające dla dokumentacji w postaci elektronicznej?

- A. W jednym egzemplarzu.
- B. W dwóch egzemplarzach.
- C. W trzech egzemplarzach.
- D. W czterech egzemplarzach.