

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

**A.64-X-19.01**Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 2019**  
**CZĘŚĆ 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 kratek 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.**

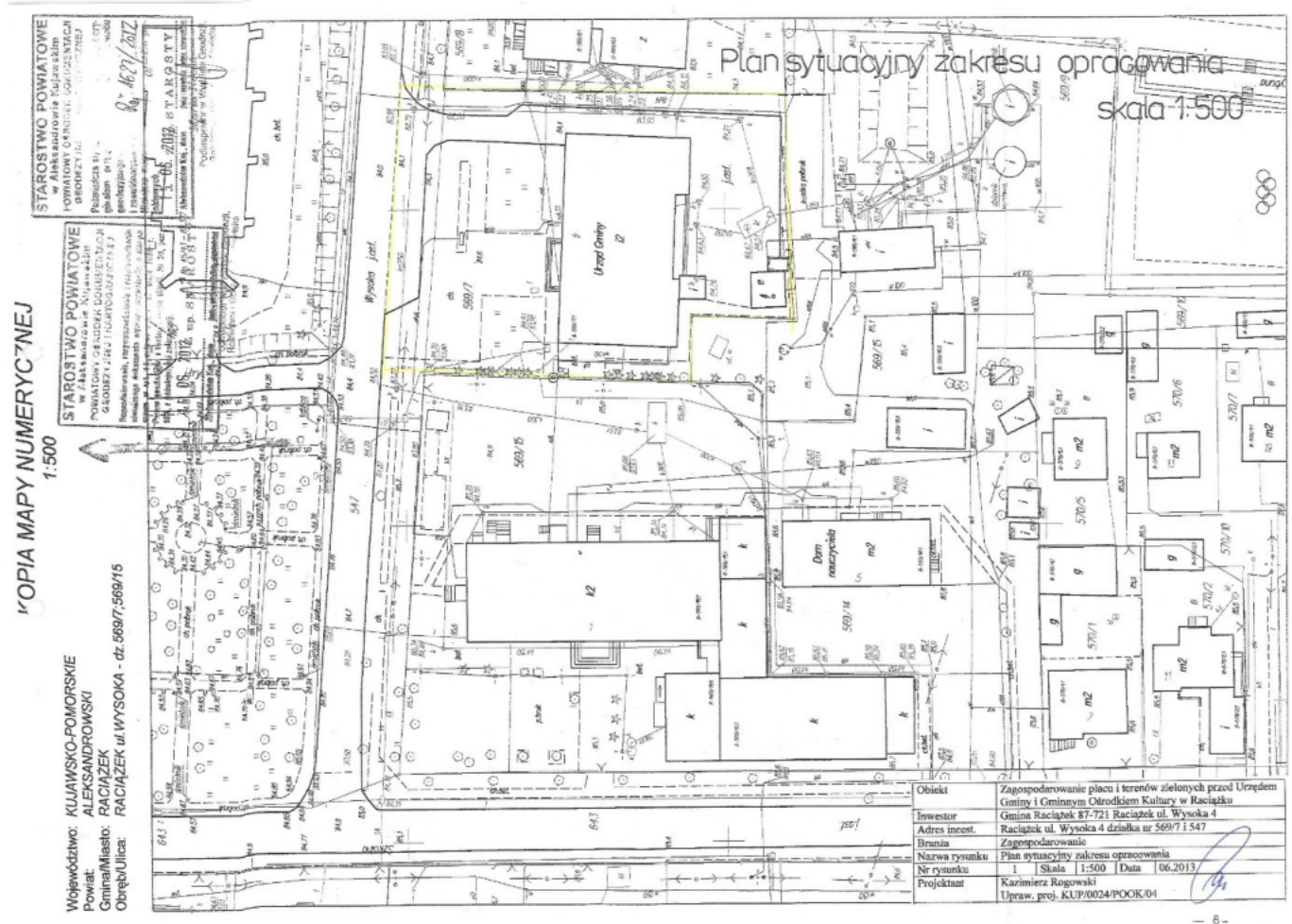
***Powodzenia!***

\* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

**Zadanie 1.**

Dokumentacja aktowa uporządkowana według systemu dziennikowego jest zgodna

- z alfabetem.
- z chronologią.
- z numerami dziennika podawczego.
- z klasami jednolitego rzeczowego wykazu akt.

**Zadanie 2.**

Dokumentację, której przykład zamieszczono powyżej należy porządkować według

- branż.
- tematów.
- formatów.
- metadanych.

**Zadanie 3.**

Dokumentacji aktowej kategorii A prowadzonej w systemie bezdziennikowym w ramach akt spraw należy nadać układ

- alfabetyczny.
- chronologiczny.
- zgodny z numerami spraw.
- zgodny z numerami akcesji.

#### **Zadanie 4.**

Nazwy urzędów, przedsiębiorstw, organizacji i innych instytucji lub osób prawnych, należy uwzględniać w indeksach

- A. osobowych.
- B. rzeczowych.
- C. podmiotowych.
- D. instytucjonalnych.

#### **Zadanie 5.**

Według którego układu należy uporządkować akta Stowarzyszenia Archiwistów Polskich?

- A. Naukowego.
- B. Funkcyjnego.
- C. Alfabetycznego.
- D. Chronologicznego.

#### **Zadanie 6.**

Zespół archiwalny, do którego dopływają materiały archiwalne od jego czynnego twórcy, to zespół

- A. prosty.
- B. otwarty.
- C. złożony.
- D. szcątkowy.

#### **Zadanie 7.**

Zwięzłe streszczenie dokumentu to

- A. regist.
- B. indeks.
- C. sumariusz.
- D. kapitularz.

### Zadanie 8.

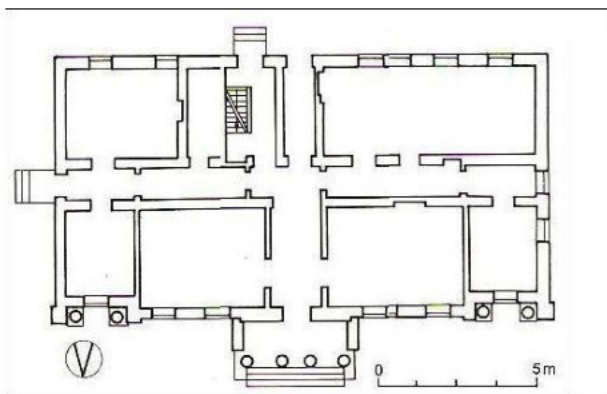
Wskaż przykład dokumentacji aktowej.



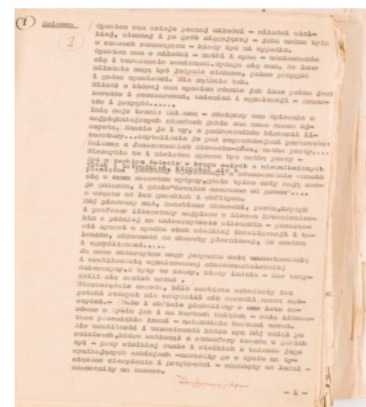
A.



B.



C.



D.

### Zadanie 9.

Który z rodzajów dokumentacji jest gromadzony w składzie elektronicznych nośników danych?

- A. Płyta winylowa.
- B. Druk ścisłego zachowania.
- C. Pozytywowa odbitka fotografii barwnej.
- D. Prezentacja multimedialna na płycie CD.

### Zadanie 10.

Spis zdawczo-odbiorczy cyfrowych nośników danych jest przykładem dokumentacji

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

**Zadanie 11.**

Całość materiałów spuścizny aktotwórcy, niezależnie od nośnika i technik utrwalenia, to

- A. zasób archiwalny.
- B. zespół archiwalny.
- C. inwentarz archiwalny.
- D. przewodnik archiwalny.

**Zadanie 12.**

Zasada pertynencji terytorialnej oznacza

- A. zachowanie odrębności poszczególnych zespołów archiwalnych.
- B. ochronę zasobów archiwalnych przed przemieszczaniem i rozpraszeniem.
- C. poszanowanie związku zespołów archiwalnych z terytorium, na którym powstały.
- D. regulacje rozmieszczenia zasobu w wielostronnych stosunkach międzynarodowych.

**Zadanie 13.**

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

Zamieszczony formularz stanowi podstawę tworzenia inwentarza

- A. fiskowego.
- B. kartkowego.
- C. funkcyjnego.
- D. książkowego.

**Zadanie 14.**

Jak nazywa się zespół archiwalny, którego znikomy stan zachowania pozwala na zidentyfikowanie twórcy zespołu, uniemożliwia jednak pełne poznanie jakiegokolwiek z istotnych aspektów jego działalności?

- A. Prosty.
- B. Otwarty.
- C. Złożony.
- D. Szczątkowy.

**Zadanie 15.**

Jak należy uporządkować dokumentację płacową – listy płac?

- A. Alfabetyczne.
- B. Chronologicznie.
- C. Według nazw komórek organizacyjnych.
- D. Według dat zakończenia stosunku pracy przez pracownika.

**Zadanie 16.**

Komplet fotografii połączony wspólną treścią stanowi

- A. obraz.
- B. temat.
- C. fascykuł.
- D. obwolutę.

**Zadanie 17.***Karta inwentarzowa*

	1. ANKr	2. Akta Miasta Kleparza pod Krakowem	3. 5	
4. Księga wójtowska – ławnicza				
5.1649-1665		6. Ks.20,5 x 16,5 cm, k. 322, opr. współcz. W kartę perg.		7. 12
8. Księga składa się z 3 fragmentów z lat 1649, 1654, 1665		9.		

Skrót „ANKr” w rubryce 1. zamieszczonej karty inwentarzowej oznacza

- A. dawną sygnaturę danej jednostki archiwalnej.
- B. skrót nazwy archiwum przechowującego zespół.
- C. kategorię dokumentacji podlegającej opracowaniu.
- D. inicjały referenta opracowującego zespół archiwalny.

**Zadanie 18.**

Sygnatura aktualna	Tytuł jednostki, treść	Daty	Opis zewnątrzny	Dawna sygnatura	Uwagi

Zamieszczony formularz jest fragmentem

- A. kartoteki zespołów.
- B. inwentarza kartkowego.
- C. przewodnika po zasobie.
- D. inwentarza książkowego.

**Zadanie 19.**

System teleinformatyczny umożliwiający wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych w administracji publicznej, nosi nazwę systemu

- A. elektronicznego zarządzania danymi.
- B. teleinformatycznego zarządzania danymi.
- C. elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- D. teleinformatycznego zarządzania dokumentacją.

**Zadanie 20.**

Spis dokumentacji personalnej – akt osobowych, układany jest alfabetycznie według

- A. imion.
- B. nazwisk.
- C. nazw komórek organizacyjnych.
- D. ostatnich zajmowanych stanowisk.

**Zadanie 21.**

Klasyfikację dokumentacji aktowej przeprowadza się w oparciu

- A. o preliminarz budżetowy.
- B. o regulamin organizacyjny.
- C. o jednolity rzeczowy wykaz akt.
- D. o wykaz symboli komórek organizacyjnych.

**Zadanie 22.**

Element oznaczenia teczki aktowej, wskazany strzałką wpisuje

- A. pracownik archiwum zakładowego.
- B. kierownik, któremu podlega archiwum zakładowe.
- C. pracownik przygotowujący akta do przekazania do archiwum zakładowego.
- D. kierownik komórki przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego.

<b>Poczta Polska w Nowym Sączu</b>	
<b>Dział finansowo-księgowy</b>	
FK.0333	KAT. A
<b>Sprawozdania finansowe</b>	
	2015
29/142	←

### **Zadanie 23.**

Materiały wytworzone po oficjalnej dacie ustania działalności jednostki organizacyjnej przez likwidatora lub sukcesora, to

- A. sukcesje.
- B. anteriora.
- C. posteriora.
- D. repetytoria.

### **Zadanie 24.**

Której informacji **nie umieszcza się** w opisie teczki aktowej?

- A. Tytułu teczki.
- B. Liczby spraw.
- C. Dat skrajnych.
- D. Nazwy komórki.

### **Zadanie 25.**

Informacje na temat wszystkich jednostek archiwalnych danego zespołu, przechowywanych w różnych archiwach znajdują się w inwentarzu

- A. realnym.
- B. idealnym.
- C. analitycznym.
- D. sumarycznym.

### **Zadanie 26.**

Która z informacji jest niezbędna do sporządzenia opisu dokumentacji kartograficznej?

- A. Skala 1:5000.
- B. Stadium: projekt budowlano-wykonawczy.
- C. „Stary oberek”; Franciszek Golan; skrzypce; nagranie 1952 r.
- D. Temat: Prezydent Ignacy Mościcki podczas pobytu w Juracie w 1937 roku.

### **Zadanie 27.**

Zespół czynności prowadzących do zewidencjonowania zespołu archiwalnego oraz przygotowania dla każdej jednostki fizycznej opisu informacyjnego w celu udostępnienia zespołu archiwalnego, to

- A. akcesja.
- B. selekcja.
- C. ekstradycja.
- D. inwentaryzacja.



### Zadanie 28.

Rodzaj skorowidza, złożony z hasła, odsyłacza i krótkiej charakterystyki treści, stosowany do archiwaliów starszych, korespondencji i druków ulotnych, to

- A. spis.
- B. aneks.
- C. skoroszyt.
- D. repertorium.

### Zadanie 29.

Skorowidzem archiwalnym **nie jest**

- A. indeks.
- B. inwentarz.
- C. sumariusz.
- D. repozytorium.

### Zadanie 30.

Jakość cyfrowych kopii bezpieczeństwa dokumentacji papierowej określa się w jednostkach

- A. dpc
- B. dpi
- C. dtp
- D. pdf

### Zadanie 31.

Który skrót jednostki miary jest stosowany dla określenia ilości dokumentacji aktowej?

- A. mb.
- B. cm
- C. godz.
- D. min.

### Zadanie 32.

Wskaż przykład dokumentacji, dla której w przypadku występowania więcej niż 1 tomu należy uzupełnić opis teczek aktowej o dzienne lub miesięczne daty skrajne.

- A. Sprawozdania roczne.
- B. Protokoły posiedzeń ciał kolegialnych.
- C. Materiały robocze do rocznych planów działalności.
- D. Korespondencja dotycząca współpracy międzyresortowej.

### Zadanie 33.

Zapis dźwięku lub obrazu utrwalony i odtwarzany przy pomocy urządzeń mechanicznych to dokument

- A. aktowy.
- B. cyfrowy.
- C. techniczny.
- D. audiowizualny.

**Zadanie 34.**

Jednostkę inwentarzową dla dokumentacji audiowizualnej stanowi

- A. jedno nagranie bez względu na liczbę nośników.
- B. jeden nośnik bez względu na kompletność nagrania.
- C. jedno opakowanie z nośnikami niezależnie od ich liczby.
- D. jeden autor wspólny dla grupy nagrań, niezależnie od liczby nośników.

**Zadanie 35.**

Przekazywanie dokumentacji elektronicznej na nośnikach cyfrowych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie

- A. wykazu akt.
- B. informacji e-mail.
- C. podpisu elektronicznego.
- D. spisu zdawczo-odbiorczego.

**Zadanie 36.**

Nośniki cyfrowe przekazywane ze składu nośników do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane

- A. rodzajami.
- B. formatami.
- C. alfabetycznie.
- D. chronologicznie.

**Zadanie 37.**

Na którym z nośników **nie jest możliwy** zapis dokumentu elektronicznego?



A.



B.



C.



D.

**Zadanie 38.**

Którego urządzenia należy użyć, aby uzyskać wersję papierową dokumentu elektronicznego?

- A. Skanera.
- B. Drukarki.
- C. Niszcarki.
- D. Kserokopiarki.

**Zadanie 39.**

Jak często należy przeprowadzać przegląd płyt CD zawierających dokumentację elektroniczną?

- A. Co rok.
- B. Co pięć lat.
- C. Co pół roku.
- D. Co dwa lata.

**Zadanie 40.**

Które określenie odnosi się do danych cyfrowych, służących do odtworzenia oryginalnych danych w przypadku ich utraty lub uszkodzenia?

- A. Dublet.
- B. Wtórnik.
- C. System elektroniczny.
- D. Kopia bezpieczeństwa.