

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

A.64-SG-20.01

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

## EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2020

CZĘŚĆ PISEMNA

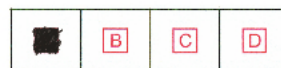
**PODSTAWA PROGRAMOWA  
2012**

### Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 9 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:



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



11. Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.



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.**

Jak nazywa się układ zespołu archiwalnego, w którym do budowy schematu struktury wykorzystano schemat organizacyjny aktotwórcy?

- A. Funkcyjny.
- B. Rzeczywisty.
- C. Kancelaryjny.
- D. Strukturalno-rzeczowy.

### **Zadanie 2.**

Dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne (kat. A) w ramach akt danej sprawy powinna być uporządkowana

- A. alfabetycznie.
- B. chronologicznie.
- C. zgodnie z numerami dziennika podawczego.
- D. według klas jednolitego rzeczowego wykazu akt.

### **Zadanie 3.**

W pomieszczeniu magazynu archiwum zakładowego maksymalne natężenie światła zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku powinno wynosić

- A. 200 luksów.
- B. 220 luksów.
- C. 250 luksów.
- D. 270 luksów.

### **Zadanie 4.**

Mapy, które stanowią serię wydawniczą, należy uporządkować w kolejności

- A. tematycznej wydania.
- B. numerów map w serii.
- C. chronologicznej wydania.
- D. oznaczeń numerów ewidencyjnych.

### **Zadanie 5.**

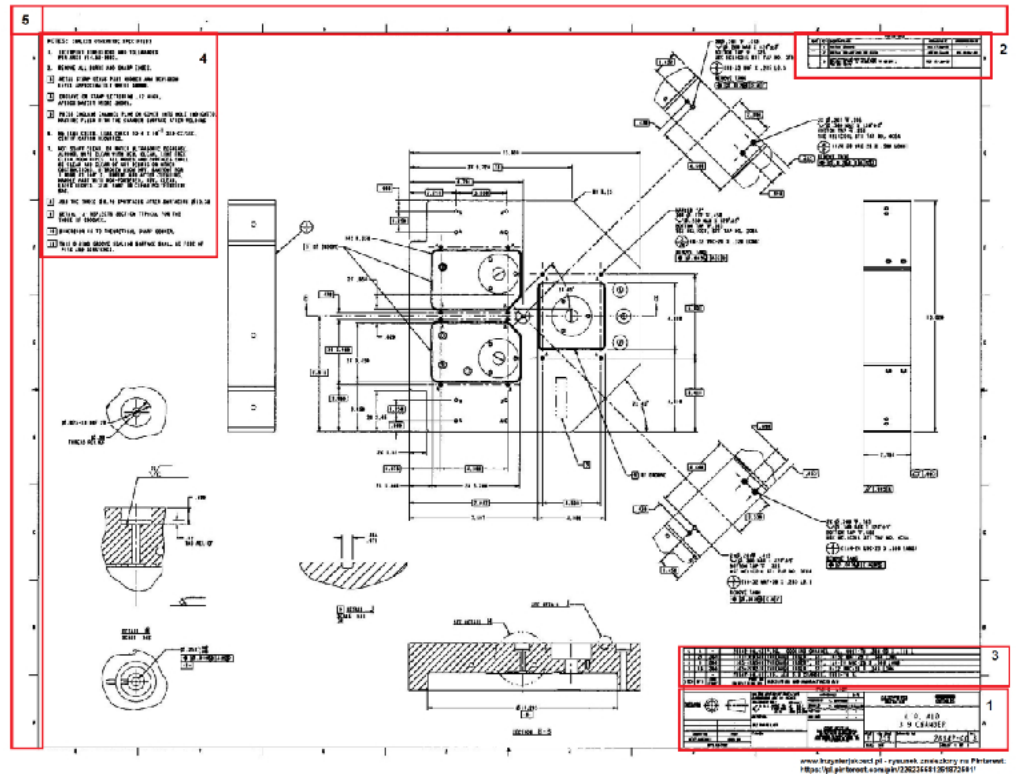
Jak nazywa się zespół archiwalny, którego znikomy stan zachowania pozwala na zidentyfikowanie twórcy zespołu, uniemożliwia jednak pełne poznanie jakiegokolwiek z istotnych aspektów jego działalności?

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

**Zadanie 6.**

Według którego kryterium należy uporządkować dokumentację przedstawioną na zamieszczonym rysunku?

- A. Branż.
- B. Tematów.
- C. Formatów.
- D. Metadanych.

**Zadanie 7.**

Część lub całość zespołu archiwalnego przejęta do zasobu archiwum od twórcy zespołu to

- A. akcesja.
- B. scalenie.
- C. sukcesja.
- D. rewindykacja.

**Zadanie 8.**

W dokumentacji kartograficznej mapę boczną (dodatkową) związaną z mapą główną, umieszczoną w obrębie arkusza mapy, ale niestanowiącą odrębnej jednostki archiwalnej, określa się jako

- A. atlas.
- B. karton.
- C. plan sytuacyjny.
- D. operat ewidencyjny.

**Zadanie 9.**

Zasada poszanowania związku zespołów archiwalnych z terytorium na którym powstały, to zasada

- A. akcesji.
- B. topografii.
- C. pertynencji.
- D. prowienencji.

**Zadanie 10.**

Na zamieszczonej ilustracji przedstawiono dokumentację

- A. aktową.
- B. obrazową.
- C. sfragistyczną.
- D. kartograficzną.

**Zadanie 11.**

Które rodzaje dokumentacji **nie sa włączane** w skład zespołu archiwalnego w trakcie opracowywania druków ulotnych?

- A. Broszury.
- B. Jednodniówki.
- C. Projekty wstępne.
- D. Programy teatralne.

**Zadanie 12.**

Całość materiałów zarchiwizowanych, niezależnie od nośnika i technik utrwalania, wytworzonych przez twórcę, to

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

**Zadanie 13.**

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

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

**Zadanie 14.**

Mapy planowania przestrzennego należy uporządkować według

- A. kryterium rzeczowego.
- B. jednostek obszarowych.
- C. oznaczeń ewidencyjnych.
- D. symboli klasyfikacyjnych.

### **Zadanie 15.**

Wskaż jednostkę inwentarzową dla dokumentacji kartograficznej.

- A. Operat geodezyjny.
- B. Atlas geograficzny.
- C. Matryca topograficzna.
- D. Schemat organizacyjny.

### **Zadanie 16.**

Nadawanie jednostkom archiwalnym zespołu archiwalnego układu kancelaryjnego (registraturalnego), to

- A. segregacja dokumentacji.
- B. kwalifikacja dokumentacji.
- C. systematyzacja dokumentacji.
- D. inwentaryzacja dokumentacji.

### **Zadanie 17.**

Która czynność kończy etap porządkowania właściwego dokumentacji?

- A. Przepakowanie dokumentacji.
- B. Wybrakowanie dokumentacji.
- C. Przeprowadzenie konserwacji.
- D. Nadanie sygnatury archiwalnej.

### **Zadanie 18.**

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

- A. Znak sprawy.
- B. Nagłówek pisma.
- C. Pieczętka własnościowa.
- D. Pieczętka podpisującego pismo.

### **Zadanie 19.**

Komplet fotografii połączony wspólną treścią stanowi

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

### **Zadanie 20.**

Wskaż rodzaj dokumentu, którego opis zewnętrzny należy uzupełnić o określenie nośnika informacji.

- A. Papierowy.
- B. Elektroniczny.
- C. Pergaminowy.
- D. Audiowizualny.

### Zadanie 21.

*Zespół akt Ministerstwa Energii Odnawialnej jest zespołem zamkniętym. Rozmiar zespołu to 1870 j. a., 27,10 m.b. Akta są w dobrym stanie.*

Z której części *Wstępu do inwentarza* pochodzi zamieszczony fragment tekstu?

- A. Dzieje zespołu.
- B. Metoda porządkowania akt.
- C. Charakterystyka zawartości zespołu.
- D. Charakterystyka archiwalna zespołu.

### Zadanie 22.

Jak określa się czynność, która prowadzi do zewidencjonowania zespołu archiwalnego oraz przygotowania dla każdej jednostki fizycznej opisu informacyjnego w celu udostępnienia zespołu archiwalnego?

- A. Akcesja.
- B. Selekcja.
- C. Ekstradycja.
- D. Inwentaryzacja.

### Zadanie 23.

W której części inwentarza należy umieścić informację o aktotwórcy?

- A. Zawartość zespołu.
- B. Dzieje zespołu archiwalnego.
- C. Dzieje ustrojowe twórcy zespołu.
- D. Charakterystyka archiwalna zespołu.

### Zadanie 24.

Pomoc archiwalna zawierająca zestawienie streszczeń aktów i dokumentów danego zespołu lub jego części sporządzone w układzie chronologicznym, tematycznym lub geograficznym, to

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

### Zadanie 25.

Skorowidzem archiwalnym **nie jest**

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

**Zadanie 26.**

Co oznacza dla jednostki archiwalnej określenie: *stan fizyczny zachowania: dobry*?

- A. Jednostka może być udostępniana.
- B. Jednostka nie może być udostępniana.
- C. Dopuszcza się ostrożne udostępnianie.
- D. Wymagana jest zgoda dyrektora na udostępnianie.

**Zadanie 27.**

Zespół (zbiór) fotografii opracowuje się według

- A. tematów.
- B. formatów.
- C. dat wykonania.
- D. nazwisk autorów.

**Zadanie 28.**

Które kryterium należy zastosować, porządkując nagrania?

- A. Rzeczowe.
- B. Strukturalne.
- C. Alfabetyczne.
- D. Chronologiczne.

**Zadanie 29.**

Jednostką inwentarzową dla materiałów filmowych **nie jest**

- A. samodzielny temat filmowy.
- B. odrębnie opakowany odcinek taśmy filmowej.
- C. jednolity utwór filmowy, objęty jednym tytułem.
- D. szereg tematów, stanowiących wraz z komentarzem całość.

**Zadanie 30.**

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

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

**Zadanie 31.**

Pozytywowy zapis obrazu wykonany w archiwum w przypadku, gdy dysponuje się tylko zapisem obrazu na negatywie lub zapisem cyfrowym – sporządzony w celu rozpoznania i opracowania, to

- A. wglądówka.
- B. kopia użytkowa.
- C. kopia zabezpieczająca.
- D. równoważnik oryginału.

### **Zadanie 32.**

Przy kwalifikowaniu dokumentacji filmowej do właściwego działu rzeczowego **nie uwzględnia się**

- A. tytułu filmu.
- B. sygnatury filmu.
- C. rejestru treści filmu.
- D. zakresu chronologicznego.

### **Zadanie 33.**

Aby nadać zespołowi (zbiorowi) fotografii ostateczny układ, należy przeprowadzić

- A. scalenie.
- B. scontrum.
- C. inwentaryzację.
- D. systematyzację.

### **Zadanie 34.**

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

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

### **Zadanie 35.**

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 36.**

Dla materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej, zgromadzonych w systemach informatycznych EZD (lub w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją), grupowanych w akta spraw na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, jednostką archiwalną jest

- A. klasa.
- B. sprawa.
- C. dokument.
- D. teczka aktowa.



### **Zadanie 37.**

Którym terminem określany jest zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie?

- A. Formaty.
- B. Metadane.
- C. Kwalifikatory.
- D. Identyfikatory.

### **Zadanie 38.**

Kopia cyfrowa materiałów archiwalnych przeznaczona do krótkotrwałego przechowywania to kopia

- A. użytkowa.
- B. zastępcza.
- C. wzorcowa.
- D. zabezpieczająca.

### **Zadanie 39.**

W celu uzyskania odwzorowania cyfrowego dokumentu papierowego należy ten dokument

- A. skserować.
- B. zafoliować.
- C. zeskanować.
- D. wydrukować.

### **Zadanie 40.**

W celu zabezpieczenia dokumentacji filmowej znajdującej się na nośniku informatycznym (płyce CD) należy

- A. wydrukować zawartość nośnika.
- B. przekopiować zawartość płyty CD na serwer.
- C. co 10 lat sprawdzać poprawność działania nośnika.
- D. co 20 lat sprawdzać poprawność działania nośnika.