

Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.64**
Wersja arkusza: **SG**
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AU.64-SG-20.06

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2020

CZĘŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2017**

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 10 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.

Zamieszczony przykład dokumentacji należy uporządkować według

- A. branż.
- B. tematów.
- C. formatów.
- D. metadanych.



Zadanie 2.

Które kryterium jest właściwe dla porządkowania map górniczych?

- A. Kolejność wydania.
- B. Stadium planowania.
- C. Rodzaj branży górniczej.
- D. Rodzaj wydobywanego minerału.

Zadanie 3.

Dokumentację techniczną projektu budowlanego należy porządkować według

- A. branż.
- B. tematów.
- C. formatów.
- D. metadanych.

Zadanie 4.

Wskaż określenie właściwe dla czynności archiwalnych mających na celu przygotowanie archiwaliów do udostępnienia.

- A. Zasób archiwalny.
- B. Nadzór archiwalny.
- C. Brakowanie archiwalne.
- D. Opracowanie archiwalne.

Zadanie 5.

Mapy dotyczące planowania przestrzennego należy w pierwszej kolejności posegregować według

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

Zadanie 6.

Zespół archiwalny o układzie powikłanym w wyniku istnienia w strukturze twórcy kilku samodzielnych, zazwyczaj równorzędnych kancelarii lub sukcesji dokumentacji innych aktotwórców albo w następstwie działania obu czynników, to zespół

- A. typowy.
- B. złożony.
- C. szczątkowy.
- D. przykładowy.

Zadanie 7.

Zwięzłe streszczenie dokumentu, zazwyczaj z uwzględnieniem w treści wystawcy i odbiorcy, to

- A. regest.
- B. rejestr.
- C. ekstrakt.
- D. transumpt.

Zadanie 8.

Jednostkę inwentarzową dla dokumentacji kartograficznej stanowi

- A. operat geodezyjny.
- B. atlas geograficzny.
- C. matryca topograficzna.
- D. schemat organizacyjny.

Zadanie 9.

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

- A. zespołowa.
- B. pertynencji.
- C. geograficzna.
- D. prowienienności.

Zadanie 10.

Załączony rysunek stanowi przykład dokumentacji

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

**Zadanie 11.**

Dokumenty należące do grupy akt z okresu staropolskiego, wystawione najczęściej przez kancelarię królewską, potwierdzające nadania na rzecz tego samego odbiorcy, to

- A. registry.
- B. posteriora.
- C. transumpty.
- D. summariusze.

Zadanie 12.

Do etapów porządkowania zespołu archiwalnego **nie należy**

- A. segregacja.
- B. reprografia.
- C. klasyfikacja.
- D. systematyzacja.

Zadanie 13.

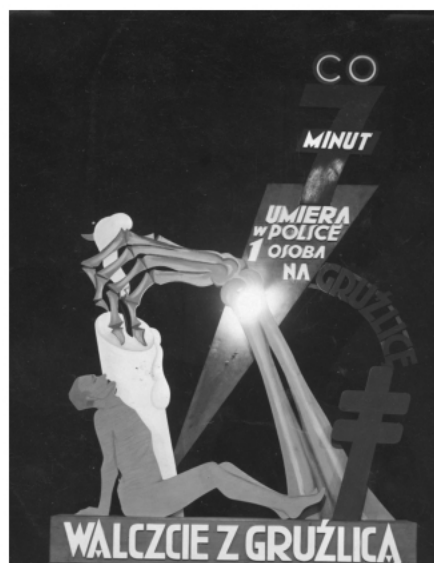
Mapa boczna (dodatkowa), związana z mapą główną, umieszczona w obrębie arkusza mapy, **nie stanowiąca** odrębnej jednostki archiwalnej, to

- A. regist.
- B. karton.
- C. inspicjum.
- D. mikrokaarta.

Zadanie 14.

Do którego rodzaju dokumentacji należy zaliczyć zamieszczoną ilustrację?

- A. Do materiałów ulotnych.
- B. Do dokumentacji technicznej.
- C. Do materiałów sfragistycznych.
- D. Do dokumentacji kartograficznej.



Zadanie 15.

W której części inwentarza archiwalnego należy opisać zadania aktotwórcy i datę zaprzestania jego działalności?

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

Zadanie 16.

Zespół akt Wileńskiego Towarzystwa Opieki nad Dziećmi jest zespołem szczątkowym. Rozmiar zespołu to 57 j. a., 0,67 m.b. Akta były poddane mikrofilmowaniu.

Która część *Wstępu do inwentarza* zawiera zamieszczony fragment tekstu?

- A. Dzieje zespołu.
- B. Analiza metod opracowania.
- C. Dzieje twórcy zespołu.
- D. Charakterystyka archiwalna zespołu.

Zadanie 17.

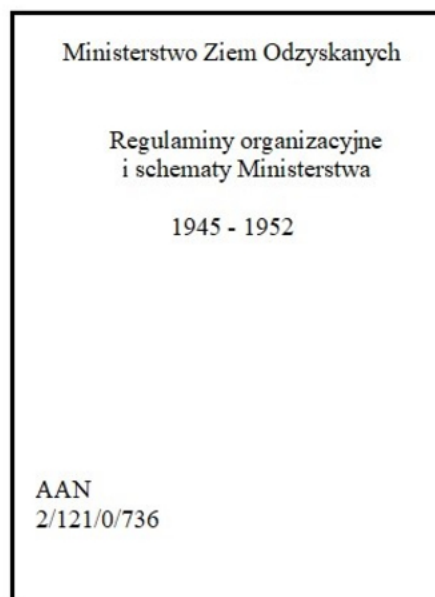
Analiza oznaczeń pochodzących od twórcy zespołu archiwalnego np. odcisków pieczęci, to

- A. segregacja.
- B. systematyzacja.
- C. rozpoznanie przynależności zespołowej.
- D. sprawdzenie stanu zachowania zbioru (zespołu).

Zadanie 18.

Umieszczone w załączonym opisie teczki aktowej daty nazywa się datami

- A. skrajnymi.
- B. końcowymi.
- C. całkowitymi.
- D. początkowymi.



Zadanie 19.

Okres przechowywania dokumentacji technicznej przy projektach normatywnych (typowe, powtarzalne, unifikacyjne) 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 20.

Inwentarz realny zespołu zawiera informacje

- A. o zawartości poszczególnych jednostek archiwalnych.
- B. o tytule, datach i uwagach dotyczących jednostek archiwalnych zespołu.
- C. o wszystkich jednostkach archiwalnych zespołu, także tych w innych archiwach.
- D. o wszystkich jednostkach archiwalnych danego zespołu przechowywanych w konkretnym archiwum.

Zadanie 21.

Zestawienie dawnych i nowych sygnatur archiwalnych to

- A. indeksacja.
- B. bibliografia.
- C. klasyfikacja.
- D. konkordancja.

Zadanie 22.

Którą informację należy umieścić we fragmencie wstępu do inwentarza „Dzieje twórcy zespołu”?

- A. Brakowanie zostało przeprowadzone w 1992 roku.
- B. Stowarzyszenie powstało w 1922 i działało do 1939 roku.
- C. Dokumentacja została wpisana do księgi akcesji pod numerem 212/89.
- D. W zespole znajduje się dokumentacja fotograficzna dotycząca najistotniejszych wydarzeń w historii Stowarzyszenia.

Zadanie 23.

Przy wprowadzaniu do systemu ZOSIA danych z zamkniętych inwentarzy kartkowych do wstępu do inwentarza nie zostaną wprowadzone dane dotyczące

- A. zawartości zespołu.
- B. charakterystyki archiwalnej zespołu.
- C. dziejów twórcy zespołu.
- D. schematów i materiałów twórcy zespołu.

Zadanie 24.

Pomocą archiwalną dla dokumentacji nie jest

- A. skorowidz.
- B. sumariusz.
- C. katalog tematyczny.
- D. karta udostępniania.

Zadanie 25.

Czynność polegająca na sprawdzeniu stanu zachowania zbioru map wchodzi w skład

- A. klasyfikacji.
- B. inwentaryzacji.
- C. porządkowania wstępnego.
- D. sporządzania opisu techniki wykonania.

Zadanie 26.

Przyporządkowanie jednostce archiwalnej określenia *destrukt* oznacza, że

- A. jednostka może być udostępniana.
- B. jednostka nie może być udostępniana.
- C. dopuszcza się ostrożne udostępnianie jednostki.
- D. wymagana jest zgoda dyrektora na udostępnienie jednostki.

Zadanie 27.

Którą metodę należy zastosować porządkując nagrania?

- A. Rzeczową.
- B. Strukturalną.
- C. Alfabetyczną.
- D. Chronologiczną.

Zadanie 28.

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

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

Zadanie 29.

Jednostką inwentarzową dla materiałów filmowych jest

- A. część samodzielnego tematu filmowego.
- B. odrębnie opakowany odcinek taśmy filmowej.
- C. szereg tematów, stanowiących wraz z komentarzem całość.
- D. utwór filmowy, objęty wspólnym tytułem z innymi utworami.

Zadanie 30.

Końcowym etapem opracowania archiwalnego zasobu filmów jest

- A. brakowanie.
- B. przegranie na inny nośnik.
- C. przygotowanie nowych opakowań.
- D. sporządzenie inwentarza archiwalnego.

Zadanie 31.

Przy opracowaniu zbioru fotografii, nadanie tematowi lub pojedynczemu obrazowi hasła (hasel) mającego na celu ułatwienie użytkownikom wyszukiwania wybranego tematu, to

- A. indeksowanie.
- B. konkordancja.
- C. systematyzacja.
- D. inwentaryzacja.

Zadanie 32.

Dla zasobu nagrań **nie jest** prowadzony

- A. Katalog rzeczowy.
- B. Dziennik wpływów.
- C. Rejestr nabytków i ubytków.
- D. Skorowidz alfabetyczny autorów.

Zadanie 33.

Pozytywowy zapis obrazu wykonany w archiwum, w przypadku, gdy dysponujemy 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 34.

Nagrania na płytach gramofonowych przegrywa się, sporządzając kopie zabezpieczające

- A. niezwłocznie, bez względu na stan techniczny nagrania.
- B. niezwłocznie, po sprawdzeniu stanu technicznego nagrania.
- C. w terminie liczonym od daty pierwszego nagrania na płycie.
- D. w terminie liczonym od daty zakończenia porządkowania nagrania.

Zadanie 35.

Który z przewodników opisuje zespół fotografii, rozproszonych po kilku archiwach?

- A. Przewodnik po zespole.
- B. Przewodnik tematyczny.
- C. Przewodnik historyczny.
- D. Przewodnik po archiwum.

Zadanie 36.

Elektroniczne akta spraw wytworzone w jednostce stosującej system EZD porządkuje się stosując

- A. Instrukcję archiwalną.
- B. Regulamin organizacyjny.
- C. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
- D. Instrukcję obsługi systemu EZD.

Zadanie 37.

Dla materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej, pochodzących z jednostki, która nie stosowała systemu EZD, jednostką archiwalną jest

- A. klasa z wykazu akt.
- B. dokument elektroniczny.
- C. zawartość teczki aktowej.
- D. pierwsze pismo w sprawie.

Zadanie 38.

Jaki układ należy nadać zespołowi 6 płyt DVD, zawierających pliki z konferencjami prasowymi kierownika danej instytucji przy założeniu, że każda płyta zawiera zapis konferencji pochodzących z jednego roku?

- A. Chronologiczny, według dat plików.
- B. Alfabetyczny, według nazw czasopism.
- C. Formatami, od płyty najmniejszej do największej pojemności.
- D. Ilościowy, od największej do najmniejszej liczby plików na płycie.

Zadanie 39.

Zgodnie z treścią przepisów zawartych w Zarządzeniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 2015 r. w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych, priorytetem w zakresie digitalizacji należy objąć materiały archiwalne

- A. bez ewidencji w systemie informatycznym.
- B. znajdujące się w dobrym stanie fizycznym.
- C. objęte roszczeniami w zakresie prawa własności.
- D. rzadko udostępniane w ramach działalności archiwalnej.

Zadanie 40.

Kopia cyfrowa materiałów archiwalnych, przeznaczona do krótkotrwałego przechowywania to

- A. kopia użytkowa.
- B. kopia wzorcowa.
- C. paczka archiwalna.
- D. kopia zabezpieczająca.