

Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**

Oznaczenie kwalifikacji: **AU.64**

Wersja arkusza: **SG**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AU.64-SG-21.06

## **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

**Rok 2021**

**CZĘŚĆ PISEMNA**

**PODSTAWA PROGRAMOWA  
2017**

### **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 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”:

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

11. Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylił 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.

Dokumentacja prowadzona w systemie bezdziennikowym jest porządkowana w oparciu

- A. o dziennik podawczy.
- B. o rzeczowy wykaz akt.
- C. o instrukcję archiwalną.
- D. o regulamin organizacyjny.

### Zadanie 2.

Teczkę aktową zawierającą materiały archiwalne dotyczące wielu spraw należy usystematyzować

- A. zgodnie z kolejnością spisu spraw.
- B. zgodnie z chronologią dokumentów.
- C. z podziałem na komórki organizacyjne.
- D. z podziałem na korespondencję przychodzącą i wychodzącą.

### Zadanie 3.

Które kryterium wartościowania dokumentacji technicznej **nie należy** do kryteriów pomocniczych?

- A. Dogodnej formy dokumentacji.
- B. Ważności i głębi informacyjnej.
- C. Bieżącej użyteczności dokumentacji technicznej.
- D. Ważności twórcy dokumentacji technicznej i jego roli w życiu publicznym kraju lub regionu.

### Zadanie 4.

Materiały statystyczne należy uporządkować

- A. według spisu spraw.
- B. zgodnie z formatem.
- C. zgodnie z alfabetem.
- D. według ich rodzajów.

### Zadanie 5.

Dokumentacja prowadzona systemem dziennikowym posiada układ

- A. rzeczowy.
- B. strukturalny.
- C. alfabetyczny.
- D. chronologiczny.

### Zadanie 6.

Paszport obiektu jest przykładem dokumentacji

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

### Zadanie 7.

Przykładem dokumentacji aktowej jest

- A. plan miasta.
- B. operat szacunkowy.
- C. fotografia pozytywowa.
- D. regulamin organizacyjny.

### Zadanie 8.

Negatyw na szklanym podłożu przedstawiający widok Kopca Kościuszki w Krakowie z lat 20-tych XX wieku jest przykładem dokumentacji

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

### Zadanie 9.

Testament jest przykładem dokumentacji

- A. sądowej.
- B. osobowej.
- C. notarialnej.
- D. normatywnej.

### Zadanie 10.

Zasada proveniencji archiwalnej pozwala ustanowić dla danego zespołu archiwalnego jego przynależność

- A. zespołową.
- B. terytorialną.
- C. kancelaryjną.
- D. organizacyjną.

### Zadanie 11.

Na zamieszczonym rysunku przedstawiono

- A. druk ulotny.
- B. materiał prasowy.
- C. operat szacunkowy.
- D. dokument urzędowy.



### Zadanie 12.

Zarchiwizowana dokumentacja wytworzona przez jednego twórcę w toku pełnienia funkcji merytorycznych i terytorialnych tworzy zespół

- A. prosty.
- B. bierny.
- C. czynny.
- D. złożony.

**Zadanie 13.**

Podział materiałów archiwalnych w toku ich porządkowania na zespoły archiwalne, a w obrębie zespołu na komórki organizacyjne, w oparciu o cechy kancelaryjne (registraturalne), to

- A. segregacja.
- B. weryfikacja.
- C. inwentaryzacja.
- D. systematyzacja.

**Zadanie 14.**

W trakcie porządkowania list płac należy nadać dokumentacji układ

- A. logiczny.
- B. strukturalny.
- C. alfabetyczny.
- D. chronologiczny.

**Zadanie 15.**

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 16.***Formularz*

Lp.	Sygnatura dok. tech.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł projektu	Branża	Stadium	Ilość teczek	Nazwisko projektanta	Data zakończenia projektu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Przedstawiony formularz należy stosować do ewidencjonowania dokumentacji

- A. aktowej.
- B. technicznej.
- C. geodezyjnej.
- D. statystycznej.

**Zadanie 17.**

Której czynności **nie wykonuje się** przy porządkowaniu materiałów ulotnych?

- A. Porządkowania wstępnego.
- B. Systematyzacji.
- C. Brakowania.
- D. Segregacji.

**Zadanie 18.**

Do etapów porządkowania zespołu archiwalnego nie zalicza się

- A. segregacji.
- B. reprografii.
- C. klasyfikacji.
- D. systematyzacji.

**Zadanie 19.**

Klasyfikacja dokumentacji polega na

- A. nadaniu kategorii A lub B.
- B. określeniu okresu przechowywania.
- C. podzieleniu na komórki organizacyjne.
- D. przyporządkowaniu do haseł rzeczowego wykazu akt.

**Zadanie 20.**

Przy porządkowaniu teczki aktowej wewnętrznym elementem rozpoznawczym nie jest

- A. format.
- B. adresat.
- C. znak sprawy.
- D. pieczętka wpływu.

**Zadanie 21.**

Sygnatura archiwalna składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego oraz

- A. symbolu aktotwórcy.
- B. numeru pozycji na tym spisie.
- C. symbolu z rzeczowego wykazu akt.
- D. numeru spisu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

**Zadanie 22.**

Zaliczenie do odpowiednich kategorii archiwalnych dokumentacji twórcy zespołu to

- A. indeksacja.
- B. klasyfikacja.
- C. kwalifikacja.
- D. inwentaryzacja.

**Zadanie 23.**

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 24.**

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 25.**

Inwentarz obejmujący wszystkie przechowywane w archiwum pieczęcie jest usystematyzowany według

- A. daty wykonania odcisku.
- B. nazw i imion własnych właścicieli.
- C. haseł widocznych na wizerunkach.
- D. wielkości inwentaryzowanego odcisku.

**Zadanie 26.**

Karty katalogowe dla dokumentacji technicznej znajdujące się w archiwum inwestora powinny być ułożone według

- A. budów, obiektów i branż.
- B. dat ukończenia inwestycji.
- C. nazw firm realizujących projekt.
- D. kolejnych numerów z księgi inwentarzowej.

**Zadanie 27.**

W celu inwentaryzacji wszystkich jednostek archiwalnych, także tych znajdujących się w innych archiwach, należy opracować inwentarz

- A. realny.
- B. idealny.
- C. analityczny.
- D. sumaryczny.

**Zadanie 28.**

Inwentarz pozbawiony wartości użytkowej na skutek jego praktycznej dezaktualizacji to inwentarz

- A. realny.
- B. idealny.
- C. historyczny.
- D. rozstawniczy.

**Zadanie 29.**

Po ponownym uporządkowaniu zespołu aktowego w celu powiązania dawnych sygnatur z nowymi należy przygotować

- A. indeks.
- B. wykaz.
- C. skorowidz.
- D. konkordancję.

**Zadanie 30.**

Częścią katalogu archiwalnego **nie jest**

- A. wstęp.
- B. sumariusz.
- C. aparat naukowy.
- D. katalog właściwy.

**Zadanie 31.**

Fotografie należy porządkować według

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

**Zadanie 32.**

W celu nadania zespołowi fotografii docelowego układu, należy przeprowadzić

- A. scalanie.
- B. skontrum.
- C. inwentaryzację.
- D. systematyzację.

**Zadanie 33.**

Porządkując nagrania, należy zastosować metodę

- A. rzeczową.
- B. strukturalną.
- C. alfabetyczną.
- D. chronologiczną.

**Zadanie 34.**

Autorem, dla nagrania dźwiękowego dramatu Adama Mickiewicza „Dziady”, jest

- A. autor dramatu.
- B. wykonawca nagrania.
- C. instytucja fonograficzna.
- D. archiwum przechowujące nagranie.

**Zadanie 35.**

Elementem opisu inwentarzowego zdjęcia portretowego pochodzącego z XIX wieku jest imię i nazwisko osoby widocznej na fotografii oraz

- A. informacja o śmierci.
- B. publikacje biograficzne.
- C. data i miejsce urodzenia.
- D. funkcja lub zajmowane stanowisko.

**Zadanie 36.**

Cyfrowa konwersja klasycznych materiałów audiowizualnych (zdjęć, filmów lub utworów muzycznych) do postaci elektronicznej, to

- A. digitalizacja.
- B. skanowanie.
- C. archiwizacja.
- D. fotokopiowanie.

**Zadanie 37.**

Nagrania dźwiękowe, zarejestrowanego na nośniku analogowym, **nie należy** typować do cyfryzacji ze względu

- A. na stan fizyczny płyty.
- B. na jego wartość artystyczną.
- C. na częstotliwość udostępnień.
- D. na miejsce jego przechowywania.

**Zadanie 38.**

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ewidencją dla dokumentacji na nośnikach elektronicznych jest

- A. polecenie służbowe.
- B. spis zdawczo-odbiorczy.
- C. powiadomienie w systemie EZD.
- D. informacja w postaci elektronicznej.

**Zadanie 39.**

Przeglądu informatycznych nośników danych należy dokonywać

- A. co roku.
- B. co dwa lata.
- C. co pięć lat.
- D. co dziesięć lat.



**Zadanie 40.**

Kopia cyfrowa materiałów archiwalnych, przeznaczona do krótkotrwałego przechowywania, to kopia

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