

Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**

Symbol kwalifikacji: **AU.64**

Wersja arkusza: **SG**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AU.64-SG-24.06

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2024

CZĘŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2017**

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 12 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:

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.

Rozmieszczenie materiałów archiwalnych w zespole, w którym do budowy schematu struktury wykorzystano schemat organizacyjny aktotwórcy, to układ

- A. funkcyjny.
- B. rzeczowy.
- C. strukturalno-rzeczowy.
- D. schematyczno-organizacyjny.

Zadanie 2.

Dokumentacja, która stanowi 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.

Akta Stowarzyszenia Przyjaciół Nauki należy uporządkować według układu

- A. naukowego.
- B. funkcyjnego.
- C. branżowego.
- D. alfabetycznego.

Zadanie 4.

Mapy stanowiące serię wydawniczą należy uporządkować

- A. w kolejności ich wydania.
- B. według jednostek obszarowych.
- C. po dacie przyjęcia do archiwum.
- D. według kryterium zasięgu terytorialnego.

Zadanie 5.

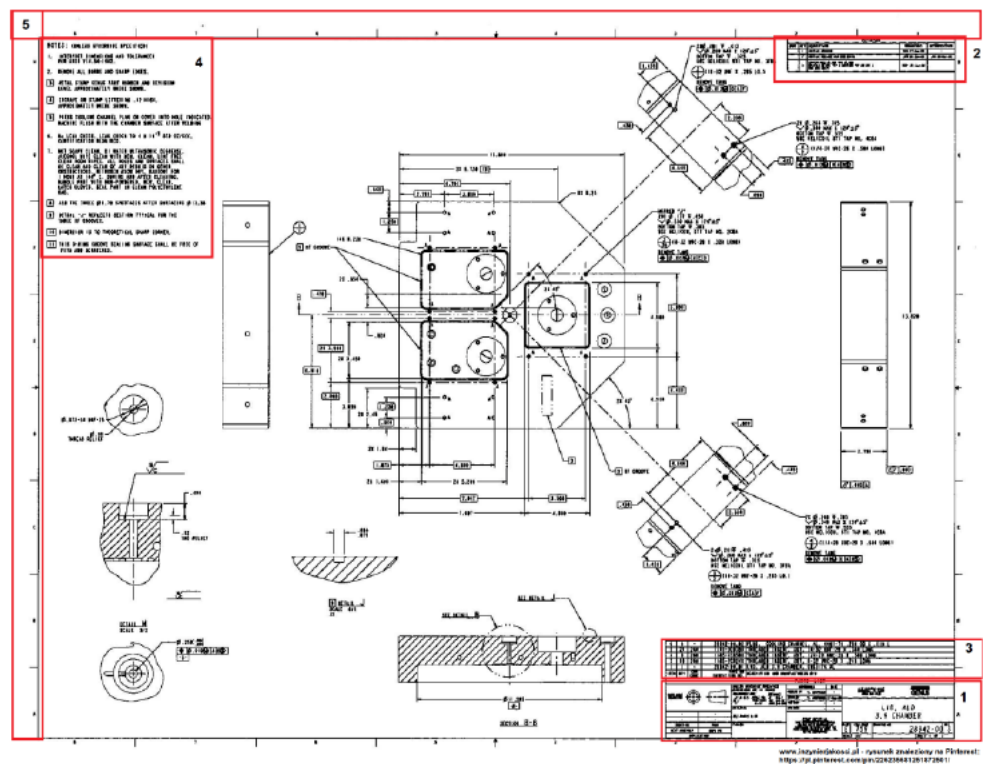
Jak nazywa się zespół archiwalny, którego znikomy stan zachowania pozwala na zidentyfikowanie twórcy zespołu, uniemożliwia jednak pełne poznanie jakiegokolwiek z istotnych aspektów jego działalności?

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

Zadanie 6.

Według którego kryterium należy uporządkować dokumentację, przedstawioną na 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. nabytek.
- C. scalenie.
- D. rewindykacja.

Zadanie 8.

W dokumentacji kartograficznej mapa boczna (dodatkowa), związana z mapą główną, umieszczona w obrębie arkusza mapy, nie stanowiąca odrębnej jednostki archiwalnej, to

- 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 zamieszczonym rysunku przedstawiono dokumentację

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



Źródło: Narodowe Archiwum Cyfrowe - SM1_1-H-486

Zadanie 11.

Które rodzaje dokumentacji nie są 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 techniki utrwalenia, wytworzonych przez twórcę, to

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

Zadanie 13.

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 14.

Mapy dotyczące planowania przestrzennego należy w pierwszej kolejności uporządkować według

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

Zadanie 15.

Jednostkę inwentarzową dla dokumentacji kartograficznej stanowi

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

Zadanie 16.

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

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

Zadanie 17.

Która czynność kończy etap porządkowania właściwego dokumentacji?

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

Zadanie 18.

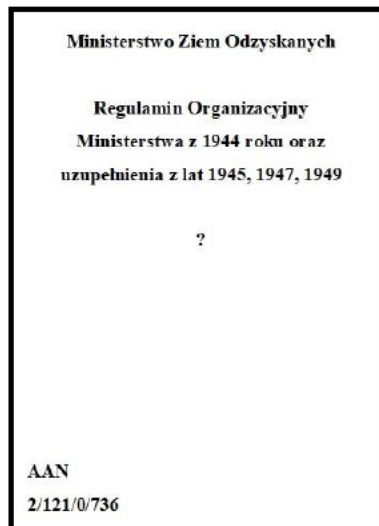
Który z wymienionych elementów rozpoznawczych archiwaliów zalicza się do cech zewnętrznych przy opracowaniu zespołu?

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

Zadanie 19.

W miejscu oznaczonym znakiem zapytania, na zamieszczonej fiszce imitującej opis teczki aktowej, należy wpisać

- A. 1944.
- B. 1945-1949.
- C. 1944-1949.
- D. 1944-1945, 1947, 1949.



Zadanie 20.

Który rodzaj dokumentu, w opisie zewnętrznym, należy uzupełnić o określenie nośnika informacji?

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

Zadanie 21.

Która część „Wstępu do inwentarza” zawiera zamieszczony fragment tekstu?

Wstęp do inwentarza (fragment)

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

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

Zadanie 22.

Czynność, która prowadzi 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 23.

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 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. skorowidz.
- C. sumariusz.
- D. repertorium.

Zadanie 25.

Skorowidzem archiwalnym **nie jest**

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

Zadanie 26.

W jednostkach archiwalnych, określenie: *stan fizyczny zachowania: dobry*, oznacza, że

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

Zadanie 27.

Fotografie należy porządkować według

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

Zadanie 28.

Porządkując nagrania, należy zastosować metodę

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

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. cyfrowy.
- C. techniczny.
- 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.

W celu nadania zespołowi fotografii docelowego układu, 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 klasy 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 jego 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. wzorcowa.
- C. zastępcza.
- D. zabezpieczająca.

Zadanie 39.

W celu uzyskania odwzorowania cyfrowego dokumentu papierowego należy ten dokument

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

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. umieścić nośnik w składzie elektronicznych nośników danych.

