

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

AU.64-SG-22.01

# EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2022

CZĘŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA  
2017**

## Instrukcja dla zdającego

- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 9 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- 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.
- Arkusze egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
- Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
- Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
- Czytaj uważnie wszystkie zadania.
- Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
- Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ krerek w KARCIE ODPOWIEDZI:

A	B	C	D
---	---	---	---

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

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

- 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"/>
-------------------------------------	---	---	-------------------------------------

- 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.

Opracowując spuściznę archiwalną po uczonych w oparciu o wytyczne Polskiej Akademii Nauk, do której grupy należy zaliczyć dokumenty twórcy dotyczące przebiegu nauki szkolnej, studiów, pracy i działalności?

- A. Materiały biograficzne.
- B. Prace twórcy spuścizny.
- C. Materiały o twórcy zespołu.
- D. Korespondencja wychodząca.

### Zadanie 2.

Mapy dotyczące planowania przestrzennego należy w pierwszej kolejności posegregować według

- A. daty wydania.
- B. jednostek obszarowych.
- C. kryterium tematycznego.
- D. numerów ewidencyjnych.

### 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.

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 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.

Rozpoznanie przynależności zespołowej akt luźnych powinno nastąpić po

- A. odtworzeniu zakresu kompetencji twórcy zespołu.
- B. ustaleniu granic chronologicznych porządkowanego zespołu.
- C. odtworzeniu kolejnych podziałów rzeczowych akt w registraturze jednostki.
- D. określeniu pochodzenia wszystkich jednostek archiwalnych stanowiących posyty i teczki.

### Zadanie 8.

Materiały ulotne, które wchodzi w skład porządkowanych zespołów (zbiorów) archiwalnych, należy

- A. spisać i przekazać aktotwórcy.
- B. wydzielić w odrębny zespół archiwalny.
- C. zewidencjonować, a następnie zniszczyć.
- D. pozostawić w zespołach macierzystych.

### Zadanie 9.

Przy porządkowaniu dokumentacji konstrukcyjnej do materiałów archiwalnych **nie zostaną** zakwalifikowane

- A. dokumenty programowania i prognozowania.
- B. założenia techniczno–ekonomiczne.
- C. programy prób maszyn i urządzeń.
- D. projekty założeń konstrukcyjnych.

### Zadanie 10.

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 11.

Testament jest przykładem dokumentacji

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

### Zadanie 12.

Na zamieszczonym rysunku przedstawiono

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



### Zadanie 13.

Na którym etapie porządkowania druków ulotnych następuje formowanie jednostek?

- A. Rozpoznania przynależności zespołowej.
- B. Porządkowania wstępnego.
- C. Systematyzacji.
- D. Segregacji.

### Zadanie 14.

W trakcie porządkowania list płac należy nadać dokumentacji układ

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

### Zadanie 15.

Do której kategorii archiwalnej należy zaliczyć skorowidze akt sądowych?

- A. Kategorii A.
- B. Kategorii Bc.
- C. Kategorii BE.
- D. Kategorii C.

**Zadanie 16.**

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 17.**

Który rodzaj dokumentacji technicznej **nie należy** do jej części opisowej?

- A. Kosztorysy i wykazy materiałów.
- B. Opisy techniczne i wyjaśnienia.
- C. Przepisy wykonawcze.
- D. Rysunki techniczne.

**Zadanie 18.**

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

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

**Zadanie 19.**

Porządkowanie map rozpoczyna się od

- A. analizy stanu zachowania.
- B. ustalenia przynależności kancelaryjnej.
- C. inwentaryzacji pojedynczych jednostek.
- D. wydzielania egzemplarzy nieczytelnych.

**Zadanie 20.**

Zdjęcia lotnicze, satelitarne, naziemne (w formie negatywów, diapozytywów i odbitek stykowych), fotoszkice i fotomapy, to

- A. materiały fotogrametryczne.
- B. operat ewidencyjny.
- C. karton.
- D. plan.

**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.**

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 23.**

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 24.**

Inwentarz pozbawiony wartości użytkowej na skutek jego praktycznej dezaktualizacji to inwentarz

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

**Zadanie 25.**

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 26.**

W której pomocy archiwalnej podaje się szczegółowe informacje o zawartości i rodzajach materiałów źródłowych w konkretnym zespole akt?

- A. Sumariuszu archiwalnym.
- B. Przewodniku archiwalnym.
- C. Inwentarzach zespołów akt.
- D. Informatorze o zasobie archiwum.

**Zadanie 27.**

Częścią katalogu archiwalnego **nie jest**

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

**Zadanie 28.**

Porządkowanie nagrań rozpoczyna się od

- A. ustalenia ilości utworów na jednym nośniku.
- B. podziału nagrań ze względu na nośnik materiału.
- C. utworzenia katalogu wszystkich nagrań wchodzących w skład zespołu.
- D. segregacji materiału na jednostki fizyczne, składające się na jedno nagranie.

**Zadanie 29.**

Fotografie należy porządkować według

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

**Zadanie 30.**

W jakich jednostkach należy podawać rozmiar fotografii, która jest wykonana w postaci tradycyjnej?

- A. Metrach.
- B. Milimetrach.
- C. Decymetrach.
- D. Centymetrach.

**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. mikrofiszka.
- C. negatyw.
- D. nośnik.

**Zadanie 32.**

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

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

**Zadanie 33.**

Źródłem informacji o zasobie nagrań zgromadzonych w archiwum jest

- A. katalog rzeczowy oraz skorowidz alfabetyczny autorów i wykonawców.
- B. metryczka nagrań przechowywana w archiwum.
- C. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
- D. księga nabytków i ubytków.

**Zadanie 34.**

Wyrywkową kontrolę nagrań przez przesłuchanie zapisu dźwięku w celu stwierdzenia stanu ich zachowania przeprowadza się co

- A. 5 lat.
- B. 6 lat.
- C. 7 lat.
- D. 8 lat.

**Zadanie 35.**

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 36.**

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 37.**

Aplikacja przeznaczona do opracowania (ewidencji i inwentaryzacji) zbiorów archiwalnych na wszystkich poziomach ich hierarchicznej struktury – od całego archiwum aż po obiekt archiwalny, to

- A. Zintegrowany System Informacji Archiwalnej.
- B. System Ewidencji Zasobu Archiwalnego.
- C. Inwentarze Zespołów Archiwalnych.
- D. Ewidencja Ludności w Archiwaliach.

**Zadanie 38.**

Informatycznym nośnikiem danych **nie jest**

- A. płyta winylowa.
- B. karta pamięci.
- C. dysk twardy.
- D. płyta CD-R.

**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.