

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

*Arkusz zawiera informacje prawnie chronione
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

A.64-X-14.05Czas trwania egzaminu: **60 minut**

Układ graficzny © CKE 2013

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2014
CZĘŚĆ PISEMNA

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 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”:

■	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.

○■	B	C	■
----	---	---	---

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.

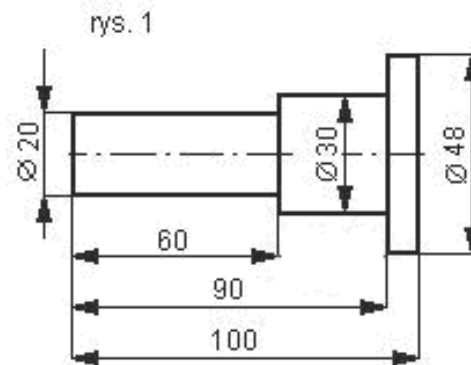
Pierwszy etap porządkowania zespołu archiwalnego to

- A. studia wstępne.
- B. inwentaryzacja akt.
- C. brakowanie dokumentacji.
- D. weryfikacja kategorii archiwalnych.

Zadanie 2.

Przedstawiony dokument zalicza się do dokumentacji

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



Zadanie 3.

Zespół archiwalny nazwany jest zdekompletowanym, jeżeli minimalny procent zniszczenia lub utraty dokumentów wynosi

- A. 5% stanu ogólnego.
- B. 10% stanu ogólnego.
- C. 25% stanu ogólnego.
- D. 50% stanu ogólnego.

Zadanie 4.

Przykładem dokumentacji kartograficznej **nie jest**

- A. plan miasta.
- B. atlas nieba.
- C. mapa turystyczna.
- D. opis techniczny maszyny do pisania.

Zadanie 5.

Grupę dokumentów wytworzonych przez jedną kancelarię, która nie podlegała zmianom organizacyjnym, należy nazwać zespołem archiwalnym

- A. prostym.
- B. martwym.
- C. otwartym.
- D. złożonym.

Zadanie 6.

Grupę archiwaliów, będącą skutkiem zainteresowań hobbystycznych jej twórcy, należy określić

- A. zbiorem.
- B. kolekcją.
- C. spuścizną.
- D. kancelarią.

Zadanie 7.

Poszanowanie związku zespołów archiwalnych z terytorium, na którym powstały, należy określić zasadą

- A. pertynencji terytorialnej.
- B. proveniencji zespołowej.
- C. pertynencji funkcjonalnej.
- D. poszanowania historycznie narosłego zasobu.

Zadanie 8.

Całość materiałów zarchiwizowanych, niezależnie od nośnika i technik utrwalenia, wytworzonych przez jednego twórcę w toku jego działalności, to

- A. zbiór.
- B. zasób.
- C. zespół.
- D. kolekcja.

Zadanie 9.

Przedstawiony dokument jest przykładem dokumentacji

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



Zadanie 10.

Rysunek przedstawia przykład dokumentacji

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



Zadanie 11.

Dokumentację o trwałej wartości archiwalnej należy oznaczyć symbolem

- A. A
- B. B
- C. C
- D. B5

Zadanie 12.

Symbolem BE należy określić

- A. akta manipulacyjne, posiadające krótkotrwale znaczenie praktyczne.
- B. dokumentację, która ze względu na wartość historyczną jest przeznaczona do wieczystego przechowywania.
- C. dokumentację, która posiada czasową wartość praktyczną dla jej twórcy i nie stanowi materiałów archiwalnych.
- D. dokumentację, która po upływie określonego dla niej okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

Zadanie 13.

Weryfikację kategorii archiwalnych należy wykonać w oparciu

- A. o statut.
- B. o rzeczowy wykaz akt.
- C. o schemat organizacyjny.
- D. o instrukcję o organizacji archiwum.

Zadanie 14.

Kwalifikator dokumentacji technicznej

- A. identyfikuje twórcę dokumentacji.
- B. informuje o specyfikacji technicznej obiektu.
- C. określa kategorie archiwalne dla dokumentacji technicznej.
- D. wskazuje układ dokumentacji technicznej w obrębie zespołu.

Zadanie 15.

Destrukt w odniesieniu do fizycznej formy dokumentacji oznacza stan

- A. dobry, bez ograniczeń w udostępnianiu.
- B. dostateczny, umożliwiający ostrożne udostępnianie.
- C. bardzo dobry, po konserwacji, bez ograniczeń w udostępnianiu.
- D. zły, wymagający ingerencji konserwatora, bez możliwości udostępniania.

Zadanie 16.

Inwentaryzacji, czyli zewidencjonowania zespołu archiwalnego oraz przygotowania dla każdej jednostki fizycznej opisu informacyjnego, należy dokonać

- A. przed studiami wstępnymi.
- B. po opracowaniu notatki informacyjnej.
- C. po studiach wstępnych, a przed rozpoznaniem przynależności zespołowej.
- D. po porządkowaniu właściwym zespołu, a przed nadaniem sygnatury archiwalnej.

Zadanie 17.

Przedstawiona fotografia pochodzi ze zbioru fotograficznego. Jaką metodę porządkowania należy zastosować do tego zbioru?

- A. Funkcyjną.
- B. Kancelaryjną.
- C. Schematyczno-rzeczową.
- D. Strukturalno-organizacyjną.



Zadanie 18.

Grupę akt zszytą i oprawioną zazwyczaj w półsztywny karton nazywa się

- A. księgą.
- B. teczką.
- C. wiązką.
- D. poszytem.

Zadanie 19.

Numerowanie kolejnych kart jednostki archiwalnej to

- A. foliacja.
- B. paginacja.
- C. datowanie.
- D. stemplowanie.

Zadanie 20.

Operat szacunkowy jest przykładem dokumentacji

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

Zadanie 21.

Na zamieszczonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego ewidencjonowana jest dokumentacja

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Tytuł teczki (nazwa zespołu tematycznego)	Nry ewid. wg oznaczeń pzgk.	Daty skrajne	Liczba ark.	Uwagi (rodzaj materiałów)
1	2	3	4	5	6	7

- A. aktowa.
- B. techniczna.
- C. kartograficzna.
- D. audiowizualna.

Zadanie 22.

Inwentarz idealny to pomoc archiwalna obejmująca informacje o jednostkach archiwalnych

- A. grupy zespołów, znajdujących się w narodowym zasobie archiwalnym.
- B. serii, znajdujących się w zespole archiwalnym.
- C. zespołu, znajdujących się w jednym archiwum.
- D. zespołu, znajdujących się w różnych archiwach.

Zadanie 23.

Jednostką miary, którą należy zastosować do obliczenia wielkości zespołu archiwalnego jest

- A. kilobajt.
- B. kilogram.
- C. metr bieżący.
- D. metr sześcienny.

Zadanie 24.

Na zamieszczonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego ewidencjonowana jest dokumentacja

Lp.	Sygnatura dokumentacji technicznej	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

- A. aktowa.
- B. techniczna.
- C. elektroniczna.
- D. audiowizualna.

Zadanie 25.

Pomocą archiwalną **nie jest**

- A. preliminarz.
- B. inwentarz kartkowy.
- C. spis zdawczo-odbiorczy.
- D. przewodnik po zasobie archiwum.

Zadanie 26.

Najbardziej rozbudowany rodzaj ewidencji archiwalnej, zawierającej, oprócz hasła i sygnatury, regest dokumentu stosowany najczęściej do zasobu staropolskiego to

- A. katalog.
- B. dziennik.
- C. ewidencja.
- D. sumariusz.

Zadanie 27.

Skorowidzem archiwalnym **nie jest**

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

Zadanie 28.

Ewidencje materiałów archiwalnych, sporządzane według ustalonych zasad dla celów informacji i udostępniania, to

- A. pomoce archiwalne.
- B. katalogi archiwalne.
- C. dzienniki podawcze.
- D. księgi korespondencji.

Zadanie 29.

Elektroniczny zbiór informacji o zasobie archiwum, opracowany według przyjętych standardów opisu, to

- A. baza danych.
- B. system operacyjny.
- C. kopia zabezpieczająca.
- D. dokument elektroniczny.

Zadanie 30.

Archiwalna baza danych SEZAM zawiera informacje

- A. o księgach metrykalnych i stanu cywilnego.
- B. o zespołach archiwalnych.
- C. o dokumentacji kartograficznej.
- D. o spisach ludności.

Zadanie 31.

Wykaz kolejnych sygnatur jednostek inwentarzowych zespołu, zestawiający sygnatury nowe z dawnymi lub dawne z nowymi to

- A. indeks.
- B. sumariusz.
- C. archiwizacja.
- D. konkordancja.

Zadanie 32.

Mechaniczny zapis dźwięku na nośniku analogowym lub elektroniczny zapis dźwięku na cyfrowym nośniku to dokumentacja

- A. aktowa.
- B. dźwiękowa.
- C. elektroniczna.
- D. technologiczna.

Zadanie 33.

Jedną lub wiele fotografii powiązanych ze sobą treścią, osobą lub wydarzeniem, wykonanych w jednym miejscu i w tym samym czasie należy określić

- A. grupą.
- B. zbiorem.
- C. tematem.
- D. zespołem.

Zadanie 34.

Do którego rodzaju dokumentacji należy zakwalifikować mikrofilmy z planami konstrukcyjnymi samochodu osobowego „Syrena”?

- A. Obrazowej-elektronicznej.
- B. Obrazowej-technicznej.
- C. Cyfrowej.
- D. Aktowej.

Zadanie 35.

Elementem opisu fotografii **nie jest**

- A. data produkcji nośnika.
- B. imię i nazwisko autora fotografii oraz data jej wykonania.
- C. temat, numer porządkowy oraz numer kolejnej odbitki w ramach tematu.
- D. opis wydarzenia (lub przedmiotu, obiektu bądź osoby) i data wykonania zdjęcia.

Zadanie 36.

Na podstawie danych zawartych w tabeli wskaż niewłaściwie dobraną metodę opracowywania zbiorów archiwalnych.

	Rodzaj dokumentacji	Metoda opracowywania
A.	aktowa	strukturalno-organizacyjna
B.	geodezyjna	schematyczno-rzeczowa
C.	fotograficzna	schematyczno-rzeczowa
D.	techniczna	kancelaryjna

Zadanie 37.

Inwentarz kartkowy nagrań dźwiękowych **nie stanowi** podstawy do sporządzenia

- A. inwentarza książkowego.
- B. protokołu brakowania.
- C. katalogu rzeczowego.
- D. indeksu osobowego.

Zadanie 38.

Przykładem elektronicznego nośnika danych **nie jest**

- A. CD-ROM.
- B. kasetę VHS.
- C. dysk blu-ray.
- D. dyskietka 3,5 cala.

Zadanie 39.

Spis teczek osobowych powinien być

- A. dowolny.
- B. alfabetyczny w obrębie całego spisu.
- C. chronologiczny według dat zwolnienia z pracy.
- D. alfabetyczny według komórek organizacyjnych .

Zadanie 40.

Informatyczne nośniki danych przekazane do archiwum 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 powinny podlegać przeglądowi i wykonaniu kopii bezpieczeństwa nie rzadziej niż raz na

- A. 5 lat.
- B. 7 lat.
- C. 10 lat.
- D. 12 lat.

www.EgzaminZawodowy.info

www.EgzaminZawodowy.info