

Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**

Oznaczenie kwalifikacji: **AU.64**

Wersja arkusza: **SG**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AU.64-SG-21.01

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2021

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 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.

Materiały ulotne przejęte przez archiwa w postaci prawidłowo ukształtowanych zbiorów (zespołów)

- A. można przepakować w opakowania plastikowe.
- B. mogą zachować układ nadany im przez twórcę.
- C. należy poddać porządkowaniu.
- D. należy poddać digitalizacji.

Zadanie 2.

Całość materiałów zarchiwizowanych, niezależnie od nośnika i technik utrwalania, wytworzonych przez jednego lub wielu odrębnych ustrojowo twórców (osób fizycznych lub prawnych) w toku ich działalności, to

- A. sumariusz.
- B. skorowidz.
- C. zespół archiwalny.
- D. dziennik korespondencyjny.

Zadanie 3.

Mapy dotyczące planowania przestrzennego należy w pierwszej kolejności posegregować według

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

Zadanie 4.

Jak nazywa się metoda porządkowania akt polegająca na odtwarzaniu ich układu pierwotnego?

- A. Strukturalno-organizacyjna.
- B. Schematyczno-rzeczowa.
- C. Kancelaryjna.
- D. Funkcyjna.

Zadanie 5.

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 6.

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 7.

Opracowanie kartograficzne przedstawiające w pomniejszeniu (skali) na płaszczyźnie za pomocą reguł matematycznych (odwzorowań) i przy zastosowaniu znaków umownych, trójwymiarową przestrzeń określonego obszaru, jednoznacznie orientujące w położeniu przestrzennym obiekty, a także odzwierciedlające zjawiska przyrodnicze, społeczne i gospodarcze występujące na danym obszarze, to

- A. atlas.
- B. plan.
- C. mapa.
- D. karton.

Zadanie 8.

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 9.

Na zamieszczonym rysunku przedstawiono dokumentację

- A. aktową.
- B. techniczną.
- C. fotograficzną.
- D. kartograficzną.



Zadanie 10.

Na którym etapie porządkowania druków ulotnych następuje formowanie jednostek?

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

Zadanie 11.

Do której kategorii archiwalnej należy zaliczyć skorowidze akt sądowych?

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

Zadanie 12.

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 13.

Które z kryteriów **nie stanowi** kryterium pomocniczego przy ocenie wartości archiwalnej dokumentacji technicznej?

- A. Kryterium historyczności.
- B. Kryterium dogodnej formy dokumentacji.
- C. Kryterium bieżącej użyteczności dokumentacji technicznej.
- D. Kryterium ważności twórcy dokumentacji technicznej i jego roli w życiu publicznym kraju lub regionu.

Zadanie 14.

Porządkowanie map rozpoczyna się od

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

Zadanie 15.

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

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

Zadanie 16.

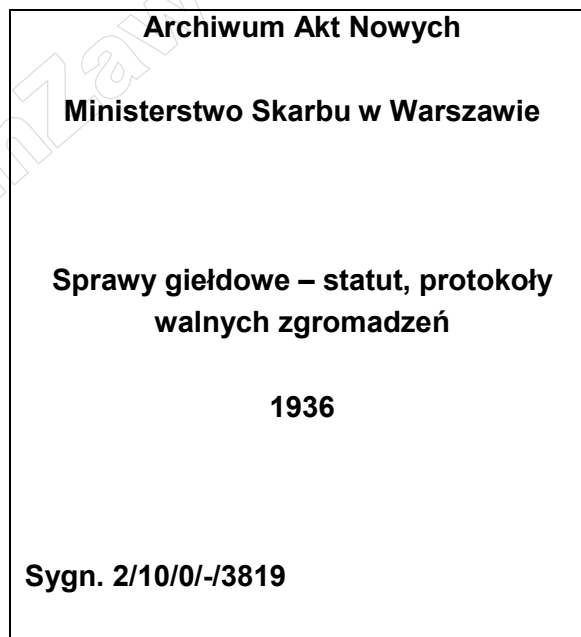
Który rodzaj dokumentacji kartograficznej **nie podlega** inwentaryzacji?

- A. Plan.
- B. Atlas.
- C. Mapa.
- D. Karton.

Zadanie 17.

Co oznacza cyfra 2 stanowiąca element sygnatury archiwalnej, którą opatrzone jednostkę przedstawioną na rysunku?

- A. Numer zespołu.
- B. Oznaczenie serii.
- C. Numer archiwum.
- D. Oznaczenie podserii.



Zadanie 18.

Która z części „Wstępu do inwentarza” zawiera informację o rozmiarze zespołu i stanie zachowania?

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

Zadanie 19.

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 20.

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 21.

Inwentarz pozbawiony wartości użytkowej na skutek jego praktycznej dezaktualizacji, to inwentarz

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

Zadanie 22.

Wskaż kolejność czynności, które należy wykonać opracowując zespół (zbiór) fotografii.

- A. Rozpoznanie przynależności zespołowej, porządkowanie wstępne, klasyfikację, systematyzację, brakowanie, inwentaryzację, indeksowanie.
- B. Porządkowanie wstępne, klasyfikację, systematyzację, brakowanie, inwentaryzację, indeksowanie.
- C. Rozpoznanie przynależności zespołowej, porządkowanie wstępne, klasyfikację, systematyzację, brakowanie, indeksowanie.
- D. Klasyfikację, rozpoznanie przynależności zespołowej, porządkowanie wstępne, systematyzację, brakowanie, inwentaryzację.

Zadanie 23.

W celu nadania zespołowi (zbiorowi) fotografii ostatecznego układu należy przeprowadzić

- A. digitalizację.
- B. konserwację.
- C. informatyzację.
- D. systematyzację.

Zadanie 24.

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 25.

Którą dokumentację porządkuje się według tematów?

- A. Techniczną.
- B. Fotograficzną.
- C. Audiowizualną.
- D. Kartograficzną.

Zadanie 26.

Które fotografie podlegają wybrakowaniu?

- A. O nieustalonej pertynencji.
- B. O nieustalonej proveniencji.
- C. Drugie i trzecie dublety fotografii.
- D. Czwarte i dalsze dublety fotografii.

Zadanie 27.

W trakcie inwentaryzacji fotografii poszczególnym jednostkom inwentarzowym nadaje się sygnaturę, która składa się

- A. z numeru archiwum państwowego, numeru zespołu i numeru jednostki inwentarzowej w obrębie zespołu (zbioru).
- B. z numeru zespołu, numeru jednostki inwentarzowej w obrębie zespołu (zbioru) i numeru księgi nabytków.
- C. z numeru archiwum państwowego i numeru jednostki inwentarzowej w obrębie zespołu (zbioru).
- D. z numeru archiwum państwowego, numeru zespołu i numeru podzespołu.

Zadanie 28.

Które nagrania dźwiękowe podlegają brakowaniu?

- A. Egzemplarze posiadające znaczenie dla wybranego regionu.
- B. Niezidentyfikowane dalsze kopie i materiały uszkodzone.
- C. Niekompletne, ale zachowane w bardzo dobrym stanie.
- D. Egzemplarze, które nie mają oryginalnych opakowań.

Zadanie 29.

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

Zadanie 30.

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 31.

Końcowym etapem opracowania filmów jest sporządzenie

- A. metryczki filmu.
- B. opisu bibliograficznego.
- C. inwentarza archiwalnego.
- D. spisu zdawczo-odbiorczego.

Zadanie 32.

W trakcie mikrofilmowania jednostki aktowej, mikrofilmowaniu **nie podlega**

- A. załącznik do akt spraw.
- B. kolejny egzemplarz pism.
- C. luźne pisma dołączone do jednostki archiwalnej.
- D. metryczka użytkowników jednostki archiwalnej.

Zadanie 33.

Termin przegrywania nagrań dźwiękowych 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 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.

Kopia cyfrowa materiałów archiwalnych, przeznaczona do krótkotrwałego przechowywania to

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

Zadanie 36.

Uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, zawierający dokumentację w postaci elektronicznej jest

- A. składem chronologicznym dokumentów.
- B. zestawem usystematyzowanych informacji.
- C. składem informatycznych nośników danych.
- D. odwzorowaniem cyfrowym nośników danych.

Zadanie 37.

Której czynności **nie wykonuje się** porządkując dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD?

- A. Sprawdzenia kompletności akt spraw.
- B. Uzupelnienia akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma.
- C. Usunięcia wszystkich spraw, dla których okres przechowywania upłynął.
- D. Uzupelnienia metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono.

Zadanie 38.

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 39.

Informatycznym nośnikiem danych **nie jest**

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

Zadanie 40.

Przeгляд informatycznych nośników danych wykonuje się nie rzadziej niż raz na

- A. trzy lata.
- B. cztery lata.
- C. pięć lat.
- D. sześć lat.

www.EgzaminZawodowy.info