

Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**

Oznaczenie kwalifikacji: **EKA.03**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN ZAWODOWY CZĘŚĆ PISEMNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 11 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.

Wskaż element, który **nie wpływa** na ergonomię stanowiska pracy.

- A. Krzesło z regulacją.
- B. Oświetlenie pomieszczenia.
- C. Ustawienie monitora komputera.
- D. Dostęp do systemów informatycznych.

Zadanie 2.

Dokumentacja aktowa uporządkowana według systemu dziennikowego jest zgodna

- A. z alfabetem.
- B. z chronologią.
- C. z numerami dziennika podawczego.
- D. z klasami jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Zadanie 3.

Dokumentacji aktowej kategorii A prowadzonej w systemie bezdziennikowym w ramach akt spraw należy nadać układ

- A. alfabetyczny.
- B. chronologiczny.
- C. zgodny z numerami spraw.
- D. zgodny z numerami akcesji.

Zadanie 4.

Zespół archiwalny, do którego dopływają materiały archiwalne od jego czynnego twórcy, to zespół

- A. prosty.
- B. otwarty.
- C. złożony.
- D. szczątkowy.

Zadanie 5.

Zwięzłe streszczenie dokumentu to

- A. regest.
- B. indeks.
- C. sumariusz.
- D. kapitularz.

Zadanie 6.

Rodzaj skorowidza, złożony z hasła, odsyłacza i krótkiej charakterystyki treści, stosowany do archiwaliów starszych, korespondencji i druków ulotnych, to

- A. spis.
- B. aneks.
- C. skoroszyt.
- D. repertorium.

Zadanie 7.

Wskaż przykład dokumentacji, dla której w przypadku występowania więcej niż 1 tomu należy uzupełnić opis teczki aktowej oienne lub miesięczne daty skrajne.

- A. Sprawozdania roczne.
- B. Protokoły posiedzeń ciał kolegialnych.
- C. Materiały robocze do rocznych planów działalności.
- D. Korespondencja dotycząca współpracy międzyresortowej.

Zadanie 8.

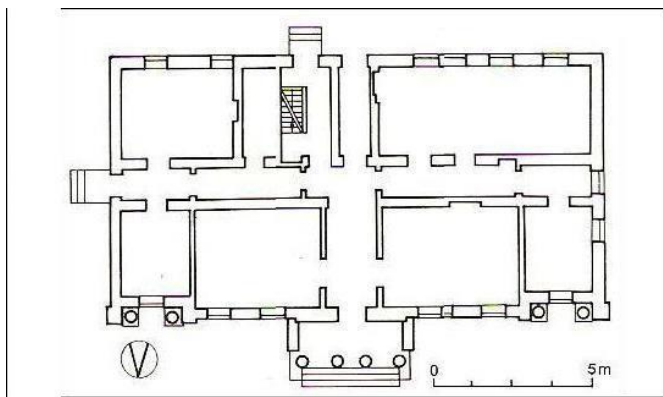
Przykładem dokumentacji aktowej jest



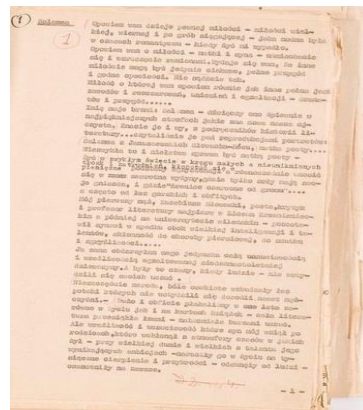
Dokumentacja A.



Dokumentacja B.



Dokumentacja C.



Dokumentacja D.

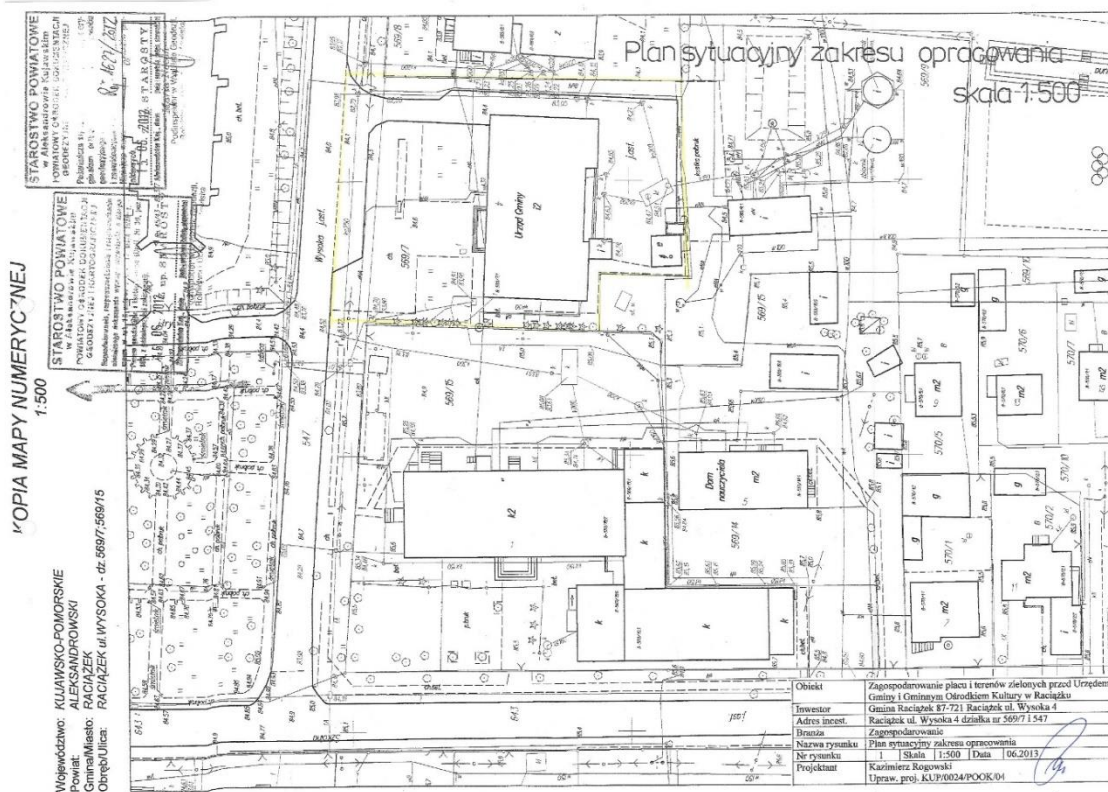
- A. dokumentacja A.
- B. dokumentacja B.
- C. dokumentacja C.
- D. dokumentacja D.

Zadanie 9.

Która z informacji jest niezbędna do sporządzenia opisu dokumentacji kartograficznej?

- A. Skala 1:5000.
- B. Stadium: projekt budowlano-wykonawczy.
- C. „Stary oberek”; Franciszek Golan; skrzypce; nagranie 1952 r.
- D. Temat: Prezydent Ignacy Mościcki podczas pobytu w Juracie w 1937 roku.

Zadanie 10.



Dokumentację, której przykład zamieszczono należy porządkować według

- A. branż.
- B. tematów.
- C. formatów.
- D. metadanych.

Zadanie 11.

Jak należy uporządkować dokumentację placową – listy plac?

- A. Alfabetyczne.
- B. Chronologicznie.
- C. Według nazw komórek organizacyjnych.
- D. Według dat zakończenia stosunku pracy przez pracownika.

Zadanie 12.

Spis zdawczo-odbiorczy sporządzony dla akt osobowych układany jest alfabetycznie według

- A. imion.
- B. nazwisk.
- C. nazw komórek organizacyjnych.
- D. ostatnich zajmowanych stanowisk.

Zadanie 13.

Według którego układu należy uporządkować akta Stowarzyszenia Archiwistów Polskich?

- A. Naukowego.
- B. Funkcyjnego.
- C. Alfabetycznego.
- D. Chronologicznego.

Zadanie 14.

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 15.

Formularz

	1.	2.	3.	
4.				
5.		6.	7.	
8.				
			9.	

Zamieszczony formularz jest przykładem inwentarza

- A. fiskowego.
- B. kartkowego.
- C. funkcyjnego.
- D. książkowego.

Zadanie 16.*Karta inwentarzowa*

	1. ANKr	2. Akta Miasta Kleparza pod Krakowem	3. 5	
4. Księga wójtowska – ławnicza				
5.1649-1665		6. Ks.20,5 x 16,5 cm, k. 322, opr. współcz. W kartę perg.	7. 12	
8. Księga składa się z 3 fragmentów z lat 1649, 1654, 1665				
		9.		

Skrót „ANKr” w rubryce 1. zamieszczonej karty inwentarzowej oznacza

- A. dawną sygnaturę danej jednostki archiwalnej.
- B. skrót nazwy archiwum przechowującego zespół.
- C. kategorię dokumentacji podlegającej opracowaniu.
- D. inicjały referenta opracowującego zespół archiwalny.

Zadanie 17.*Fragment formularza*

Akta miasta Głubczyc					
Sygnatura archiwalna	Tytuł, treść	Daty	Opis zewnętrzny	Sygnatury dawne	Uwagi
45/9/0/3/146	[Spis osób dorosłych zmarłych]	1921 - 1933	księga	brak	
45/9/0/3/147	[Budowa domu w Głubczycach przy Janssenstr. 23]	1928	poszyt	1928	

Zamieszczony formularz można znaleźć

- A. w inwentarzu kartkowym.
- B. w inwentarzu książkowym.
- C. w skorowidzu archiwalnym.
- D. w przewodniku archiwalnym.

Zadanie 18.

Nazwy urzędów, przedsiębiorstw, organizacji i innych instytucji lub osób prawnych, należy uwzględniać w indeksach

- A. osobowych.
- B. rzeczowych.
- C. podmiotowych.
- D. instytucjonalnych.

Zadanie 19.

Jak nazywa się inwentarz, który wskazuje miejsce przechowywania określonych materiałów archiwalnych w magazynach archiwalnych?

- A. Inwentarz realny.
- B. Inwentarz kartkowy.
- C. Inwentarz książkowy.
- D. Inwentarz topograficzny.

Zadanie 20.

Jak nazywały się formularze, na których ewidencjonowano dokumentację archiwalną podczas pierwszej fazy inwentaryzacji tradycyjnej?

- A. Karty pracy.
- B. Kartoteki zbiorcze.
- C. Karty inwentarzowe.
- D. Kartoteki pracy twórczej.

Zadanie 21.

Opracowując dokumentację audiowizualną, długość filmu zapisanego na taśmie 16 mm podaje się

- A. w metrach.
- B. w minutach.
- C. w decybelach.
- D. w megabajtach.

Zadanie 22.

Zapis dźwięku lub obrazu utwalony i odtwarzany przy pomocy urządzeń mechanicznych, to dokument

- A. aktowy.
- B. cyfrowy.
- C. techniczny.
- D. audiowizualny.

Zadanie 23.

Informacja: „Temat: Pochód 1-majowy Warszawa, maj 1957” jest niezbędna dla opisu dokumentacji

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

Zadanie 24.

Porządkując fotografie, należy pogrupować je według

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

Zadanie 25.

Którego etapu opracowania nagrań dotyczy zamieszczony fragment tekstu?

- A. Kwalifikacji.
- B. Inwentaryzacji.
- C. Katalogowania.
- D. Systematyzacji.

(...)

2. W ramach jednego nagrania należy skompletować i ustalić kolejność poszczególnych jednostek fizycznych oraz przeprowadzić selekcję wariantów i duplikatów.

(...)

Zadanie 26.

Pojedyncza fotografia w zespole fotografii to

- A. zbiór.
- B. temat.
- C. obraz.
- D. obiekt.

Zadanie 27.

Komplet fotografii połączony wspólną treścią stanowi

- A. obraz.
- B. temat.
- C. fascykuł.
- D. obwolutę.

Zadanie 28.

Jednostkę inwentarzową dla dokumentacji audiowizualnej stanowi

- A. jedno nagranie bez względu na liczbę nośników.
- B. jeden nośnik bez względu na kompletność nagrania.
- C. jedno opakowanie z nośnikami niezależnie od ich liczby.
- D. jeden autor wspólny dla grupy nagrań, niezależnie od liczby nośników.

Zadanie 29.

Której z wymienionych informacji **nie należało** zamieszczać na karcie inwentarzowej nagrania?

- A. Daty wykonania nagrania.
- B. Imienia i nazwiska wykonawcy.
- C. Daty wpisu do księgi nabytków.
- D. Nazwy instytucji, która przekazała nagranie.

Zadanie 30.*Karta inwentarzowa sporządzona dla nagrań*

1.a 3. Narodowe Archiwum Cyfrowe	1. 1946	2. Centralna Filmoteka	3. 792 82.12	3.a P 214 PR 1852
4. Fragmenty spektaklu "Zemsta" Aleksandra Fredry w reżyserii Ewy Bonackiej				
5.			6. Aleksander Fredro	7. Andrzej Szalewski, Kazimierz Opaliński, Tadeusz Bartosik.
8. Rozgł. Centr. PR w Warszawie Płyty miękkie Decelith Płyt 9, obroty 78,0 30 cm Czas nagrania 17			9. bez uwag	

Której informacji brakuje w rubryce numer 5 przedstawionej karty inwentarzowej nagrania?

- A. Daty nagrania.
- B. Tytułu nagrania.
- C. Nazwy archiwum.
- D. Sygnatury nagrania.

Zadanie 31.

Która z wymienionych pomocy archiwalnych obejmuje wszystkie nagrania danego archiwum w układzie rzeczowym, zgodnym z systematyzacją UKD?

- A. Katalog rzeczowy.
- B. Inwentarz książkowy.
- C. Księga inwentarzowa.
- D. Przewodnik informacyjny.

Zadanie 32.

Który z rodzajów dokumentacji jest gromadzony w składzie informatycznych nośników danych?

- A. Płyta winylowa.
- B. Druk ścisłego zarachowania.
- C. Pozytywowa odbitka fotografii barwnej.
- D. Prezentacja multimedialna na płycie CD.

Zadanie 33.

Nośniki cyfrowe przekazywane ze składu nośników do archiwum powinny być uporządkowane

- A. rodzajami.
- B. formatami.
- C. alfabetycznie.
- D. chronologicznie.

Zadanie 34.

Przekazywanie dokumentacji elektronicznej na nośnikach cyfrowych do archiwum odbywa się na podstawie

- A. wykazu akt.
- B. informacji e-mail.
- C. podpisu elektronicznego.
- D. spisu zdawczo-odbiorczego.

Zadanie 35.

Spis zdawczo-odbiorczy cyfrowych nośników danych jest przykładem dokumentacji

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

Zadanie 36.

Jakość cyfrowych kopii bezpieczeństwa dokumentacji papierowej określa się w jednostkach

- A. dpc
- B. dpi
- C. dtp
- D. pdf

Zadanie 37.

Które określenie odnosi się do danych cyfrowych, służących do odtworzenia oryginalnych danych w przypadku ich utraty lub uszkodzenia?

- A. Dublet.
- B. Wtórnik.
- C. System elektroniczny.
- D. Kopia bezpieczeństwa.

Zadanie 38.*Fragment tekstu*

„Prace konserwatorskie mają na celu przygotowanie materiałów archiwalnych do procesu opracowania, udostępniania, digitalizacji, reprografii, wypożyczenia na wystawy czasowe oraz do przygotowania do przechowywania w magazynie archiwalnym. Pracownicy realizują również projekty badawcze polegające na kompleksowej analizie technologicznej obiektów, ocenie stanu i konserwacji.”

Które z zadań realizowanych przez Archiwum Narodowe w Krakowie opisano w zamieszczonym tekście?

- A. Nadzór archiwalny.
- B. Konserwacja zbiorów.
- C. Popularyzacja zasobu.
- D. Udostępnianie dokumentacji.

Zadanie 39.

Które informacje należy uznać za szczególne kategorie danych?

- A. Wykształcenie.
- B. Pochodzenie rasowe.
- C. Zawód wykonywany.
- D. Wysokość wynagrodzenia.

Zadanie 40.

Zasadą skutecznej komunikacji w zespole **nie jest**

- A. otwarta wymiana informacji.
- B. oddzielanie faktów od emocji.
- C. umiejętność aktywnego słuchania.
- D. samodzielne rozwiązywanie problemów.