

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

A.64-X-18.06Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2018
CZEŚĆ PISEMNA

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”:

■	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.

Układ według branż stosowany jest dla dokumentacji

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

Zadanie 2.

Dokumentacja ułożona według numerów wynikających z liczby porządkowej ma układ

- A. dziennikowy.
- B. alfabetyczny.
- C. wyrozumowany.
- D. bezdziennikowy.

Zadanie 3.

Według którego kryterium powinna być porządkowana dokumentacja techniczna?

- A. Nośnika.
- B. Formatu.
- C. Stadium.
- D. Chronologii.

Zadanie 4.*Formularz*

Sygnatura aktualna	Tytuł, treść	Daty	Opis zewnętrzny	Sygnatura dawna	Uwagi
6/314/0/1	Opiniowanie normatywów organizacyjnych	1957	Teczka, stan dobry, k. 125	Akc. 25/60	
6/314/0/2	Organizacja Archiwum – normatywy organizacyjne, charakterystyka zasobu, korespondencja	1958	Teczka, stan dobry, k. 252	Akc. 25/60	
6/314/0/3	Zebrania pracowników – protokoły	1959	Teczka, stan dobry k. 28	Akc. 25/60	

Dokumentacja ułożona według zamieszczonego formularza jest uporządkowana zgodnie

- A. z układem alfabetycznym.
- B. z systemem dziennikowym.
- C. z układem chronologicznym.
- D. z systemem bezdziennikowym.

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.

Która czynność **nie jest związana** z pracami archiwalnymi mającymi na celu opracowanie zespołu aktowego?

- A. Numerowanie kart w teczkach aktowych.
- B. Przygotowanie sprawozdania z działalności archiwum.
- C. Opracowanie ewidencji zespołu na kartach inwentarzowych.
- D. Rozprostowanie dokumentów i usunięcie elementów metalowych.

Zadanie 7.

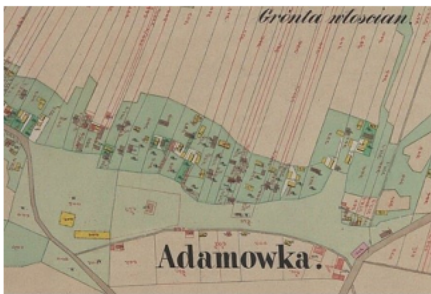
Przedstawiony na rysunku materiał źródłowy stanowi przykład dokumentacji

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



Zadanie 8.

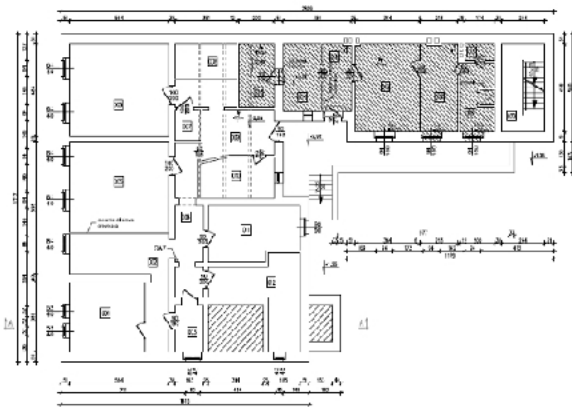
Który z rysunków przedstawia przykład dokumentacji technicznej?



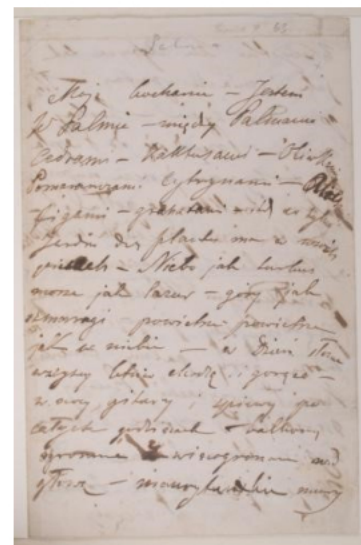
A.



B.



C.



D.

Zadanie 9.

Do której grupy należy zakwalifikować znajdujące się w spuściźnie notatki robocze do prac naukowych i wypisy ze źródeł?

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

Zadanie 10.

Księga w oprawie płóciennej zawierająca ewidencję członków cechu piekarzy jest przykładem dokumentacji

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

Zadanie 11.

Mapa uzbrojenia terenu jest przykładem dokumentacji

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

Zadanie 12.

Zasada poszanowania związku zespołów archiwalnych z terytorium na którym powstały, to zasada

- A. pertynencji.
- B. geodezyjna.
- C. solidarności.
- D. proveniencji.

Zadanie 13.*Formularz*

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

Zamieszczony formularz to

- A. karta zespołu.
- B. dowód zastępczy.
- C. operat szacunkowy.
- D. karta inwentarzowa.

Zadanie 14.

W inwentarzu idealnym znajdują się informacje

- A. o treści jednostki archiwalnej, na przykład w formie rejestru.
- B. o tytule, datach i uwagach dotyczących jednostki archiwalnej.
- C. o wszystkich jednostkach archiwalnych przechowywanych w danym archiwum.
- D. o wszystkich jednostkach archiwalnych, również tych znajdujących się w innych archiwach.

Zadanie 15.

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 16.

Pojedyncza fotografia w zespole fotografii to

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

Zadanie 17.

Wskaż przykład archiwalnej dokumentacji nieaktowej.

- A. Plan budynku Sukiennic w Krakowie z końca XIX wieku.
- B. Stenogramy zebrań komisji sejmowych z okresu II Rzeczypospolitej.
- C. Korespondencja Ministerstwa Spraw Zagranicznych z lat 1930-1932.
- D. Protokoły posiedzeń komitetu budowy Muzeum Narodowego w Krakowie.

Zadanie 18.*Formularz*

	1. ANKr	2.	3. 29/0/25/2	
4. Księga wójtowsko-ławnicza				
5. 1649-1665		6. Ks. 20,5x16,5 cm, k. 322, opr. współcz.	7. 12	
8. Księga składa się z 3 fragmentów z lat 1949, 1654, 1665		9.		

Którą informację należy zamieścić w rubryce numer 2 zamieszczonego formularza?

- A. Tytuł teczki.
- B. Nazwę zespołu.
- C. Tytuł inwentarza.
- D. Nazwę archiwum.

Zadanie 19.

Fizyczne wydzielenie z całego zasobu i umieszczenie na odrębnych regałach poszczególnych zespołów archiwalnych to

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

Zadanie 20.

Jak nazwane są formularze, na których ewidencjonuje się dokumentację archiwalną podczas pierwszej fazy inwentaryzacji tradycyjnej?

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

Zadanie 21.

Elementem kończącym inwentarz książkowy jest

- A. zawartość zespołu.
- B. zestawienie bibliografii.
- C. analiza metod porządkowania.
- D. dzieje ustrojowe twórcy zespołu.

Zadanie 22.

Wskaż przykład dokumentacji, dla której należy uzupełnić opis teczek 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 23.

Czynność związana z charakteryzowaniem treści obiektu za pomocą wyrazów zaczerpniętych z treści tego obiektu to

- A. segregowanie.
- B. indeksowanie.
- C. porządkowanie.
- D. opracowywanie.

Zadanie 24.

Fragment dokumentacji wyselekcjonowany z zasobu archiwum, stanowiący dokumentację wytworzoną przez jednego aktotwórcę w toku jego działalności, to

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

Zadanie 25.

Foliację książki rozpoczyna się, nadając pierwszy numer

- A. oprawie książki.
- B. opakowaniu książki.
- C. pierwszej zapisanej karcie.
- D. pierwszej niezapisanej karcie.

Zadanie 26.

Całość czynności prowadzących do zewidencjonowania zespołu archiwalnego oraz przygotowania dla każdej jednostki fizycznej opisu informacyjnego w celu udostępnienia zespołu archiwalnego, to

- A. kontrola dokumentacji.
- B. ekstrakcja dokumentacji.
- C. inwentaryzacja dokumentacji.
- D. wartościowanie dokumentacji.

Zadanie 27.

Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki, treść	Daty	Opis zewnętrzny	Dawna sygnatura	Uwagi

Zamieszczony fragment formularza służy do sporządzania inwentarza

- A. cyfrowego.
- B. kartkowego.
- C. analogowego.
- D. książkowego.

Zadanie 28.

Kartkowy indeks topograficzny zawiera fiszki z nazwami miejscowości ułożonymi zgodnie

- A. z obszarem.
- B. z alfabetem.
- C. z długością nazwy.
- D. z oddaleniem od stolicy.

Zadanie 29.

Informacja „Temat: Kolonia w Jastrzębiej Górze, lipiec 1956” jest niezbędna dla opisu dokumentacji

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

Zadanie 30.

Pomoc archiwalna zawierająca opis poszczególnych, wyodrębnionych tematycznie części zespołu, zawierająca informacje o: kolejnym numerze, tytule grupy rzeczowej, datach skrajnych, treści grupy rzeczowej i sygnaturze, to

- A. przewodnik po zespole.
- B. przewodnik tematyczny.
- C. przewodnik po archiwum.
- D. przewodnik historyczno-ustrojowy.

Zadanie 31.

Podstawowa pomoc archiwalna, służąca do zarządzania zasobem archiwalnym i jego udostępniania, niezależnie od techniki sporządzania, to

- A. dziennik podawczy.
- B. skład chronologiczny.
- C. inwentarz archiwalny.
- D. dokumentacja magazynowa.

Zadanie 32.

Zestaw fiszek uporządkowanych alfabetycznie według nazwisk, zawierający informację o numerach dziennika podawczego związanych z daną osobą, to

- A. indeks nazwisk.
- B. ewidencja zbiorów.
- C. inwentarz archiwalny.
- D. dokument elektroniczny.

Zadanie 33.

Wskaż informację, którą powinien otrzymać archiwista, opracowując zespół fotografii, na który składa się 21 sztuk fotografii dokumentujących uroczystość wręczenia doktoratu honoris causa trzem osobom w roku 2001.

- A. Temat 1, obrazów w temacie 3.
- B. Temat 1, obrazów w temacie 21.
- C. Tematów 3, obrazów w temacie 1.
- D. Tematów 3, obrazów w temacie 21.

Zadanie 34.

Archiwista, opracowując dokumentację audiowizualną, długość filmu zapisanego na taśmie 16 mm powinien podać

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

Zadanie 35.

Dokument audiowizualny to

- A. dokument papierowy, który posiada odwzorowanie cyfrowe.
- B. faksymile wykonane na certyfikowanych urządzeniach skanujących.
- C. baza danych zawierająca informacje o nośnikach cyfrowych studia nagrań.
- D. zapis dźwięku lub obrazu utrwalony i odtwarzany przy pomocy urządzeń mechanicznych.

Zadanie 36.

Przykładem dokumentacji audiowizualnej **nie jest**

- A. film.
- B. polaroid.
- C. baza danych.
- D. nagranie dźwiękowe.

Zadanie 37.

Na którym z wymienionych nośników możliwy jest zapis dokumentu elektronicznego?

- A. Na kasecie video.
- B. Na dysku cyfrowym.
- C. Na zdjęciu z polaroidu.
- D. Na taśmie magnetofonowej.

Zadanie 38.

Z którego urządzenia należy skorzystać, aby uzyskać odwzorowanie cyfrowe odbitki analogowej fotografii?

- A. Z dysku.
- B. Z drukarki.
- C. Ze skanera.
- D. Ze skalówki.

Zadanie 39.

Którego sprzętu należy użyć, aby sporządzić kopię bezpieczeństwa dokumentu elektronicznego?

- A. Komputera.
- B. Drukarki.
- C. Skanera.
- D. Plotera.

Zadanie 40.

Dla której dokumentacji należy wykonać kopię bezpieczeństwa?

- A. Dla rocznego planu działalności.
- B. Dla prezentacji multimedialnej zapisanej na płycie CD.
- C. Dla fotografii analogowych będących załącznikiem do teczki osobowej.
- D. Dla sprawozdania finansowego wydrukowanego tylko w jednym egzemplarzu.