

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

**A.64-X-18.01**Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 2018**  
**CZEŚĆ 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.**

Według której metody należy porządkować dokumentację techniczną?

- A. Kancelaryjnej.
- B. Chronologicznej.
- C. Schematyczno-rzeczowej.
- D. Strukturalno-organizacyjnej.

### **Zadanie 2.**

Podczas którego etapu porządkowania dokumentacji należy zapoznać się ze strukturą organizacyjną aktotwórcy?

- A. Studiów wstępnych.
- B. Kwalifikacji archiwalnej.
- C. Segregacji dokumentacji.
- D. Systematyzacji materiałów.

### **Zadanie 3.**

Przy porządkowaniu teczek aktowych w obrębie każdej sprawy pisma powinny być ułożone

- A. rzeczowo.
- B. dziesiętnie.
- C. alfabetycznie.
- D. chronologicznie.

### **Zadanie 4.**

W jaki sposób należy ułożyć w teczce akt skompletowane sprawy, które były prowadzone w systemie kancelaryjnym dziennikowym?

- A. Według daty dekretacji pisma.
- B. Według instytucji wysyłających pisma.
- C. Według kolejności wszczynania spraw.
- D. Według daty rejestracji pisma w kancelarii.

### **Zadanie 5.**

Którą czynnością kończy się etap porządkowania właściwego dokumentacji?

- A. Przepakowaniem dokumentacji.
- B. Wybrakowaniem dokumentacji.
- C. Przeprowadzeniem konserwacji.
- D. Nadaniem sygnatury archiwalnej.

### **Zadanie 6.**

Którym etapem porządkowania dokumentacji powinna zostać poprzedzona systematyzacja akt?

- A. Brakowaniem akt.
- B. Kwalifikacją archiwalną.
- C. Inwentaryzacją dokumentacji.
- D. Uzupełnieniem opisów dokumentacji.

### **Zadanie 7.**

Która zasada archiwalna zakłada poszanowanie związku materiałów archiwalnych wchodzących w skład zespołu archiwalnego i decyduje zarazem o niepodzielności tego zespołu?

- A. Wolnej proveniencji.
- B. Wspólnego dziedzictwa.
- C. Przynależności zespołowej.
- D. Przynależności terytorialnej.

### **Zadanie 8.**

Jak nazywa się zasada poszanowania związku zespołów archiwalnych z terytorium, na którym powstały?

- A. Pertynencji.
- B. Registratury.
- C. Proveniencji.
- D. Kancelaryjna.

### **Zadanie 9.**

Dokumentację techniczną obiektów zabytkowych kwalifikuje się do kategorii

- A. B50
- B. BE5
- C. Bc
- D. A

### **Zadanie 10.**

Który z wymienionych elementów rozpoznawczych archiwaliów zalicza się do cech zewnętrznych przy opracowaniu zespołu?

- A. Pieczętkę własnościową.
- B. Dekretację kierownika.
- C. Nagłówek pisma.
- D. Notę marginalną.

### **Zadanie 11.**

Sygnatura archiwalna dla map, które nie są wszyte do akt, składa się

- A. z numeru archiwum, ze skrótu nazwy zespołu i numeru pozycji inwentarzowej.
- B. z daty przyjęcia mapy do archiwum i numeru zespołu.
- C. z daty uporządkowania i skrótu nazwy zespołu.
- D. ze skrótu nazwy archiwum i numeru nabytku.

### **Zadanie 12.**

Okres przechowywania dokumentacji technicznej przy projektach indywidualnych liczy się od daty

- A. oddania obiektu użytkownikowi.
- B. wprowadzenia projektu do produkcji.
- C. wycofania projektu z rozpowszechniania.
- D. przeprowadzenia pierwszego remontu obiektu.

**Zadanie 13.**

Sygnatura archiwalna	Tytuł, treść	Daty	Opis zewnętrzny	Sygnatury dawne	Uwagi

Zamieszczony fragment formularza to

- A. inwentarz kartkowy.
- B. inwentarz książkowy.
- C. skorowidz archiwalny.
- D. przewodnik archiwalny.

**Zadanie 14.**

Jak nazywa się usuwanie z zespołu dokumentacji, która utraciła znaczenie praktyczne (okres przechowywania już upłynął)?

- A. Paginacja.
- B. Brakowanie.
- C. Kwalifikacja.
- D. Systematyzacja.

**Zadanie 15.**

Mapy dotyczące planowania przestrzennego należy w pierwszej kolejności posegregować według jednostek

- A. rzeczowych.
- B. obszarowych.
- C. tematycznych.
- D. alfabetycznych.

**Zadanie 16.**

Zestawienie dawnych i nowych sygnatur archiwalnych to

- A. indeksacja.
- B. bibliografia.
- C. klasyfikacja.
- D. konkordancja.

**Zadanie 17.**

Na której karcie dokonano inwentaryzacji mapy?

A.	1. 1783 /Turczyn/wś /pow. gostyński/	2. 131-16	
3. Plan sytuacyjno pomiarowy przedstawiający/: wieś Turczyn..., druga wieś Turczyn i trzecia wieś Burka...p. rub 11			
4. Oryg. – 1783 - Johan Friedrich Schweizer geom [etra] przys[ięgły]		5. /ok. 1:6000/ 148 mm – 200 prętów	
6. 2651 K 79 406	7. - 120 x 93 - rkp - wbw - papier na płótnie - przetarcia na złożeniach		10. Na mapie adnotacje Ref. Koronnej o przedstawieniu planu dwukrotnie „przed komisarzami”, 1 IX 1784 oraz 17 X 1785 podpisy komisarzy
8. AGAD Zb. kart. 7563	9. Sąd vol. 58 – k. 507 v Referen. vol. 59 – k.747 v, 815, 894 Koron. vol. 60 – k.40,48,50,126,166,210 vol. 61 – k. 1056 vol. 62 – k. 15, 17 v, 54, 74 v		
B.	1. AP Poznań	2. Urząd Wojewódzki Poznański 1945- 1950/UWP.471/ Wydział Ogólny	3. 1
4. Przepisy i zarządzenia ogólne [władz centralnych i wojewody poznańskiego] t.1			
5. 1945		6. k.180	7. Org. I n. teczki 1
8. m.in. sprawozdania z lustracji starostw powiatowych		9.	
C.	1. Nazwa archiwum ADM	2. Nazwa zespołu (zbioru) Ilustrowany Kurier Codzienny Ag. Fot. “Światowid”	3. Sygnatura 877
4. Treść fotografii (temat): Debata sejmowa w sprawie pożyczki francuskiej dla Polski. Przemawia min. spr. zagr. Józef Beck. W loży ministerialnej: premier Felicjan Sławoj – Składkowski, wicepremier Eugeniusz Kwiatkowski, min. spr. wojsk. gen. Tadeusz Kasprzycki, min. przem. i handlu Antoni Roman, min. wyzn. rel. i ośw. Publicz. Wojciech Świętosławski, min. rol. i reform roln. Juliusz Poniatowski. Warszawa, 6 I 1937 r.			
5. Leon Jarumski, 6 I 1937		6. Nr i rozmiar negatywu 16027 (13x18)	7. Ilość odbitek pozytywowych 1 (1)
8. Publikacje: IKC nr 8, 1937 r.		9. Uwagi: Opis na odwrocie niezgodny z obrazem; skorygowano	
D.	1. AGAD	2. Archiwum kościół parafialnego w Urzejowicach	3. Nr 3
4. [Falsyfikat] Jan Iuasco i Mikołaj Sienco Dersniakowie, dziedzice wsi Urzejowiec („Vrzouice”), obdarzają kościół parafialny w Urzejowicach i plebana Zepheryna [ z konwentu miechowskiego], czyniąc trzecią fundację.			
5. 1420.9 I Premislie fer.3 prox. p. f. Trium Regum		6. 336 x 350 + 52; perg.; pismo dok. miejscami zatarte; sznur czerw. jedw. od pieczęci bez śladów wosku	
7. [XX w., Wierzbowski] Nr 2502 [XIX w., Hubert] V190 2338 [XIX w., ol.] 322; [XVIII w.] 3; [XVI w. ?] 4;			

### **Zadanie 18.**

Który inwentarz należy sporządzić w sytuacji, gdy zespół jest rozproszony i dokonywane jest scalenie informacyjne?

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

### **Zadanie 19.**

W którym rozdziale inwentarza książkowego należy podać informację o losach akt?

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

### **Zadanie 20.**

Standard opisu archiwalnego ISAD (G) pozwala sporządzić opis na poziomach

- A. zespołu, serii, akt spraw (klas), jednostki.
- B. serii, podserii, akt spraw (klas), jednostki.
- C. podzespołu, serii, podserii, akt spraw (klas), jednostki.
- D. zespołu, podzespołu, serii, podserii, akt spraw (klas), jednostki.

### **Zadanie 21.**

W której bazie danych gromadzone są dane o dokumentach papierowych i pergaminowych?

- A. ELA
- B. SEZAM
- C. SCRINUM
- D. PRADZIAD

### **Zadanie 22.**

W ilu egzemplarzach należy sporządzić przewodnik kartkowy po zasobie akt?

- A. W dwóch egzemplarzach.
- B. W trzech egzemplarzach.
- C. W czterech egzemplarzach.
- D. W pięciu egzemplarzach.

### **Zadanie 23.**

Wstępnym środkiem ewidencyjnym uporządkowanych akt jest

- A. indeks rzeczowy.
- B. inwentarz kartkowy.
- C. inwentarz książkowy.
- D. spis zdawczo-odbiorczy.

**Zadanie 24.**

Którą z wymienionych metod należy zastosować podczas porządkowania nagrań?

- A. Rzeczową.
- B. Strukturalną.
- C. Alfabetyczną.
- D. Chronologiczną.

**Zadanie 25.**

Końcowym etapem opracowania archiwalnego zasobu filmów jest

- A. brakowanie.
- B. przegranie na inny nośnik.
- C. przygotowanie nowych opisów.
- D. sporządzenie inwentarza archiwalnego.

**Zadanie 26.**

Porządkując fotografie, należy pogrupować je według

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

**Zadanie 27.**

Którą czynność należy wykonać w archiwum państwowym po przejęciu poprawnie uporządkowanego i zewidencjonowanego zespołu fotografii?

- A. Skontrum.
- B. Brakowanie.
- C. Kwalifikacja.
- D. Uporządkowanie.

**Zadanie 28.**

Sygnatura archiwalna dla zespołu fotografii to

- A. 72/3541
- B. 72/3541/0/1
- C. 72/3541/kat. A
- D. 72/3541/l.dz. 12

**Zadanie 29.**

Którego etapu opracowania nagrań dotyczy zamieszczony w ramce 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 30.**

W ilu egzemplarzach należy sporządzić metryczkę nagrania?

- A. W dwóch egzemplarzach.
- B. W trzech egzemplarzach.
- C. W czterech egzemplarzach.
- D. W pięciu egzemplarzach.

**Zadanie 31.**

Której z wymienionych informacji **nie należy** 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 32.**

1.a Archiwum Dokumentacji Mechanicznej	1. 1946 1968	2. Płytoteka Rozgłośni Centralnej Polskiego Radia w Warszawie	3. 792 82.12	3.a P 214 PR 1458-1467
4. „Lilla Weneda” – dramat wystawiony na otwarcie Państwowego Teatru Polskiego w Warszawie				
5.		6. Juliusz Słowacki	7. Elżbieta Barszczewska, Seweryna Broniszówna, Gustaw Buszyński, Wojciech Brydziński, Leokadia Pancewicz, Kazimierz Wilamowski, Mieczysław Milecki	
8. Rozgł. Centr. PR w Warszawie  Płyty miękkie Decelith Płyta 10, str. 18, obroty 78,0 30 cm Czas nagrania 57  NDAP 0-3		9.		

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

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



**Zadanie 33.**

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 34.**

Jak nazywa się fiszkę na nieprzezroczystym podłożu, o wymiarach znormalizowanych, na której w ustalonym porządku utrwalona jest określona liczba mikrokopii?

- A. Regest.
- B. Facsimile.
- C. Mikrofilm.
- D. Mikrokarta.

**Zadanie 35.**

Którym terminem określany jest zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym, usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie?

- A. Formaty.
- B. Metadane.
- C. Kwalifikatory.
- D. Identyfikatory.

**Zadanie 36.**

Której informacji nie zamieszcza się w spisie zdawczo-odbiorczym elektronicznych dokumentów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego?

- A. Znaku teczki.
- B. Tytułu sprawy.
- C. Liczby porządkowej.
- D. Liczby dokumentów w sprawie.

**Zadanie 37.**

Po ilu latach od daty wytworzenia, dokumenty elektroniczne są przekazywane do archiwum państwowego?

- A. Po 5 latach.
- B. Po 10 latach.
- C. Po 15 latach.
- D. Po 25 latach.

**Zadanie 38.**

Jak nazywa się uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, zawierający dokumentację w postaci elektronicznej?

- A. Zbiór usystematyzowanych dokumentów.
- B. Skład informatycznych nośników danych.
- C. Rzeczowy skład dokumentów.
- D. Skład chronologiczny.

**Zadanie 39.**

W jakiej rozdzielczości należy przygotować odwzorowanie cyfrowe mapy?

- A. 200 dpi
- B. 250 dpi
- C. 300 dpi
- D. 350 dpi

**Zadanie 40.**

Które urządzenie należy wykorzystać do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na płytach CD?

- A. Ploter.
- B. Skaner.
- C. Komputer.
- D. Kserokopiarkę.