

Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**  
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.64**  
Wersja arkusza: **X**  
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

AU.64-X-19.06

## **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

**Rok 2019**

**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.

Tłoki pieczętne należy uporządkować zgodnie z zasadami odnoszącymi się do materiałów

- A. aktowych.
- B. technicznych.
- C. sfragistycznych.
- D. kartograficznych.

### Zadanie 2.

Zespół archiwalny wytworzony przez osobę fizyczną należy uporządkować zgodnie

- A. z zasadami porządkowania sukcesji.
- B. z zasadami porządkowania spuścizn.
- C. z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- D. z układem chronologiczno-alfabetycznym.

### Zadanie 3.

Akta spółdzielni, w której stosowano jednolity rzeczowy wykaz akt, należy uporządkować według

- A. systemu dziennikowego.
- B. symboli klasyfikacyjnych.
- C. układu chronologiczno-alfabetycznego.
- D. wytycznych dla opracowania materiałów podworskich.

### Zadanie 4.

Porządkując fotografie, należy pogrupować je według

- A. skali.
- B. branż.
- C. alfabetu.
- D. tematów.

### Zadanie 5.

Zamieszczony przykład dokumentacji należy uporządkować według zasad typowych dla dokumentacji

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



### Zadanie 6.

Wskaż przykład dokumentacji aktowej.



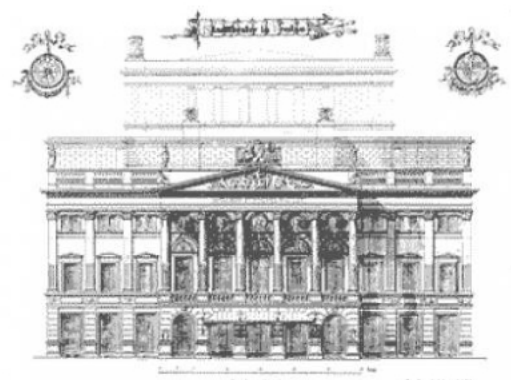
A.



B.



C.



D.

### Zadanie 7.

Na przynależność zespołową danej dokumentacji ma wpływ

- A. nośnik.
- B. aktotwórca.
- C. technika utrwalenia.
- D. miejsce przechowywania.

### Zadanie 8.

Archiwalia przejęte po zakończeniu działalności twórcy zespołu tworzą zespół archiwalny

- A. nieczynny.
- B. zamknięty.
- C. zablokowany.
- D. nie działający.

**Zadanie 9.**

Archiwum prywatne powstałe na skutek zainteresowań hobbystycznych jego twórcy np. filatelistyką, to

- A. kolekcja.
- B. składnica.
- C. kancelaria.
- D. registratura.

**Zadanie 10.**

Dziedziczenie dokumentacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi tej samej jednostki organizacyjnej określa się mianem sukcesji

- A. lokalnej.
- B. centralnej.
- C. środkowej.
- D. wewnętrznej.

**Zadanie 11.**

Rysunek terenu sporządzony na podstawie odpowiednich pomiarów, na którym za pomocą umownych znaków przedstawiono zmniejszony i uproszczony obraz tego terenu, jest przykładem dokumentacji

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

**Zadanie 12.**

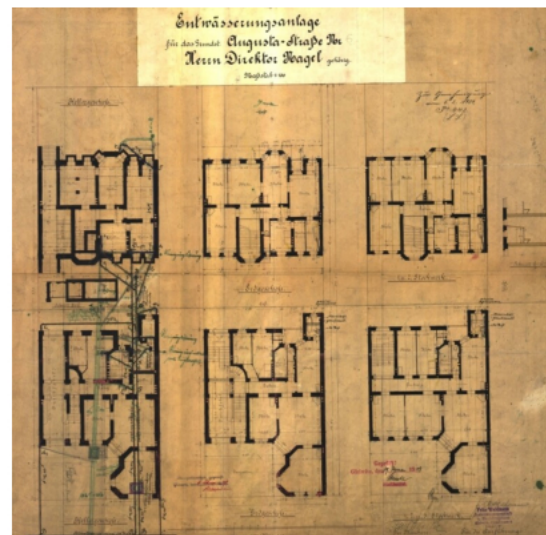
Dokumenty należące do grupy akt z okresu staropolskiego, wystawione najczęściej przez kancelarię królewską, potwierdzające nadania na rzecz tego samego odbiorcy, to

- A. registry.
- B. posteriora.
- C. transumpty.
- D. summariusze.

**Zadanie 13.**

Zamieszczony rysunek stanowi przykład dokumentacji

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



**Zadanie 14.**

Zasada poszanowania związku materiałów archiwalnych wchodzących w skład zespołu archiwalnego z jego twórcą, decydująca zarazem o niepodzielności tego zespołu, to zasada

- A. aktowa.
- B. pertynencji.
- C. proveniencji.
- D. dokumentacyjna.

**Zadanie 15.**

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

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

**Zadanie 16.**

Materiały wytworzone po oficjalnej dacie ustania działalności jednostki organizacyjnej przez likwidatora lub sukcesora to

- A. sukcesje.
- B. anteriora.
- C. posteriora.
- D. repetytoria.

**Zadanie 17.**

Na zamieszczonej fiszce imitującej opis teczek aktowej w miejscu oznaczonym „?” należy wpisać

- A. 1856
- B. 1857
- C. 1856-1860
- D. 1857-1860

Archiwum Narodowe w Krakowie  Akta cechu stolarzy  Statut cechu z 1856 i 1857 oraz uzupełnienia z lat 1858, 1859 i 1860  ? (daty skrajne)
---

**Zadanie 18.**

W formularzu karty A zespołu stopień zachowania dokumentacji określa się

- A. w procentach.
- B. w kilogramach.
- C. w metrach sześciennych.
- D. w jednostkach aktowych.

**Zadanie 19.**

W których danych opisu jednostki archiwalnej należy umieścić informację o jedwabnym sznurze, na którym do dokumentu pergaminowego przywieszona jest pieczęć?

- A. Regest i język.
- B. Zapiski dorsalne.
- C. Opis zewnętrzny.
- D. Nazwa archiwum.

**Zadanie 20.**

Który dokument jest przykładem dokumentacji technicznej?

- A. Plan sytuacyjno-pomiarowy.
- B. Projekt instalacji elektrycznej.
- C. Sprawozdanie z wykonania prac remontowych.
- D. Wniosek o dofinansowanie projektu architektonicznego.

**Zadanie 21.**

1. (archiwum)	2. (nazwa zespołu)	3. (sygnatura)
AP Kr	Akta miasta Kleparza pod Krakowem	KI 13
4. (regest i język)		
Protocollon advocatiale [Księga wójtowsko-ławnicza: przeważnie sprawy sporne załatwiane przed urzędem wójta i sądem ławniczym]		
[łac]		
5. (daty)	6. (opis zewnętrzny)	7. (sygnatury dawne)
1649, 2 X-10 VI 1665	Ks., 20,5 x 16,5 cm, s. 2 nlb., 322	12
8. (uwagi)	Opr. współcz. w kartę perg. z antyfonarza	225 (inw. Łuszcz.)
Księga składa się z 3 fragmentów z lat: 1649, 2 X-18 XII; 1654, 5 I-30 VII; 1664, 9 II-10 VI 1665		
9. (uwagi)		

Zamieszczony formularz to przykład karty inwentarzowej dla

- A. Księgi darów.
- B. Księgi wpisów.
- C. dokumentu pergaminowego.
- D. dokumentu kartograficznego.

**Zadanie 22.**

Numerowanie kolejnych kart jednostki archiwalnej to

- A. foliacja.
- B. kwerenda.
- C. systematyzacja.
- D. inwentaryzacja.

**Zadanie 23.**

W których danych opisu jednostki archiwalnej należy umieścić informację o liczbie stron?

- A. Format.
- B. Sygnatura dawna.
- C. Znak kancelaryjny.
- D. Zawartość dokumentu.

**Zadanie 24.**

Dla którego dokumentu należy uzupełnić opis zewnętrzny o rodzaj nośnika informacji?

- A. Dokumentu papierowego.
- B. Dokumentu elektronicznego.
- C. Dokumentu pergaminowego.
- D. Dokumentu audiowizualnego.

**Zadanie 25.**

Konkordancja polega na

- A. zachowaniu systemu podziału i układu dokumentów według grup rzeczowych.
- B. zaliczeniu do odpowiednich kategorii archiwalnych dokumentacji twórcy zespołu.
- C. stosowaniu kart o znormalizowanym schemacie, zawierających podstawowe informacje o zespole.
- D. zestawieniu nowych sygnatur jednostek inwentarzowych jednego zespołu z jego dawnymi sygnaturami.

**Zadanie 26.**

Którą informację należy umieścić we fragmencie wstępu do inwentarza „Dzieje twórcy zespołu”?

- A. Brakowanie zostało przeprowadzone w 1992 roku.
- B. Stowarzyszenie powstało w 1921 i działało do 1939 roku.
- C. Dokumentacja została wpisana do księgi akcesji pod numerem 212/89.
- D. W zespole znajduje się dokumentacja fotograficzna dotycząca najistotniejszych wydarzeń w historii Stowarzyszenia.

**Zadanie 27.**

Bibliografia zamieszczana w inwentarzu archiwalnym zespołu jest zestawieniem literatury przedmiotu

- A. dotyczącej całokształtu metodyki pracy archiwalnej.
- B. wykorzystanej przy opracowaniu zespołu i redakcji wstępu do inwentarza.
- C. prezentującej najnowszy stan badań w odniesieniu do historii archiwistyki.
- D. wykazanej w katalogu bibliotecznym instytucji, do której akt odnosi się inwentarz.

**Zadanie 28.**

Którą informację należy zamieścić w indeksie geograficznym?

- A. Kresy.
- B. Małopolskie.
- C. Wielkopolskie.
- D. Rondo Matecznego.

**Zadanie 29.**

Wskaż przykład hasła osobowego.

- A. Kawaleria.
- B. Ulica Józefa Piłsudskiego.
- C. Nowakowski Józef, profesor.
- D. Liceum im. Jana III Sobieskiego.

**Zadanie 30.**

Zespół scen utrwalonych na taśmie filmowej metodą fotograficzną to przykład dokumentacji

- A. aktowej.
- B. bieżącej.
- C. zabytkowej.
- D. pozaaktowej.

**Zadanie 31.**

Jednostką archiwalną dla dokumentacji dźwiękowej jest

- A. jedna płyta.
- B. jedno nagranie.
- C. jedna minuta utworu.
- D. jeden akord muzyczny.

**Zadanie 32.**

Które z kryteriów **nie ma** decydującego znaczenia dla fotografii jako źródła historycznego?

- A. Treści.
- B. Właściwości.
- C. Pochodzenia.
- D. Miejsca przechowywania.

**Zadanie 33.**

Wskaż sposób postępowania z fotografiami niezidentyfikowanymi.

- A. Należy je spisać na brakowanie.
- B. Należy je poddać zabiegom konserwatorskim.
- C. Należy je usunąć z zespołu i dodać do makulatury.
- D. Należy je wyodrębnić i umieścić na końcu zespołu.



**Zadanie 34.**

W których jednostkach należy podać wymiary negatywu fotograficznego?

- A. W procentach.
- B. W milimetrach.
- C. W metrach bieżących.
- D. W jednostkach aktowych.

**Zadanie 35.**

Dane techniczne takie jak rodzaj nośnika, szybkość przesuwu czy przekrój są charakterystyczne dla inwentaryzacji dokumentacji

- A. technicznej.
- B. dźwiękowej.
- C. geodezyjnej.
- D. elektronicznej.

**Zadanie 36.**

Który z czynników nie ma wpływu na rozpoznanie przynależności kancelaryjnej w odniesieniu do dokumentacji filmowej?

- A. Treść filmu.
- B. Nazwisko autora filmu.
- C. Długość taśmy filmowej.
- D. Nazwa wytwórni filmowej.

**Zadanie 37.**

W której bazie danych inwentaryzuje się i ewidencjonuje zasób archiwalny?

- A. W Rejestrze Archiwalnych Poszukiwań.
- B. W Rejestrze Wypożyczeń Poza Archiwum.
- C. W Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej.
- D. W Systemie Udostępniania Materiałów Archiwalnych.

**Zadanie 38.**

Jaki układ należy nadać zespołowi 10 płyt CD, który zawiera pliki z wycinkami prasowymi dotyczącymi historii danej instytucji przy założeniu, że każda płyta zawiera wycinki odnoszące się do jednego roku?

- A. Chronologiczny, według dat plików.
- B. Alfabetyczny, według nazw czasopism.
- C. Ilościowy, od największej do najmniejszej liczby plików na płycie.
- D. Formatami, od płyty o najmniejszej pojemności do największej pojemności.

**Zadanie 39.**

Jak często należy dokonywać przeglądu danych zapisanych na płytach CD?

- A. Co rok.
- B. Co 2 lata.
- C. Raz na 5 lat.
- D. Raz na 10 lat.

**Zadanie 40.**

Dla której dokumentacji należy wykonać kopię bezpieczeństwa?

- A. Papierowej.
- B. Dźwiękowej.
- C. Elektronicznej.
- D. Fotograficznej.