

Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.64**

Wersja arkusza: **X**

A.64-X-18.06

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2018
CZĘŚĆ 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 kratek 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.

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.

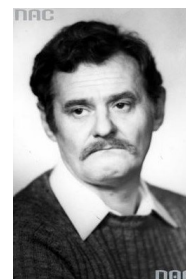
Która czynność **nie jest związana** z pracami archiwalnymi mającymi na celu opracowanie zespołu aktowego?

- 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.

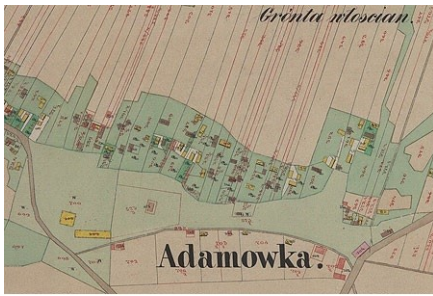
Przedstawiony na rysunku materiał źródłowy stanowi przykład dokumentacji

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



Zadanie 8.

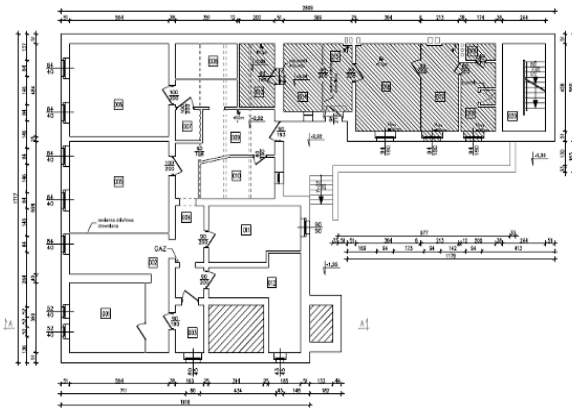
Który z rysunków przedstawia przykład dokumentacji technicznej?



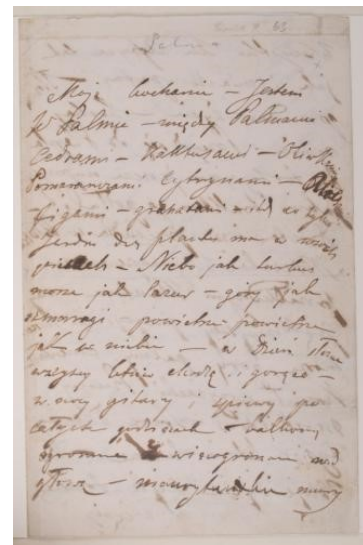
A.



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 księgi rozpoczyna się, nadając pierwszy numer

- A. oprawie księgi.
- B. opakowaniu księgi.
- 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.