

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

**A.64-X-19.06**  
Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 2019**  
**CZĘŚĆ 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 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.

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.



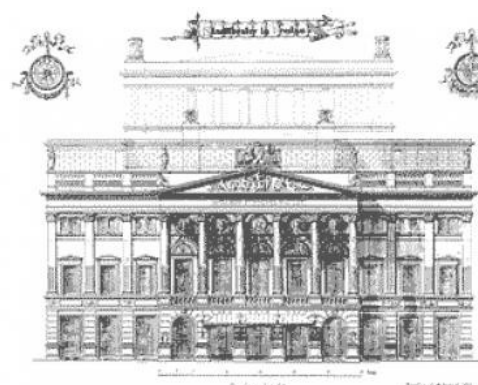
A.



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.

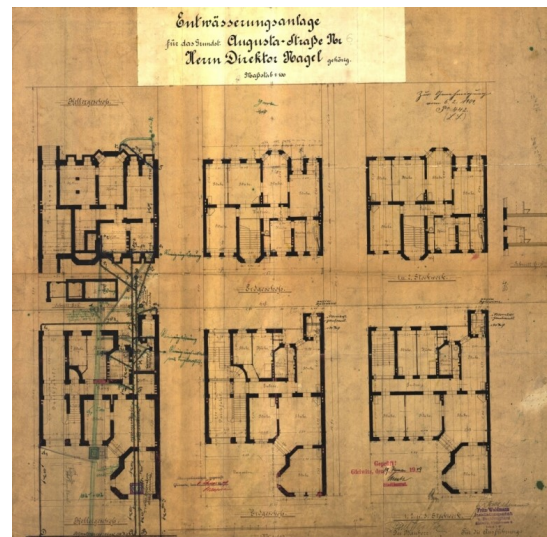
Dokumenty należące do grupy akt z okresu staropolskiego, wystawione najczęściej przez kancelarię królewską, potwierdzające nadania na rzecz tego samego odbiorcy, to

- A. rejestry.
- 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<br>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<br>[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<br>cm, s. 2 nlb., 322<br>Opr. współcz.<br>w kartę perg. z antyfonarza | 12<br>225 (inw. Łuszcz.) |
| 8. (uwagi)  |  |                          |
| Księga składa się z 3 fragmentów z lat:<br>1649, 2 X-18 XII; 1654, 5 I-30 VII; 1664,<br>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.