

*Arkusz zawiera informacje prawnie
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu*

Układ graficzny © CKE 2019

CKE **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

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 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.

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.



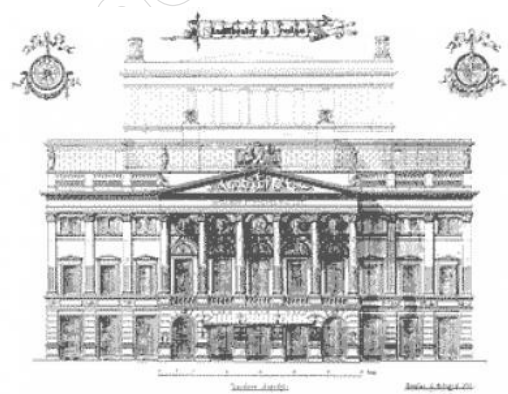
A.



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.

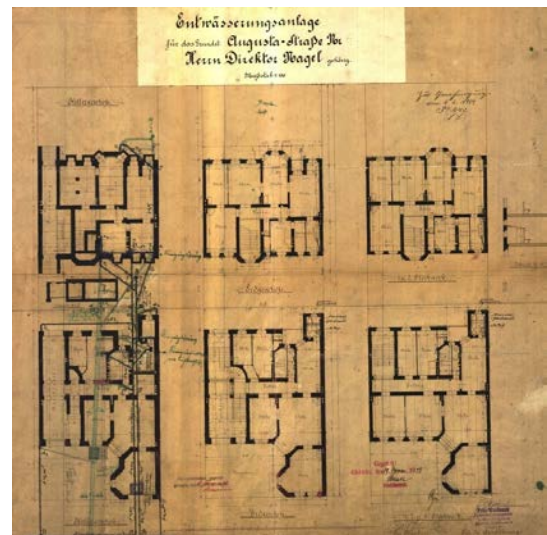
Dokumenty należące do grupy akt z okresu staropolskiego, wystawione najczęściej przez kancelarię królewską, potwierdzające nadania na rzecz tego samego odbiorcy, to

- 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 teczki 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. (regist 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.

www.EgzaminZawodowy.info