

**Arkusz zawiera informacje prawnie
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu**

Układ graficzny © CKE 2017

CKE **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

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
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”:

<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.

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 pretów	
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. opis zewnętrzny: neg. klisza szklana pozytyw, stan dobry	
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., oł.] 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 otwarciu 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.