

Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.64**

Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A.64-01-15.05

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2015
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - symbol cyfrowy zawodu,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. KARTĘ OCENY przekaz zespołowi nadzorującemu część praktyczną egzaminu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 9 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu (ZNCP).
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący ZNCP.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego ZNCP.
9. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamości

Zadanie egzaminacyjne

Opracuj dokumentację Wydziału Organizacyjno-Prawego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku, nadając jej ostateczny układ. Całość zespołu po opracowaniu będzie zawierała 210 jednostek archiwalnych. W Archiwum Państwowym w Gdańsku (nr 10) znajdują się akta Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku z lat 1950-1973, przyjęte do archiwum w 1989 roku. Zespół posiada numer 1280/0. W 1990 r. do archiwum przyjęto dopływ kolejnych dokumentów, obejmujących akta Wydziału Organizacyjno-Prawego Prezydium. Materiały stanowią dopływ do akt wcześniej opracowanych i zakończonych sygnaturą 10/1280/0/200.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych o nazwę zespołu i sygnaturę, zaczynając od sygnatury 10/1280/0/201. Ostateczny układ nadaj według informacji zawartych w piśmie okólnym nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 9 września 1981 r., zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym.

Opracuj kartę tytułową inwentarza oraz fragment wstępu do inwentarza.

Sporządź spis jednostek inwentarzowych, zgodny z nadanymi wcześniej sygnaturami.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych oraz formularze zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

Za datę wykonania wszystkich czynności przyjmij datę egzaminu.

Pismo okólne nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 9 września 1981 r. w sprawie opracowania akt terenowych organów władzy i administracji państwowej stopni: wojewódzkiego, powiatowego i gromadzkiego z lat 1950-1973; 1950-1975; 1954-1972 – fragment załącznika nr 1.

Wskazówki dotyczą opracowania akt wytworzonych w latach 1950–1973 przez następujące organy władzy i administracji państwowej stopnia wojewódzkiego: wojewódzkie rady narodowe i ich komisje oraz prezydium wojewódzkich rad narodowych.

1. Nazwa i granice zespołu.

1.1. Materiały archiwalne wytworzone przez organy wymienione wyżej tworzą zespół prosty pod nazwą: “Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w ...”.

(...)

2.2. W obrębie wydziałów zaleca się nadanie aktom układu według schematu systematyzacji akt o wartości historycznej, wzorowanego na wykazach akt, stosowanych w prezydiach wojewódzkich rad narodowych po roku 1960.

(...)

Wydział Organizacyjno-Prawny

1. Sesje wojewódzkiej rady narodowej (protokoły wraz z załącznikami: analizy, informacje, sprawozdania, wnioski, plany).
2. Komisje stałe WRN (układ alfabetyczny według nazw komisji).
3. Komisje doraźne WRN (układ jw.).
4. Radni: interpelacje, wnioski, postulaty, dane osobowe.
5. Zespoły radnych, rada seniorów.

6. Spotkania posłów i radnych z wyborcami.
7. Analizy materiałów z sesji rad narodowych niższych stopni i ich prezydów (w przypadku pozytywnej oceny – po przeprowadzeniu ekspertyzy).
8. Posiedzenia prezydium wojewódzkiej rady narodowej (protokoły wraz z załącznikami).
9. Konferencje i narady członków organów kolegialnych (protokoły wraz z załącznikami).
10. Podział administracyjny województwa.
11. Nazwy miejscowości i obiektów fizjograficznych.
12. Materiały dotyczące spraw osobowych członków prezydów i innych pracowników prn.
13. Skargi i wnioski (analizy + ew. wybrane 5% skarg).
14. Kroniki i monografie, wydawnictwa własne, biuletyny informacyjne.
15. Kontrole zewnętrzne (protokoły i zalecenia pokontrolne).
16. Kontrole jednostek podległych i nadzorowanych (protokoły, zarządzenia pokontrolne, raporty o wykonaniu zaleceń).
17. Normy kancelaryjne i archiwalne.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- fiszki imitujące opisy teczek aktowych uzupełnione o nazwę zespołu;
- fiszki imitujące opisy teczek aktowych uzupełnione o sygnaturę;
- karta tytułowa inwentarza;
- fragment wstępu do inwentarza;
- spis jednostek inwentarzowych.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych

<p>Archiwum Państwowe w Gdańsku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Posiedzenia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej</p> <p>1950-1960</p> <p>teczka, stan dobry, maszynopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>	<p>Archiwum Państwowe w Gdańsku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Stała Komisja Finansów, Budżetu i Planu</p> <p>1960-1971</p> <p>teczka, stan dobry, maszynopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>
<p>Archiwum Państwowe w Gdańsku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Stała Komisja Budownictwa i Gospodarki Komunalnej</p> <p>1954-1970</p> <p>teczka, stan dobry, maszynopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>	<p>Archiwum Państwowe w Gdańsku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Stała Komisja Kultury i Oświaty</p> <p>1951-1973</p> <p>teczka, stan dobry, maszynopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>

<p>Archiwum Państwowe w Gdańsku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Skargi i wnioski</p> <p>1950-1973</p> <p>teczka, stan dobry, rękopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>	<p>Archiwum Państwowe w Gdańsku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Posiedzenia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej</p> <p>1961-1973</p> <p>teczka, stan dobry, maszynopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>
<p>Archiwum Państwowe w Gdańsku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podział administracyjny województwa: powiaty, miasta</p> <p>1960-1962</p> <p>teczka, stan dobry, maszynopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>	<p>Archiwum Państwowe w Gdańsku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Stała Komisja Turystyki i Wychowania Fizycznego</p> <p>1953-1973</p> <p>teczka, stan dobry, maszynopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>

Archiwum Państwowe w Gdańsku

.....
.....
.....

Normy kancelaryjne i archiwalne

1951-1973

teczka, stan dobry, formularz

sygn. / / ... /

Archiwum Państwowe w Gdańsku

.....
.....
.....

Kontrole zewnętrzne
(protokoły i zalecenia pokontrolne)

1952-1971

księga, stan dobry, maszynopis

sygn. / / ... /

Karta tytułowa inwentarza

.....
.....
(numer i nazwa archiwum)

INWENTARZ

Zespołu akt:

.....

.....

Z lat: -

Nr zespołu:

