

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.64-01-16.05

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2016
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*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 9 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz **KARTĘ OCENY** na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. 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 tożsamość

Zadanie egzaminacyjne

Opracuj dokumentację Wydziału Oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urzędu Powiatowego w Elblągu nadając jej ostateczny układ. Całość zespołu po opracowaniu będzie zawierała 692 jednostki archiwalne.

W Archiwum Państwowym w Elblągu (nr 9) z siedzibą w Malborku, znajdują się akta Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urzędu Powiatowego w Elblągu z lat 1950 - 1975, przyjęte do archiwum w 1991 roku.

Zespół posiada numer 36/0. W 2000 r. do archiwum przyjęto dopływ kolejnych dokumentów obejmujących akta Wydziału Oświaty Prezydium Powiatowej Rady Narodowej. Materiały stanowią dopływ do akt wcześniej opracowanych i zakończonych sygnaturą 9/36/0/680.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych o nazwę zespołu i sygnaturę, zaczynając od sygnatury 9/36/0/681. 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, czyli w kolumnie Lp. wpisz w pierwszym wierszu liczbę porządkową 681.

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

Za datę wykonania wszystkich czynności przyjmij datę egzaminu, a w miejscu przeznaczonym na podpis sporządzającego wpisz swój numer PESEL.

**Fragment załącznika nr 2 do pisma okólnego nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z 9 września 1981 r.**

Wskazówki metodyczne dotyczące opracowania akt terenowych organów władzy i administracji państwowej stopnia: powiatowego i gromadzkiego, z lat 1950-1975; 1954-1972.

(...)

1. Nazwa i granice zespołu.

(...)

1.2. Materiały archiwalne wytworzone przez prezydium rady narodowej oraz urząd miasta i powiatu, (...) tworzą jeden złożony zespół archiwalny pod nazwą: „Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w ...”.

(...)

2. Układ akt.

2.1. Akta wieczyste w zespołach: „Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w ...” wymienione są w schemacie systematyzacji akt o wartości historycznej. Zaleca się ułożyć je zgodnie z przewidywanym w schemacie porządkiem.

(...)

Wydział Oświaty

1. Posiedzenia organów kolegialnych wydziału (protokoły).

2. Zjazdy, konferencje, narady organizowane przez wydział (w przypadku pozytywnej oceny, po przeprowadzeniu ekspertyzy).

3. Organizacja i sieć szkół oraz placówek oświatowo-wychowawczych.

4. Plany i sprawozdania z ich realizacji (...).

5. Informacje o działalności własnej i jednostek podległych.

6. Kontrole i inspekcje (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń) (...).

7. Wyniki nauczania, wyniki egzaminów, promowania, klasyfikacji (sprawozdania, opracowania).

8. Organizacje społeczne w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych (w przypadku pozytywnej oceny, po przeprowadzeniu ekspertyzy).

9. Uniwersytety: powszechne, ludowe, dla rodziców.

10. Akcje odczytowe, czytelnicze wśród dorosłych.

11. Likwidacja analfabetyzmu.

12. Akta dotyczące szkół (korespondencja, plany, sprawozdania, wykazy obrazujące ich działalność).

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 Elblągu z siedzibą w Malborku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Protokoły posiedzeń kierowników szkół podstawowych pow. elbląskiego 1957-1958</p> <p>poszyt; stan dobry; rękopis; pol.;</p> <p>sygn. / / ... /</p>	<p>Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Protokoły posiedzeń kierowników przedszkoli pow. elbląskiego 1952-1953</p> <p>poszyt; stan dobry; maszynopis; pol.;</p> <p>sygn. / / ... /</p>
<p>Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Sprawozdania z działalności przedszkoli 1950-1952</p> <p>poszyt; stan dobry; maszynopis; pol.;</p> <p>sygn. / / ... /</p>	<p>Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Sprawozdania z działalności szkół 1964-1965</p> <p>poszyt; stan dobry; rękopis; pol.;</p> <p>sygn. / / ... /</p>
<p>Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Plany Wydziału Oświaty i sprawozdania z ich wykonania 1967-1969</p> <p>poszyt; stan dobry; maszynopis; pol.;</p> <p>sygn. / / ... /</p>	<p>Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Plany organizacyjne przedszkoli 1972-1975</p> <p>poszyt; stan dobry; maszynopis; pol.;</p> <p>sygn. / / ... /</p>

<p style="text-align: center;">Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Informacje własne Wydziału dotyczące działalności szkół 1963-1966</p> <p style="text-align: center;">poszyt; stan dobry; maszynopis; pol.;</p> <p>sygn. / / ... /</p>	<p style="text-align: center;">Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Kontrole zewnętrzne 1950-1967</p> <p style="text-align: center;">poszyt; stan dobry; maszynopis; pol.;</p> <p>sygn. / / ... /</p>
<p style="text-align: center;">Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Akta szkół -Adamowo 1955-1965</p> <p style="text-align: center;">poszyt; stan dobry; maszynopis; pol.;</p> <p>sygn. / / ... /</p>	<p style="text-align: center;">Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Walka z analfabetyzmem na terenie powiatu elbląskiego 1950-1951</p> <p style="text-align: center;">poszyt; stan dobry; rękopis; pol.;</p> <p>sygn. / / ... /</p>
<p style="text-align: center;">Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Inspekcje szkół T.I. /A-O/ 1952-1969</p> <p style="text-align: center;">poszyt; stan dobry; maszynopis; pol.;</p> <p>sygn. / / ... /</p>	<p style="text-align: center;">Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Inspekcje szkół T.II. /P-Z/ 1952-1969</p> <p style="text-align: center;">poszyt; stan dobry; maszynopis; pol.;</p> <p>sygn. / / ... /</p>

Karta tytułowa inwentarza

.....

.....

(numer i nazwa archiwum)

INWENTARZ

Zespołu akt:

Z lat:

Nr zespołu:

Fragment wstępu do inwentarza

(...)

II. Dzieje zespołu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Charakterystyka archiwalna zespołu

1. Tytuł zespołu:
-
-
2. Granice chronologiczne:
3. Granice terytorialne:
4. Rozmiar zespołu: j.a.

(...)

Zespół opracowano w roku:

Spis jednostek inwentarzowych

Lp.	Tytuł jednostki	Lata	Opis zewnętrzny	Dawna sygnatura	Uwagi

Lp.	Tytuł jednostki	Lata	Opis zewnętrzny	Dawna sygnatura	Uwagi

Podpis sporządzającego inwentarz