

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.64-01-16.08

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 Organizacyjno-Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Katowicach nadając jej ostateczny układ. Całość zespołu po opracowaniu będzie zawierała 575 jednostek archiwalnych.

W Archiwum Państwowym w Katowicach (nr 12) znajdują się akta Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z lat 1950 - 1973, obejmujące swym zasięgiem województwo katowickie, przyjęte do Archiwum w 1991 roku.

Zespół posiada numer 224/0. W 2003 r. do archiwum przyjęto dopływ kolejnych dokumentów obejmujących akta Wydziału Organizacyjno-Prawnego. Materiały stanowią dopływ do akt wcześniej opracowanych i zakończonych sygnaturą 12/224/0/565.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych o nazwę zespołu, nazwę wydziału i sygnaturę, zaczynając od sygnatury 12/224/0/566. 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 566.

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 1 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 wojewódzkiego z lat 1950–1973.

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 ...”. Granice zespołu obejmują lata 1950–1973.

(...)

2. Układ akt.

(...)

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 prezydiów (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 prezydiów 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 i nazwę wydziału;
- 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 Katowicach</p> <p align="center">Protokoły sesji WRN 1950-1973 k. 152 poszyt, maszynopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>	<p>Archiwum Państwowe w Katowicach</p> <p align="center">Interpelacje i wnioski, postulaty radnych i ich realizacje 1951-1973 k. 100 teczka, maszynopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>
<p>Archiwum Państwowe w Katowicach</p> <p align="center">Komisje stałe WRN 1955-1973 k. 37 teczka, maszynopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>	<p>Archiwum Państwowe w Katowicach</p> <p align="center">Zespoły radnych 1961-1973 k. 45 poszyt, rękopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>
<p>Archiwum Państwowe w Katowicach</p> <p align="center">Podział administracyjny – państwa, województwa, powiatów, miasta, osiedli, wsi 1950-1973 k. 65 teczka, maszynopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>	<p>Archiwum Państwowe w Katowicach</p> <p align="center">Analiza skarg i wniosków 1954-1971 k. 80 teczka, maszynopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>

<p>Archiwum Państwowe w Katowicach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Wydawnictwa, krytyka prasowa, monografie 1952-1973 k. 123 teczka, maszynopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>	<p>Archiwum Państwowe w Katowicach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Kontrole zewnętrzne 1950-1972 k. 90 teczka, maszynopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>
<p>Archiwum Państwowe w Katowicach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nazwy miejscowości i obiektów fizjograficznych 1951-1973 k. 55 poszyt, maszynopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>	<p>Archiwum Państwowe w Katowicach</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Biurowość – normy kancelaryjne 1950-1972 k. 75 teczka, maszynopis</p> <p>sygn. / / ... /</p>

Karta tytułowa inwentarza

.....

.....

(numer i nazwa archiwum)

INWENTARZ

Zespołu akt:

Z lat:

Nr zespołu:

Spis jednostek inwentarzowych

Lp.	Tytuł jednostki	Lata	Opis zewnętrzny	Dawna sygnatura	Uwagi

Lp.	Tytuł jednostki	Lata	Opis zewnętrzny	Dawna sygnatura	Uwagi

Podpis sporządzającego inwentarz