

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

Układ graficzny © CKE 2020



Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.64**

Numer zadania: **01**

Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego*

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

A.64-01-21.06-SG

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2021

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2012**

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 8 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

W Archiwum Państwowym w Lublinie (nr 35), znajdują się akta Gminy Kraśnik. Dokumentacja została przejęta w dniu 2 października 1984 roku. Akta w księdze nabytków zapisano pod numerem 433/84. W 1996 roku w AP w Lublinie przeprowadzono skontrum zasobu, w trakcie którego wydzielono akta dotyczące Gromadzkiej Rady Narodowej w Biłgoraju z lat 1958-1972. Zespół składa się z 10 jednostek archiwalnych. Zespół otrzymał numer 35/874/0. Akta tworzą zespół zamknięty. Całość akt jest w stanie dobrym.

Opracuj kartę tytułową inwentarza oraz fragment wstępu do inwentarza Gromadzkiej Rady Narodowej w Biłgoraju.

Sporządź spis jednostek archiwalnych w zespole. Ostateczny układ nadaj według informacji zawartych w piśmie okólnym nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 9 września 1981 r., zamieszczonym w arkuszu egzaminacyjnym. Rozpocznij od sygnatury 35/874/0/-/1. W zespole nie występują serie i podserie.

Za datę wykonania wszystkich czynności przyjmij datę egzaminu.

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

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

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

(...)

II. Terenowe organy władzy i administracji stopnia gromadzkiego.

1. Nazwa i granica zespołu.

1.1 Materiały archiwalne wytworzone przez organy władzy i administracji państwowej stopnia gromadzkiego, zorganizowane na podstawie ustawy z 25. IX. 1954 r. w każdej gromadzie - tworzą zespół archiwalny prosty pod nazwą: „Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w ...”.

(...)

2. Struktura wewnętrzna grupy zespołów.

(...)

2.3. Zaleca się nadanie materiałom archiwalnym w zespole układu według następującego schematu systematyzacji akt o wartości historycznej:

1. Sesje gromadzkiej rady narodowej (protokoły).
2. Komisje gromadzkiej rady narodowej (protokoły posiedzeń) (układ komisji w kolejności alfabetycznej ich nazw).
3. Posiedzenia prezydium gromadzkiej rady narodowej (protokoły).
4. Zebrania wiejskie, sołtysi.
5. Normy kancelaryjne prezydium gromadzkiej rady narodowej (tylko w jednym zespole w obrębie archiwum).
6. Plany gospodarcze.
7. Sprawozdania gospodarcze.
8. Kontrole i inspekcje zewnętrzne (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń).
9. Mienie gromadzkie.
10. Budżet i jego wykonanie.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych uzupełnione o nazwę zespołu,
- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych uzupełnione o sygnaturę archiwalną,
- Strona tytułowa inwentarza archiwalnego,
- Wstęp do inwentarza archiwalnego (fragment) – Dzieje zespołu archiwalnego,
- Wstęp do inwentarza archiwalnego (fragment) – Charakterystyka archiwalna zespołu,
- Spis jednostek archiwalnych w zespole.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych

<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Protokoły z zebrań wiejskich sołtysów</p> <p style="text-align: center;">1962-1972</p> <p>Sygn. .../.../...-/...</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Protokoły posiedzeń Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej</p> <p style="text-align: center;">1970</p> <p>Sygn. .../.../...-/...</p>
<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Komisja Finansów i Budżetu</p> <p style="text-align: center;">1964-1969</p> <p>Sygn. .../.../...-/...</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Budżet Gromady</p> <p style="text-align: center;">1971</p> <p>Sygn. .../.../...-/...</p>
<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Protokoły z Sesji Gromadzkiej Rady Narodowej</p> <p style="text-align: center;">1970</p> <p>Sygn. .../.../...-/...</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Plan gospodarczy na rok 1969</p> <p style="text-align: center;">1968</p> <p>Sygn. .../.../...-/...</p>

<p>.....</p> <p>Komisja Rolnictwa, Leśnictwa</p> <p>1958-1960</p> <p>Sygn. .../.../.../-/...</p>	<p>.....</p> <p>Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych</p> <p>1968-1969</p> <p>Sygn. .../.../.../-/...</p>
<p>.....</p> <p>Sprawozdanie z wykonania planu gospodarczego na rok 1969</p> <p>1970</p> <p>Sygn. .../.../.../-/...</p>	<p>.....</p> <p>Mienie Gromady</p> <p>1960-1970</p> <p>Sygn. .../.../.../-/...</p>

Strona tytułowa inwentarza archiwalnego

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

INWENTARZ

Nazwa zespołu:

Z lat:

Nr zespołu:

Data opracowania zespołu: xxxxxxxxxxxx

Wstęp do inwentarza archiwalnego (fragment)

(...)

II. Dzieje zespołu archiwalnego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Charakterystyka archiwalna zespołu:

Nazwa zespołu:

Daty skrajne zespołu:

Granice terytorialne:

Liczba jednostek archiwalnych:

Status zespołu archiwalnego:

Stan fizyczny:

(...)

Zespół opracowano w roku:

Spis jednostek archiwalnych w zespole

Lp.	Sygnatura archiwalna	Tytuł	Daty skrajne
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

