

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

Układ graficzny © CKE 2016



Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**  
Oznaczenie kwalifikacji: **A.64**  
Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Miejsce na naklejkę z numerem  
PESEL i z kodem ośrodka

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

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

| Lp. | Tytuł jednostki | Lata | Opis zewnętrzny | Dawna sygnatura | Uwagi |
|-----|-----------------|------|-----------------|-----------------|-------|
|     |                 |      |                 |                 |       |
|     |                 |      |                 |                 |       |
|     |                 |      |                 |                 |       |
|     |                 |      |                 |                 |       |

Podpis sporządzającego inwentarz .....