

Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**  
Oznaczenie kwalifikacji: **EKA.03**  
Numer zadania: **01**  
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego\*

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

Miejsce na naklejkę z numerem  
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **150** minut.

EKA.03-01-23.01-SG

# EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2023  
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA  
2019**

## 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 wliczony 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 Kielcach (AP nr 24) znajdują się akta Gminy Dzierżoniów. Dokumentacja została przejęta 7 listopada 1984 roku. Akta zapisano w księdze nabytków pod numerem 657/84. W 1998 roku przeprowadzono skontrum zasobu, w trakcie którego wydzielono akta dotyczące Gromadzkiej Rady Narodowej w Jędrzejowicach z lat 1955-1972. Zespół otrzymał numer 24/937/0 i składa się z 10 jednostek archiwalnych. Akta tworzą zespół zamknięty. Całość akt jest w stanie bardzo dobrym.

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

Sporządź spis jednostek archiwalnych w zespole. Ostateczny układ zespołu 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 24/937/0/-/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 stopni: 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 granice 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 150 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 style="text-align: center;">..... .....</p> <p style="text-align: center;">Protokoły z sesji Gromadzkiej Rady Narodowej 1955-1958</p> <p>Sygn...../ ...../ ...../-/ .....</p>	<p style="text-align: center;">..... .....</p> <p style="text-align: center;">Kontrole i inspekcje zewnętrzne – protokoły, zalecenia 1959-1960</p> <p>Sygn...../ ...../ ...../-/ .....</p>
<p style="text-align: center;">..... .....</p> <p style="text-align: center;">Komisja Rolnictwa – protokoły z narad 1964</p> <p>Sygn...../ ...../ ...../-/ .....</p>	<p style="text-align: center;">..... .....</p> <p style="text-align: center;">Zebrania wiejskie 1962-1966</p> <p>Sygn...../ ...../ ...../-/ .....</p>
<p style="text-align: center;">..... .....</p> <p style="text-align: center;">Budżet Gromady 1961-1967</p> <p>Sygn...../ ...../ ...../-/ .....</p>	<p style="text-align: center;">..... .....</p> <p style="text-align: center;">Sprawozdania gospodarcze za rok 1967 1968</p> <p>Sygn...../ ...../ ...../-/ .....</p>

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Mienie Gromady</p> <p>1969-1971</p> <p>Sygn...../ ...../ ...../-/ .....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Plan gospodarczy na rok 1972</p> <p>1971</p> <p>Sygn...../ ...../ ...../-/ .....</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Komisja Kultury – sprawozdania z działalności</p> <p>1963</p> <p>Sygn...../ ...../ ...../-/ .....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Protokoły z posiedzeń Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej</p> <p>1970-1972</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.			