

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

Układ graficzny © CKE 2017

**CKE** **CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

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.64-01-18.01**

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

## **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

**Rok 2018**

### **CZEŚĆ 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 11 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 Bydgoszczy nr 6 (AP w Bydgoszczy) znajdują się akta Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej (PWRN) w Bydgoszczy z lat 1950-1973. Dokumenty zostały przejęte w 1993 roku. Zespół otrzymał numer 853/0. Są to materiały archiwalne w ilości 10 jednostek archiwalnych, co stanowi 0,5 mb.

Zespół PWRN jest zespołem zamkniętym, nie ma już dopływu akt. Całość akt jest w stanie dobrym. Z informacji załączonych do akt wynika, że w roku 1971 zostały wybrakowane kwartalne i miesięczne sprawozdania, a akta nie zostały zmikrofilmowane.

W 2015 r. AP w Bydgoszczy przeprowadziło skontrum swojego zasobu. W wyniku skontrum stwierdzono, że dla Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa sporządzono jedynie karty inwentarzowe, które zawierały niepełne opisy.

Opracuj dokumentację Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa nadając jej ostateczny układ.

Uzupełnij rubryki kart inwentarzowych teczek aktowych o brakujące dane. 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 inwentarz książkowy, zgodny z nadanymi wcześniej sygnaturami.

Za datę wykonania wszystkich czynności przyjmij datę egzaminu.

Karty inwentarzowe teczek aktowych oraz formularze zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

### **Informacje ogólne o Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy**

PWRN w Bydgoszczy zostało utworzone na mocy ustawy z 20 III 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej. Prezydium było kolegialnym organem wybieranym przez radę i jej podległym, nadzorowało wykonanie uchwał rady. Prezydium jako organ wykonawczy i zarządzający sprawowało funkcje wykonawcze władzy państwowej. Organizacja rady nie uległa większym zmianom. Sprawami należącymi do kompetencji rady narodowej zarządzały jej wydziały, podporządkowane prezydium. Rada powoływała komisje stałe i doraźne. Pierwsza sesja nowo utworzonej WRN w Bydgoszczy odbyła się 24 V 1950 r.

Pierwszą ramową strukturę organizacyjną i podział pracy prezydium ustalono 27 V 1950 r.

**Pismo okólne nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 9 września 1981 r. 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 1  
do pisma okólnego nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
z 9 września 1981 r.

Wskazówki metodyczne dotyczące opracowania akt terenowych organów władzy stopnia wojewódzkiego  
z lat 1950-1973  
(...)

1. Nazwa i granice zespołu.

1.1. Materiały archiwalne wytworzone przez organy wymienione wyżej tworzą zespół prosty pod nazwą: „Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w ...”.

(...)

2. Układ akt.

(...)

2.2. W obrębie wydziałów zaleca się nadanie aktom układu według schematu systematyzacji akt (...)

3. Schemat systematyzacji akt o wartości historycznej.

(...)

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa

1. Sprawozdania z wykonania planów perspektywicznych i wieloletnich.

2. Sprawozdania z wykonania planów rocznych.

3. Sprawozdania z działalności jednostek podległych i nadzorowanych.

4. Końcowe opracowania statystyczne.

5. Analizy sytuacji w rolnictwie i leśnictwie.

6. Bilanse zasobów rolnictwa i leśnictwa.

7. Kontrole zewnętrzne (protokoły, zalecenia).

8. Kontrola jednostek podległych i nadzorowanych (protokoły, zalecenia).

9. Programy w zakresie rozwoju produkcji rolnej.

10. Inwentaryzacja nieużytków.

11. Organizacja produkcji.

12. Ocena stanu produkcji rolnej.

13. Inwentaryzacja i plany urządzenia gospodarstw leśnych.

14. Inwentaryzacja zadrzewień.

15. Inwentaryzacja zwierzyny.

(...)

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Ocenię podlegać będzie 6 rezultatów:**

- Karty inwentarzowe teczek aktowych uzupełnione o nazwę archiwum państwowego, o nazwę zespołu i sygnaturę archiwalną;
- Karta tytułowa inwentarza książkowego;
- Wstęp do inwentarza książkowego (fragment) – Dzieje ustrojowe twórcy zespołu;
- Wstęp do inwentarza książkowego (fragment) – Dzieje zespołu;
- Wstęp do inwentarza książkowego (fragment) – Charakterystyka archiwalna zespołu;
- Inwentarz książkowy.

**Karty inwentarzowe teczek aktowych**

**Karta nr 1**

	1. ..... ..... .....	2. ..... ..... ..... Wydział Rolnictwa i Leśnictwa	3. .....	
4. Ocena stanu produkcji rolnej za 1958				
5. 1959		6. maszynopis k. 178		7.
8.		9.		

**Karta nr 2**

	1. ..... ..... .....	2. ..... ..... ..... Wydział Rolnictwa i Leśnictwa	3. .....	
4. Bilanse zasobów rolnictwa i leśnictwa				
5. 1950-1957		6. maszynopis k. 162		7.
8.		9.		

**Karta nr 3**

	1. ..... ..... .....	2. ..... ..... ..... Wydział Rolnictwa i Leśnictwa	3. .....	
4. Inwentaryzacja zadrzewień				
5. 1952-1958		6. maszynopis k. 250	7.	
8.		9.		

**Karta nr 4**

	1. ..... ..... .....	2. ..... ..... ..... Wydział Rolnictwa i Leśnictwa	3. .....	
4. Inwentaryzacja nieużytków				
5. 1959-1965		6. maszynopis k. 123	7.	
8.		9.		

**Karta nr 5**

	1. ..... ..... .....	2. ..... ..... ..... Wydział Rolnictwa i Leśnictwa	3. .....	
4. Programy w zakresie produkcji rolnej				
5. 1969-1973		6. maszynopis k. 150	7.	
8.		9.		



**Karta nr 9**

	1. ..... ..... .....	2. ..... ..... ..... Wydział Rolnictwa i Leśnictwa	3. .....	
4. Inwentaryzacja zwierzyny				
5. 1960-1968		6. maszynopis k. 201	7.	
8.		9.		

**Karta nr 10**

	1. ..... ..... .....	2. ..... ..... ..... Wydział Rolnictwa i Leśnictwa	3. .....	
4. Sprawozdania z wykonania planów rocznych				
5. 1950-1954		6. maszynopis k. 123	7.	
8.		9.		

## Karta tytułowa inwentarza książkowego

Formularz

.....

.....

(numer i nazwa archiwum)

# INWENTARZ

Zespołu akt: .....

Z lat: .....

Nr zespołu: .....



## Inwentarz książkowy

Lp.	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki	Lata	Opis zewnętrzny	Dawna sygnatura	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

6						
7.						
8.						
9.						
10.						