

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

Układ graficzny © CKE 2019

CKE
**CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

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.64-01-20.01-SG

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2020

CZEŚĆ 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 **KARTEŃ 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 Akt Nowych (AAN nr 2) znajdują się akta Głównego Urzędu Kultury Fizycznej w Warszawie (GUKF) z lat 1945-1949. Akta składają się z 10 jednostek inwentarzowych, co stanowi 0,55 m.b.

AAN przejęło akta Głównego Urzędu Kultury Fizycznej dwukrotnie w 1959 i w 1971 roku na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Zespół otrzymał numer 2/815/0.

Zespół GUKF w Warszawie jest zespołem zamkniętym, bez dopływu akt. Dokumentacja jest kompletna, w stanie dobrym, akta nie były brakowane. Dokumenty to maszynopisy i rękopisy. Akta nie były poddane mikrofilmowaniu.

Archiwum Akt Nowych do czasu opracowania zespołu posługiwało się sygnaturą archiwalną ze spisów zdawczo-odbiorczych jako sygnaturą własną.

W 2018 roku w Archiwum Akt Nowych rozpoczęto inwentaryzowanie zespołu. W trakcie sporządzania w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej (system ZoSIA) inwentarza roboczego, w zespole wyodrębniono dwie serie. Serie w zespole odpowiadają poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu. Seria nr 1 – Wydział Organizacji i Planowania a seria nr 2 – Wydział Wychowania Fizycznego. Nazwy komórek organizacyjnych wyszczególnione są na spisach zdawczo-odbiorczych.

Opracuj akta Głównego Urzędu Kultury Fizycznej w oparciu o zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym informacje ogólne o Głównym Urzędzie Kultury Fizycznej oraz spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do Archiwum Akt Nowych.

Opracuj kartę tytułową inwentarza oraz fragment wstępu do inwentarza. Jako datę ostatecznego opracowania akt przyjmij datę egzaminu.

Teczki ułóż seriami, a w ramach serii nadaj układ chronologiczny.

Sporządź wykaz serii i spis jednostek archiwalnych w zespole. Nadając sygnaturę dla serii nr 1, rozpocznij od sygnatury 2/815/0/1/1, a dla serii nr 2 od sygnatury 2/815/0/2/6.

Formularze do wypełnienia zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

Informacje ogólne o Głównym Urzędzie Kultury Fizycznej

Główny Urząd Kultury Fizycznej został powołany na podstawie ustawy z dnia 25 lutego 1948 roku (Dz.U. R.P. Nr 12, poz. 90). Do zakresu działania należało: współpraca z Komendą Główną „Służby Polsce” w zakresie wychowania fizycznego młodzieży, współpraca z centralnymi organami zrzeszeń sportowych, zatwierdzanie programów szkoleń oraz ich kontrola, kierowanie wojewódzkimi urzędami i powiatowymi inspektoratami kultury fizycznej. Główny Urząd Kultury Fizycznej przestał istnieć w momencie powołania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej w dniu 30 grudnia 1949 r.

Warszawa, 21 lutego 1959 r.

Główny Komitet Kultury Fizycznej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr 1
materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Akt Nowych,
wytworzonych przez:

Główny Urząd Kultury Fizycznej w Warszawie

Wydział Organizacji i Planowania

Lp.	Znak akt	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	OP-022	Plan 6-letni /1950-1955/ dotyczący kultury fizycznej. Wytyczne, instrukcje, wskazówki, uwagi, projekty.	1946	23	maszynopisy
2.	OP-023	Podkomisje planu 6-letniego w zakresie kultury fizycznej. Protokoły z posiedzeń.	1948	102	maszynopisy
3.	OP-032	Plan pracy Głównego Urzędu Kultury Fizycznej w roku 1945. Projekt.	1945	67	maszynopisy
4.	OP-033	Działalność Głównego Urzędu Kultury Fizycznej w 1948 i 1949 r. Plany i sprawozdania.	1947-1949	89	rękopisy, maszynopisy
5.	OP-061	Kadry wychowania fizycznego i sportu pozaszkolnego w 1949 r. Biuletyn informacyjny.	1949	44	maszynopisy

Główny Komitet Kultury Fizycznej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr 2
materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Akt Nowych,
wytworzonych przez:

Główny Urząd Kultury Fizycznej w Warszawie

Wydział Wychowania Fizycznego

Lp.	Znak akt	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	WF-410	Koordinacja działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu. Notatki służbowe.	1946 - 1947	120	rękopisy, maszynopisy
2.	WF-411	Działania na rzecz podniesienia poziomu kultury fizycznej. Korespondencja.	1945	133	maszynopisy
3.	WF-411	Masowe imprezy sportowe. Bieg Narodowy, marsze jesienne, nauka pływania. Protokoły, regulaminy, sprawozdania.	1946	65	maszynopisy
4.	WF-411	Kultura fizyczna i sport na wsi. Regulaminy, sprawozdania, referat, wnioski.	1947-1948	43	rękopisy, maszynopisy
5.	WF-430	Wychowanie fizyczne i higiena szkolna. Wytyczne do planu na 1950 r.	1949	76	maszynopisy

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- Strona tytułowa inwentarza archiwalnego,
- Wstęp do inwentarza archiwalnego (fragment) – Dzieje twórcy zespołu i dzieje zespołu archiwalnego,
- Wstęp do inwentarza archiwalnego (fragment) – Charakterystyka archiwalna zespołu,
- Wykaz serii w zespole archiwalnym,
- Spis jednostek archiwalnych w zespole,
- Spis opisów jednostek archiwalnych.

.....

.....

(numer i nazwa archiwum)

INWENTARZ

Nazwa zespołu:

Z lat:

Nr zespołu:

Data opracowania zespołu:.....

Wstęp do inwentarza archiwalnego (fragment)

I. Dzieje twórcy zespołu.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. Dzieje zespołu archiwalnego.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. Charakterystyka archiwalna zespołu:

Nazwa zespołu:.....
Daty skrajne zespołu:.....
Granice terytorialne:.....
Liczba jednostek archiwalnych:.....
Status zespołu archiwalnego:.....
Stan fizyczny:.....
Mikrofilmowanie:.....
Brakowanie:.....
Zespół opracowano w roku:.....

Wykaz serii w zespole archiwalnym

Nr serii	Nazwa	Jednostki (ilość)	Daty skrajne

Spis jednostek archiwalnych w zespole

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

Spis opisów jednostek archiwalnych

Lp.	Sygnatura	Sygnatura dawna	Forma wewnętrzna	Liczba kart
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

