

Nazwa kwalifikacji: **Opracowywanie materiałów archiwalnych**  
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.64**  
Numer zadania: **01**  
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego\*

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

Miejsce na naklejkę z numerem  
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

AU.64-01-20.01-SG

# **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

## **Rok 2020**

### **CZĘŚĆ PRAKTYCZNA**

**PODSTAWA PROGRAMOWA  
2017**

#### **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 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**

<b>Lp.</b>	<b>Znak akt</b>	<b>Tytuł jednostki archiwalnej</b>	<b>Daty skrajne</b>	<b>Ilość stron</b>	<b>Uwagi</b>
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. Wytoczne 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:.....



**Wykaz serii w zespole archiwalnym**

<b>Nr serii</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Jednostki (ilość)</b>	<b>Daty skrajne</b>

**Spis jednostek archiwalnych w zespole**

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

**Spis opisów jednostek archiwalnych**

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



