

348[02]-01-122

Zadanie egzaminacyjne

W Archiwum Państwowym nr 48 w Piotrkowie Trybunalskim znajdują się akta przyjęte od gminy Czamocin w dniu 2 października 1984 r. i odnotowane w księdze nabytków pod numerem 433/84. W 1996 roku przeprowadzono skontrum zasobu w trakcie, którego wydzielono akta dotyczące Gromadzkiej Rady Narodowej w Czamocinie. Zespół ten otrzymał nr 874. Wszystkie akta zespołu zachowane są w stanie dobrym. W dniu 19 czerwca 2012 roku polecono nadać ostateczny układ aktom i sporządzić fragment inwentarza książkowego zespołu akt.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z nadaniem układu aktom Gromadzkiej Rady Narodowej w Czamocinie i sporządzeniem fragmentu inwentarza książkowego.

Uwaga! Jako datę opracowania zespołu i sporządzenia inwentarza należy przyjąć datę egzaminu.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej.
2. Założenia do projektu realizacji prac wynikające z treści zadania i załączonej dokumentacji.
3. Wykaz prac związanych z opracowaniem zespołu nr 874.
4. Uzupełnione opisy teczek.
5. Sporządzony spis jednostek archiwalnych zgodnie z zaleceniami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
6. Sporządzony fragment wstępu do inwentarza.
7. Uzupełnioną kartę tytułową inwentarza książkowego.

Do wykonania zadania wykorzystaj:

Załącznik 1. Fragment załącznika nr 2 do pisma okólnego 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

oraz

zamieszczone w KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ

Fiszki imitujące opis teczek z materiałami archiwalnymi;

Formularz - Spis jednostek archiwalnych;

Formularz - Fragment wstępu do inwentarza;

Formularz - Karta tytułowa inwentarza.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Załącznik 1.

Fragment załącznika nr 2 do pisma okólnego 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

(...)

II. Terenowe organy władzy i administracji stopnia gromadzkiego.

(...)

1.1. Materiały archiwalne wytworzone przez organy władzy i administracji państwowej stopnia gromadzkiego, (...), tworzą zespół archiwalny prosty pod nazwą: „Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w”

(...)

2.3. Zaleca się nadanie materiałom archiwalnym w zespole układu według następującego schematu systematyzacji akt (...):

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.

Załączniki zamieszczone w Karcie Pracy Egzaminacyjnej

Fiszki imitujące opis teczek z materiałami archiwalnymi

<p><u>Fiszka nr 1: teczka, maszynopis</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Protokoły z Sesji Gromadzkiej Rady Narodowej 1968</p> <p>sygn. / /</p>	<p><u>Fiszka nr 2: teczka, maszynopis</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Protokoły z posiedzeń Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej 1970</p> <p>sygn. / /</p>
<p><u>Fiszka nr 3: teczka, maszynopis</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Komisje Finansów i Budżetu 1964 - 1969</p> <p>sygn. / /</p>	<p><u>Fiszka nr 4: teczka, maszynopis</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Protokoły z Sesji Gromadzkiej Rady Narodowej 1970</p> <p>sygn. / /</p>

<p><u>Fiszka nr 5: teczka, maszynopis</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Protokoły z posiedzeń Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej 1971</p> <p>sygn. / /</p>	<p><u>Fiszka nr 6: księga, formularz</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Budżet Gromady 1971</p> <p>sygn. / /</p>
<p><u>Fiszka nr 7: teczka, maszynopis</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Protokoły z Sesji Gromadzkiej Rady Narodowej 1969</p> <p>sygn. / /</p>	<p><u>Fiszka nr 8: teczka, maszynopis</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Komisje Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych 1968 – 1969</p> <p>sygn. / /</p>

<p><u>Fiszka nr 9: teczka, maszynopis</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Komisje Rolnictwa, Leśnictwa i Zaopatrzenia Ludności 1958 - 1960</p> <p>sygn. / /</p>	<p><u>Fiszka nr 10: teczka, maszynopis</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Protokoły z zebrań wiejskich sołtysów 1962 - 1972</p> <p>sygn. / /</p>
<p><u>Fiszka nr 11: księga, formularz</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Budżet Gromady 1972</p> <p>sygn. / /</p>	<p><u>Fiszka nr 12: teczka, formularz</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Protokoły z posiedzeń Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej 1969</p> <p>sygn. / /</p>

Spis jednostek archiwalnych

Lp.	Tytuł jednostki	Lata	Opis zewnętrzny	Sygnatury dawne	Uwagi

Fragment wstępu do inwentarza

(...)

II. Dzieje zespołu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Charakterystyka archiwalna zespołu

- 1. Tytuł zespołu:
-
- 2. Granice chronologiczne: -
- 3. Granice terytorialne:
- 4. Rozmiar zespołu: j.a.

(...)

6. Struktura archiwalna zespołu:

.....

.....

9. Charakterystyka techniczna:

.....

.....

(...)

Układ nadał (a) i inwentarz opracował (a): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Zespół opracowano w roku:

Karta tytułowa inwentarza

.....

.....

numer i nazwa archiwum

INWENTARZ

Zespołu (zbioru) akt:

.....

.....

z lat: -

Nr zespołu:

Inwentarz wykonał (a): XXXXXXXXXX

W pracy egzaminacyjnej ocenie podlegały następujące elementy:

- I. Tytuł pracy egzaminacyjnej.
- II. Założenia do projektu realizacji prac wynikające z treści zadania i załączonej dokumentacji.
- III. Wykaz prac związanych z opracowaniem zespołu nr 874.
- IV. Uzupełnione opisy teczek.
- V. Sporządzony spis jednostek archiwalnych zgodnie z zaleceniami Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
- VI. Sporządzony fragment wstępu do inwentarza.
- VII. Uzupełniona karta tytułowa do inwentarza.
- VIII. Praca egzaminacyjna jako całość.

Ad I. Tytuł pracy egzaminacyjnej

W większości prac tytuł zawierał pełne informacje o zakresie projektu.
Przykład tytułu występującego w ponad połowie prac egzaminacyjnych:

1. Projekt realizacji prac związanych z naborem i układem
aktom Gromadzkiej Rady Narodowej w Czarnocinie
(tytuł pracy egzaminacyjnej)
i sporządzenie fragmentu inwentarza

Ad II. Założenia do projektu realizacji prac wynikające z treści zadania i załączonej dokumentacji

Założenia powinny zawierać następujące informacje:

- nazwę gminy, której dotyczą akta – Czarnocin,
- datę przekazania akt i miejsce, do którego je skierowano – 2.10.1984, przekazane do AP w Piotrkowie Trybunalskim,
- stan akt – dobry,
- numer zespołu wydzielonych akt – 874,
- numer wpisu akt do księgi nabytków – 433/84,
- wskazanie roku i okoliczności wydzielenia akt – 1966 r. podczas przeprowadzenia skontrum zasobu.

Przykład poprawnych założeń:

- Wniosek:
- 1) w 1996r. przeprowadzono montaż kasobu, w trakcie którego wykonano akta dotyczące prowadzonej Rodziny Nowodziej i Głuchocinie.
 - 2) w Archiwum Państwowym nr 48 w Piotrkowie Trybunalskim znajdują się akta przyjęte od Gminy Głuchocin w dniu 2 października 1984r. i opatrzony w księdmie mabytków pod numerem 455/84.
 - 3) zespół ten otrzymał nr 874.
 - 4) Wzrostkie akta zespołu zachowane są w stanie dobrym.
 - 5) W dniu 19 czerwca 2012r. polecono nadać atateczny układ aktom i sporządzić fragment inwentarza książkowego zespołu akt.
 - 6) uzupełnienie opisu teczek
 - 7) nadać układ aktom
 - 8) sporządzić spis jednostek archiwalnych zgodnie z zaleceniami walekiego Dyrektora Archiwum Państwowego
 - 9) sporządzić fragment wstępu do inwentarza
 - 10) nadać tytuł inwentarza książkowego

Ta część zadania egzaminacyjnego w większości prac została wykonana poprawnie. Wielu zdających za ten element pracy uzyskało maksymalną liczbę punktów. Dane, które znalazły się w *Założeniach* stanowiły podstawowe informacje potrzebne do sporządzenia wstępu do inwentarza, tj. do opracowania elementu IV.

Ad III. Wykaz prac związanych z opracowaniem zespołu nr 874

Wykaz prac powinien zawierać czynności, obejmujące:

- nadanie tytułu dla zespołu akt zgodnie ze wskazówkami w piśmie okólnym nr 5 NDAP z 9.09.1981 r.,
- uzupełnienie opisu teczek o nazwę zespołu,
- nadanie układu aktom,
- naniesienie sygnatur,
- sporządzenie spisu jednostek archiwalnych,
- sporządzenie fragmentu wstępu do inwentarza książkowego,
- sporządzenie karty tytułowej do inwentarza.

Przykład poprawnego opracowania Wykazu prac:

Wykaz prac wykonanych w opracowaniu zespołu nr 874:

- zapoznanie się z aktami gm. Płanocin.
- uzupełnienie opisu tezek:
- po otrzymaniu akt złożyć z materiałem nr 2

do pisma okólnego nr 5 Wnawczego 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 1950-1975; 1950-1975; 1994-1992.

- Inwentaryzacja:
 - a) nadanie sygnatury
 - b) ponudzenie metody nowej sygnatury (chronologiczno-alfabetycznie)
- sporządzenie spisu jednostek archiwalnych zgodnie z załącznikami Wnawczego Dyrektora Archiwów Państwowych
- sporządzenie fragmentu metapu do inwentarza.
- uzupełnienie karty tytułowej inwentarza książkowego

Na tym etapie należało przeanalizować dokumentację załączoną do zadania – fragment załącznika nr 2 do pisma okólnego nr 5 NDAP z 9.09.1981 r. Dokument ten wskazuje zdającemu, jak należy sformułować tytuł zespołu archiwalnego oraz jaki układ nadać aktom. Jest to etap rozwiązywania zadania, w którym systematyzuje się wszystkie czynności zmierzające do opracowania zespołu.

Były prace, które zawierały poprawnie sformułowany Wykaz prac, jednak zdający nie potrafili zastosować tych informacji w dalszej części opracowania projektu, tj. w elementach IV-VII.

Ad IV. Uzupełnione opisy teczek

W tym elemencie pracy zdający musieli uzupełnić opisy teczek o tytuł zespołu tj. *Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Czarnocinie* i sygnaturę archiwalną. Prawidłowo nadana sygnatura archiwalna powinna składać się z:

- numeru archiwum państwowego,
- numeru zespołu,
- kolejnego numeru teczeki według układu.

Przykład uzupełnionego opisu teczek.

Fiszki imitujące opis teczek z materiałami archiwalnymi

<u>Fiszka nr 1: teczka, maszynopis</u>	<u>Fiszka nr 2: teczka, maszynopis</u>
<p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p><i>Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Czarnocinie.</i></p> <p>Protokoły z Sesji Gromadzkiej Rady Narodowej 1968</p> <p>sygn. <i>48 / 844 / 1</i></p>	<p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p><i>Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Czarnocinie</i></p> <p>Protokoły z posiedzeń Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej 1970</p> <p>sygn. <i>48 / 844 / 8</i></p>

<p><u>Fiszka nr 3: teczka, maszynopis</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p>Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Gromadzie</p> <p>Komisje Finansów i Budżetu 1964 - 1969</p> <p>sygn. 48 / 874 / 4</p>	<p><u>Fiszka nr 4: teczka, maszynopis</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p>Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Gromadzie</p> <p>Protokoły z Sesji Gromadzkiej Rady Narodowej 1970</p> <p>sygn. 48 / 874 / 3</p>
<p><u>Fiszka nr 5: teczka, maszynopis</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p>Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Gromadzie</p> <p>Protokoły z posiedzeń Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej 1971</p> <p>sygn. 48 / 874 / 9</p>	<p><u>Fiszka nr 6: księga, formularz</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p>Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Gromadzie</p> <p>Budżet Gromady 1971</p> <p>sygn. 48 / 874 / 11</p>

<p><u>Fiszka nr 7:teczka, maszynopis</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim <i>Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Chromocinie</i></p> <p>Protokoły z Sesji Gromadzkiej Rady Narodowej 1969</p> <p>sygn. <i>48 / 874 / 2</i></p>	<p><u>Fiszka nr 8:teczka, maszynopis</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim <i>Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Chromocinie</i></p> <p>Komisje Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych 1968 – 1969</p> <p>sygn. <i>48 / 874 / 5</i></p>
<p><u>Fiszka nr 9:teczka, maszynopis</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim <i>Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Chromocinie</i></p> <p>Komisje Rolnictwa, Leśnictwa i Zaopatrzenia Ludności 1958 - 1960</p> <p>sygn. <i>48 / 874 / 6</i></p>	<p><u>Fiszka nr 10:teczka, maszynopis</u></p> <p>AP w Piotrkowie Trybunalskim <i>Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Chromocinie</i></p> <p>Protokoły z zebrań wiejskich sołtysów 1962 – 1972</p> <p>sygn. <i>48 / 874 / 10</i></p>

<u>Fiszka nr 11: księga, formularz</u>	<u>Fiszka nr 12: teczka, formularz</u>
<p data-bbox="352 338 751 371">AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p data-bbox="341 371 815 577"><i>Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Gromadzie</i></p> <p data-bbox="443 689 660 757">Budżet Gromady 1972</p> <p data-bbox="331 904 767 972">sygn. <i>48 / 874 / 12</i></p>	<p data-bbox="943 338 1342 371">AP w Piotrkowie Trybunalskim</p> <p data-bbox="948 371 1422 577"><i>Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Gromadzie</i></p> <p data-bbox="932 689 1353 790">Protokoły z posiedzeń Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej 1969</p> <p data-bbox="916 904 1367 972">sygn. <i>48 / 874 / 7</i></p>

Najczęściej popełniane błędy przy uzupełnianiu sygnatury archiwalnej:

- podawano numer pod jakim akta zostały wpisane w księdze nabytków;
- podawano najpierw numer zespołu a dopiero później numer archiwum państwowego;
- wpisywano numer zespołu i rok.

Nadana sygnatura archiwalna była wykorzystywana przy opracowaniu kolejnego elementu, tj. sporządzeniu spisu jednostek.

Ad V. Sporządzony spis jednostek archiwalnych zgodnie z zaleceniami Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

Ta część zadania była powiązana z częścią IV. Prawidłowo nadane sygnatury archiwalne, a przede wszystkim kolejność poszczególnych teczek, miała odbicie w spisie jednostek archiwalnych.

W nielicznych pracach spis jednostek archiwalnych został wykonany poprawnie.

Przykład wypełnionego spisu jednostek archiwalnych. Informacja o dobrym stanie akt powinna znaleźć się w opisie zewnętrznym.

Spis jednostek archiwalnych

L.p.	Tytuł jednostki	Lata	Opis zewnętrzny	Sygnatury dawne	Uwagi
1.	Protokoły z Sesji Gromadzkiej Rady Narodowej	1968	teczka manuskrypis		stan dobry
2.	Protokoły z Sesji Gromadzkiej Rady Narodowej	1969	teczka manuskrypis		stan dobry
3.	Protokoły z Sesji Gromadzkiej Rady Narodowej	1970	teczka manuskrypis		stan dobry
4.	Komisje Finansów i Budżetu	1964 - 1969	teczka manuskrypis		stan dobry
5.	Komisje Obrad, Kultury i Spraw Społecznych	1968- 1969	teczka manuskrypis		stan dobry
6.	Komisje Rolnictwa, Leśnictwa i Zaspokolenia Ludności	1958- 1960	teczka manuskrypis		stan dobry
7.	Protokoły z posiedzeń Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej	1969	teczka formularz		stan dobry
8.	Protokoły z posiedzeń Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej	1970	teczka manuskrypis		stan dobry
9.	Protokoły z posiedzeń Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej	1971	teczka manuskrypis		stan dobry
10.	Protokoły z zebrani wiejskich sołtysów	1962- 1972	teczka manuskrypis		stan dobry
11.	Budżet Gromady	1971	teczka księga formularz		stan dobry
12.	Budżet Gromady	1972	księga formularz		stan dobry

Najczęściej popełniane błędy to:

- brak chronologii w obrębie teczek o tych samych tytułach,
- brak wypełnienia rubryki *Opis zewnętrzny*,
- niezachowanie wymaganego układu.

W rubryce *Sygnatury dawne* często podawano aktualną sygnaturę archiwalną.

Ad VI. Sporządzony fragment wstępu do inwentarza

Przy opracowaniu fragmentu wstępu do inwentarza zdający musiał podać:

- dzieje zespołu (informacje do opracowania tej części zawierały się w założeniach do projektu realizacji prac),
- charakterystykę archiwalną zespołu.

Wszyscy zdający popełnili ten sam błąd dotyczący podania struktury archiwalnej zespołu, wskazując na *zespół prosty* zamiast na *strukturę schematyczną* zgodnie ze wskazówkami w piśmie okólnym nr 5 NDAP z 9.09.1981 r. bądź *rzeczowo-chronologiczną*.

Przykład wypełnionego fragmentu wstępu do inwentarza. We wstępie struktura archiwalna zespołu jest podana błędnie.

Fragment wstępu do inwentarza

(...)

II. Dzieje zespołu W dniu 2 października 1984 r. Archiwum
Ponieważ nr 48 w Piotrkowie Trybunalskim przejęto akta
„~~Parafian Gromadzkiej Rady Narodowej~~” od Gminy
Gromadzin. W 1996 roku przeprowadzono sejmikiem
w trakcie którego wyodrębniono akta „Gromadzkiej Rady
Narodowej” w Gromadzinie. Zespół otrzymał
numer 874. Akta zostały też odnotowane w księdze
nabytków pod numerem 433/84.....

III. Charakterystyka archiwalna zespołu

1. Tytuł zespołu: „Prezydium Gromadzkiej Rady
Narodowej w Cramocinie”
1904207987
2. Granice chronologiczne: ~~1958~~ 1958 1972
3. Granice terytorialne: Gmina Cramocin
4. Rozmiar zespołu: 12 j.a.

(...)

6. Struktura archiwalna zespołu: Zespół archiwalny prosty

9. Charakterystyka techniczna: Akta zachowały się w stanie
dobrym. Opis zewnętrzny: tektura, ksero, maszynopis,
formularki

(...)

Układ nadał (a) i inwentarz opracował (a): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Zespół opracowano w roku: 19 czerwca 2012

Ad VII. Uzupelniona karta tytułowa do inwentarza

Zdający musiał wypełnić kartę tytułową, podając:

- numer archiwum i jego nazwę,
- nazwę zespołu,
- granice chronologiczne,
- numer zespołu.

Przykład wypełnionej karty tytułowej.

Karta tytułowa inwentarza

nr...Archiwum...Państwowe
w...Piotrkowie...Tribunalskim
numer i nazwa archiwum

INWENTARZ

Zespołu (zbioru) akt: Prezydium Gromadzkiej
Rady Narodowej w Czarnolesie
.....
.....

z lat: ..1858..... -1872.....

Nr zespołu: ..874.....

Inwentarz wykonał (a): XXXXXXXXX

Zdający często podawali błędną nazwę zespołu. Nazwa zespołu powinna być taka sama jak na opisach teczek. Były prace, które zawierały prawidłową nazwę na opisach, ale błędną na karcie tytułowej.

Ad VIII. Praca egzaminacyjna jako całość

Układ większości prac był logiczny, uporządkowany i tworzył całość. Zdarzały się prace, które zawierały poprawnie sformułowane założenia i wykaz prac, jednak pozostałe elementy, tj. uzupełnienie opisów teczek, sporządzenie spisu jednostek archiwalnych, sporządzenie fragmentu wstępu do inwentarza i karty tytułowej były opracowane niepoprawnie lub nie było ich wcale.