

Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi
– specjalność *Zarządzanie dokumentacją współczesną*

Zagadnienia na egzamin licencjacki (39 zagadnień ogólnych + 11 ze specjalności)

- 1) Monarchia stanowa w Polsce średniowiecznej na tle europejskim – podstawowe procesy i zjawiska historyczne.
- 2) Rzeczpospolita szlachecka na tle europejskim – podstawowe procesy i zjawiska historyczne.
- 3) Ziemie polskie pod zaborami – podstawowe procesy i zjawiska historyczne na tle wybranych krajów europejskich.
- 4) Polska w XX w. – podstawowe procesy i zjawiska historyczne na tle wybranych krajów europejskich.
- 5) Historia archiwów polskich do 1918 r. na tle europejskim.
- 6) Historia archiwów polskich pod zaborami na tle europejskim.
- 7) Dzieje archiwów polskich w XX w. z uwzględnieniem węzłowych problemów historii archiwów europejskich.
- 8) Dzieje archiwów polskich w latach 1944-1989 z uwzględnieniem węzłowych problemów historii archiwów europejskich.
- 9) Powstanie, rozwój i znaczenie historyczne biurokracji.
- 10) Maxa Webera model biurokracji i związane z nim współczesne dyskusje.
- 11) Dzieje administracji i sądownictwa w Polsce do rozbiorów – w kontekście węzłowych problemów europejskich.
- 12) Dzieje administracji i sądownictwa na ziemiach polskich pod zaborami – w kontekście ich węzłowych problemów europejskich.
- 13) Dzieje administracji i sądownictwa w Polsce 1944-1989 – w kontekście ich węzłowych problemów europejskich.
- 14) Dzieje administracji i sądownictwa w Polsce po 1989 r. – w kontekście ich węzłowych problemów europejskich.
- 15) Kancelarie w Polsce średniowiecznej.
- 16) Kancelarie w Polsce XVI-XVIII w.
- 17) Kancelarie na ziemiach polskich pod zaborami.
- 18) Kancelarie w II RP.
- 19) Kancelarie w Polsce 1944-2012.
- 20) Charakterystyka archiwistyki – definicja, zakres, metody badawcze, podstawowe pojęcia.
- 21) Rodzaje i funkcje polskich archiwów współczesnych.
- 22) Kształtowanie, przechowywanie i opracowywanie zasobu archiwalnego.
- 23) Główne problemy systemu polskiego prawa archiwalnego – pojęcie, zakres, struktura, funkcjonowanie, oddziaływanie.
- 24) Ustawa archiwalna z 1983 r. z jej nowelizacjami – podstawowa problematyka.
- 25) Rozwój i funkcjonowanie tradycyjnych („papierowych”) systemów informacji archiwalnej w Polsce.
- 26) Powstanie i rozwój systemów informacji archiwalnej w Polsce wykorzystujących technologie komunikacyjno-informacyjne.
- 27) Prawo a postępowanie z dokumentacją w Polsce.
- 28) Prawo a postępowanie z informacją w Polsce – problemy węzłowe.

- 29) Tradycyjne i współczesne kierunki nauk o organizacji i zarządzaniu.
- 30) Organizacja – główne problemy: rodzaje, struktury organizacyjne, procesy decyzyjne.
- 31) Zarządzanie – pojęcie, podstawowe składowe i problemy.
- 32) Nauka o administracji – pojęcie, rozwój, główne problemy.
- 33) Informacja – pojęcie, nauki o informacji, problemy zarządzania nią.
- 34) Społeczeństwo informacyjne i kapitał intelektualny.
- 35) Systemy informatyczne w zarządzaniu i administracji – pojęcie, rodzaje, rozwój, funkcje.
- 36) Ustrój Polski współczesnej na szczeblu centralnym – węzłowe zagadnienia oraz mechanizmy funkcjonowania.
- 37) Ustrój Polski współczesnej na szczeblu terytorialnym – węzłowe zagadnienia oraz mechanizmy funkcjonowania.
- 38) Dokument – jego pojęcie i traktowanie jako przedmiot badawczy wybranych dyscyplin naukowych oraz obiekt zainteresowania dziedzin praktyki.
- 39) Dyplomatyka jako nauka o dokumencie – powstanie, rozwój, węzłowe problemy.
- 40) Podstawy public relations i polityki informacyjnej w archiwach – główne zagadnienia.
- 41) Definicja kancelarii współczesnej i jej rodzaje, formy oraz systemy kancelaryjne.
- 42) Charakterystyka systemu Records Management – zasady ogólne, projektowanie systemu, jego budowa (kolejne etapy) i struktura.
- 43) Różnice i podobieństwa pomiędzy kancelarią tradycyjną a Records Management – m.in. wykaz akt a system klasyfikacji działalności.
- 44) Dokumentacja we współczesnych organizacjach, instytucjach i firmach – podstawowe zagadnienia.
- 45) Zadania archiwum zakładowego.
- 46) Porządkowanie akt w archiwum zakładowym.
- 47) Dokumentacja elektroniczna – pojęcie, rodzaje, specyfika.
- 48) Elektroniczne zarządzanie dokumentacją – węzłowa problematyka, przykłady rozwiązań.
- 49) Komunikacja społeczna – pojęcie, zakres, kierunki badań i zastosowań praktycznych.
- 50) Systemy informatyczne w prowadzeniu archiwum bieżącego.