

Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi

Zagadnienia na egzamin magisterski (dla 3 specjalności)

Ogólne:

1. Archiwistyka jako nauka. Jej miejsce wśród innych nauk.
2. Badania nad genealogią i historią rodzin polskich w XIX i XX w.
3. Bazy danych w archiwach polskich.
4. Metoda naukowa w naukach humanistycznych i społecznych.
5. Pojęcie systemu kancelaryjnego.
6. Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (e-PUAP)
7. Zarządzanie wiedzą a kapitał intelektualny.
8. Globalizm – główne problemy.
9. Pojęcie i rodzaje nauk pomocniczych historii.
10. Główne instytucje centralne Unii Europejskiej.
11. Główne problemy świata, Europy oraz Polski po 1989 r.
12. Metoda poszukiwań archiwalnych a systemy informacyjno-wyszukiwawcze.
13. Zasada przynależności terytorialnej w archiwistyce.
14. Model biurokracji Maxa Webera.
15. Najważniejsze cechy modelu ustrojowego współczesnych demokracji europejskich.
16. Nauka o archiwach wśród nauk humanistycznych i społecznych.
17. Państwa satelickie ZSRR w Europie – początek, przemiany i koniec władania komunistów – periodyzacja procesu.
18. Pojęcie cyklu życia zapisów w RM.
19. Zasada przynależności zespołowej w archiwistyce.
20. Plusy i minusy biurokracji.
21. Początki, rozwój i stan obecny Records Management w świecie.
22. Pojęcie e-administracji – początki i rozwój w Europie oraz w Polsce.
23. Problematyka kategorii zespołu archiwalnego – początki, rozwój, kształt obecny.
24. Przemiany ustrojowe w Polsce od 1989.
25. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) w polskiej administracji publicznej.
26. Rola dokumentacji w zarządzaniu biurokratycznym.
27. Pojęcia danych, informacji oraz wiedzy.
28. Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie wiedzą.
29. Sposoby układu akt.
30. Strategie rządowe rozwoju e-administracji w Polsce. Program Zintegrowanej Informatyzacji Państwa na lata 2016-2020.
31. Struktura organizacji biurokratycznej.
32. System kancelaryjny bezdziennikowy – zasada działania i rodzaje.
33. System kancelaryjny dziennikowy – funkcjonowanie i rodzaje.
34. Systemy informacji archiwalnej w Polsce.
35. Wiedza jawna i ukryta.
36. Pojęcie i zakres teorii archiwistyki.
37. Zapis (record) a dokument (document) w RM.
38. Zarządzanie wiedzą a kultura organizacyjna.
39. Zasada wolnej proveniencji w archiwistyce.
40. Źródło historyczne – definicja, klasyfikacje oraz znaczenie w badaniach historycznych i archiwalnych.

Specjalność „archiwistyka historyczna”

1. Odmienności w organizacji i zadaniach archiwów publicznych i prywatnych oraz archiwów bieżących i historycznych.
2. Nadzór archiwów państwowych nad archiwami zakładowymi.
3. Zasady wartościowania a selekcja archiwaliów.
4. Archiwa państwowe a kontrola biurowości u aktotwórców.
5. Zasady marketingu oraz promocji w odniesieniu do archiwów
6. Dokumentacja aktowa a nieaktowa –podstawowe różnice w metodyce opracowywania.
7. Problemy metodyczne opracowywania zespołu archiwalnego.
8. Główne problemy informatyzacji archiwów w Polsce
9. Główne uwarunkowania udostępniania archiwaliów w Polsce.
10. Konsekwencje rozwoju technologii informatycznych dla metodyki udostępniania archiwaliów.

Specjalność „Informatyka biurowa”

1. Systemy informatyczne w zarządzaniu dokumentacją.
2. Na czym polegają główne problemy archiwistyki współczesnej?
3. Różnice i podobieństwa w pojmowaniu pojęcia „zarządzanie dokumentacją” pomiędzy archiwistyką a informatyką
4. Możliwości systemów klasy Enterprise Content Management w zarządzaniu dokumentami i archiwaliami.
5. Podstawowe składowe systemów klasy ECM.
6. Oceń możliwości baz danych w zarządzaniu dokumentacją oraz archiwaliami.
7. Znaczenia terminu e-kancelaria.
8. Znaczenia nazwy e-archiwum
9. Data mining a zarządzanie dokumentacją i archiwaliami.
10. Główne techniki służące eksploracji danych.

Specjalność „Zarządzanie dokumentacją współczesną”

1. Na czym polegają tzw. funkcje kancelaryjne w organizacjach? Omów krótko ich zasadnicze rodzaje.
2. Zintegrowane systemy zarządzania zasobami informacyjnymi organizacji (Enterprise Content Management) – czym są, jaką mają budowę i jakie funkcje.
3. Jakie regulacje prawne uważasz za najważniejsze dla zarządzania informacją i dokumentacją? Uzasadnij krótko swój pogląd.
4. Najistotniejsze systemy i programy informatyczne dające się zastosować w zarządzaniu dokumentacją i archiwaliami.
5. Wskaż i zwięźle omów podstawowe różnice pomiędzy działaniem systemu records management a funkcjonowaniem systemów kancelaryjnych stosowanych obecnie w Polsce.
6. Na czym polegają tzw. funkcje archiwizacyjne w organizacjach? Omów krótko ich podstawowe rodzaje.
7. Pragmatyka normatywów kancelaryjno-archiwalnych – czym głównie jest i na czym polega jej działanie oraz znaczenie. Wyjaśnij kwestie najważniejsze.
8. Formy działalności archiwalnej a zakres działania archiwów państwowych, zakładowych i innych archiwów organizacji różnego rodzaju.
9. Bazy danych – ich budowa, rodzaje i podstawowe zastosowania w archiwistyce i zarządzaniu dokumentacją.
10. Geneza, dzieje i rozwój records management.