

Zagadnienia na egzamin magisterski dla studentów kierunku:

Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi

Zagadnienia ogólne:

1. Archiwistyka jako nauka? Jej miejsce wśród innych nauk humanistycznych i społecznych.
2. Zjawisko poszukiwań genealogicznych w funkcjonowaniu archiwów.
3. Współczesna struktura archiwów państwowych w Polsce.
4. Archiwa społeczne – ogólna charakterystyka zjawiska.
5. Archiwa kościelne we współczesnej Polsce.
6. Bazy danych we współczesnych archiwach polskich.
7. Systemy informacyjno-wyszukiwawcze w archiwach.
8. Pojęcie systemu kancelaryjnego.
9. Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (e-PUAP).
10. Rola archiwów w zarządzaniu wiedzą.
11. Pojęcie i rodzaje nauk pomocniczych historii.
12. Główne instytucje centralne Unii Europejskiej.
13. Główne problemy świata, Europy oraz Polski po 1989 r.
14. Metody poszukiwań archiwalnych.
15. Zasada pertynencji terytorialnej w archiwistyce.
16. Zasada proveniencji (przynależności zespołowej) w archiwistyce.
17. Główne problemy świata, Europy i Polski w latach 1945–1989
18. Pojęcie cyklu życia zapisów w Records Management.
19. Pojęcie biurokracji i jej znaczenie dla narastania dokumentacji.
20. Początki, rozwój i stan obecny Records Management w świecie.
21. Pojęcie e-administracji – początki i rozwój w Europie oraz w Polsce.
22. Pojęcie zespołu archiwalnego – początki, rozwój, kształt obecny.
23. Przemiany ustrojowe w Polsce od 1989 r.
24. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) w polskiej administracji publicznej.
25. Pojęcia danych, informacji oraz wiedzy.
26. Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie wiedzą.
27. Układ akt w registraturze i archiwum zakładowym (składnicy akt) dawniej i dziś.
28. Strategie rozwoju e-administracji w Polsce.
29. Pojęcie dokumentu.
30. Metryka Koronna i Litewska
31. Kancelaria księgi wpisów
32. Akta czynności jako system kancelaryjny
33. System kancelaryjny dziennikowy.
34. System kancelaryjny bezdziennikowy.
35. Współczesne instrukcje kancelaryjne w Polsce.
36. Systemy informacji archiwalnej w Polsce.
37. Pojęcie i zakres teorii archiwistyki.
38. Zapis (record) a dokument (document) w Records Management.
39. Zasada wolnej proveniencji w archiwistyce.
40. Źródło historyczne – definicja, klasyfikacja oraz znaczenie w badaniach historycznych

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. Główne problemy archiwistyki współczesnej.
3. „Zarządzanie dokumentacją” w archiwistyce i informatyce – różnice i podobieństwa.
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 i 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. Funkcje kancelaryjne w organizacjach i ich rodzaje.
2. Zintegrowane systemy zarządzania zasobami informacyjnymi organizacji (Enterprise Content Management) – istota, budowa i funkcje.
3. Regulacje prawne zarządzania informacją i dokumentacją.
4. Najistotniejsze systemy i programy informatyczne mające zastosowanie w zarządzaniu dokumentacją i archiwaliami.
5. Podstawowe różnice pomiędzy działaniem systemu records management a funkcjonowaniem systemów kancelaryjnych stosowanych obecnie w Polsce.
6. Funkcje archiwizacyjne w organizacjach i ich rodzaje.
7. Pragmatyka normatywów kancelaryjno-archiwalnych – istota, działanie i znaczenie.
8. Formy działalności archiwalnej a zakres działania archiwów państwowych, zakładowych i innych archiwów organizacji różnego rodzaju.
9. Bazy danych – budowa, rodzaje i podstawowe zastosowania w archiwistyce i zarządzaniu dokumentacją.
10. Geneza, dzieje i rozwój records management.