

Zagadnienia na egzamin magisterski dla studentów kierunku Archiwistyka i Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją obowiązujące od roku akademickiego 2025/2026.

1. Rola archiwów w zapewnieniu dostępu do źródeł historycznych.
2. Nauki pomocnicze historii i archiwistyki w pracy archiwisty.
3. Źródła ikonograficzne w archiwach.
4. Znaczenia pojęć dokumentu i dokumentacji.
5. Przemiany ustroju Polski po 1989 r. ich wpływ na narastanie i wykorzystywanie dokumentacji.
6. Objaśnienie zakresu pojęć: dane – informacje – wiedza – mądrość (tzw. „piramida wiedzy”).
7. Procesy i podejścia z zakresu zarządzania wiedzą.
8. Prawo dostępu do dokumentacji i jego ograniczenia.
9. Podział wewnętrzny archiwistyki.
10. Znaczenie i sposoby kształtowania narastającego zasobu archiwalnego.
11. Znaczenie i sposoby selekcji aktotwórców i dokumentacji.
12. Zasady rozmieszczania zasobu archiwalnego i ich znaczenie.
13. Znaczenie i sposoby realizacji funkcji przechowywania i zabezpieczania zasobu archiwalnego.
14. Znaczenie i sposoby realizacji funkcji opracowywania zasobu archiwalnego.
15. Etapy porządkowania dokumentacji aktowej.
16. Zasada proveniencji w archiwistyce.
17. Formy udostępniania materiałów archiwalnych i ich znaczenie.
18. Pojęcie oraz formy reprografii materiałów archiwalnych i jej znaczenie.
19. Tradycyjny system informacji archiwalnej.
20. Elektroniczny system informacji archiwalnej.
21. Rodzaje archiwów.
22. Uwarunkowania, konteksty i przykłady prowadzenia działań dokumentacyjnych.
23. Rozumienie i kontekst powstania archiwów społecznych i archiwistyki społecznej.
24. Atuty i słabości archiwów społecznych.
25. Specyfika zasobów archiwów społecznych.
26. Zasady funkcjonowania archiwów historii mówionej w Polsce.
27. Kancelarie na ziemiach polskich w średniowieczu i epoce wczesnonowożytnej.
28. Księga wpisów jako forma kancelaryjna na ziemiach polskich.
29. System kancelaryjny dziennikowy na ziemiach polskich.
30. System kancelaryjny bezdziennikowy w Polsce w XX w.
31. Pojęcie i narzędzia elektronicznej administracji.

32. Wartościowanie dokumentacji w systemach elektronicznych.
33. Pojęcie i właściwości dokumentu elektronicznego.
34. Records management i jego definicje.
35. Prawne zasady przetwarzania danych osobowych i ich wpływ na zarządzanie dokumentacją.
36. Podstawowa funkcjonalność systemów wspomagających pracę kancelarii i archiwum.
37. Rozwój systemów klasy EZD w Polsce.
38. Główne funkcje systemów klasy EZD.
39. Pojęcie, rodzaje i zastosowania baz danych.
40. Charakterystyka materiałów archiwalnych wytworzonych na ziemiach polskich w latach 1795–1918.
41. Charakterystyka materiałów archiwalnych wytworzonych na ziemiach polskich po 1918 r.
42. Charakterystyka materiałów archiwalnych przydatnych do badań genealogicznych.