



ROMÂNIA
UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE ISTORIE ȘI FILOSOFIE
DEPARTAMENTUL STUDII INTERNAȚIONALE ȘI ISTORIE CONTEMPORANĂ

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca
1.2 Facultatea	Istorie și Filosofie
1.3 Departamentul	Studii Internaționale și Istorie Contemporană
1.4 Domeniul de studii	Științe politice
1.5 Ciclu de studii	Licență
1.6 Programul de studiu / Calificarea	Studii de securitate

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Securitatea documentelor						
2.2 Titularul activităților de curs	Dr. Paula Ivan						
2.3 Titularul activităților de seminar	Dr. Paula Ivan						
2.4 Anul de studii	II	2.5 Semestrul	2	2.6. Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	Disciplină de specialitate

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1. Nr. de ore pe săptămână	3	3.2. Din care curs	2	3.3. Din care seminar/ laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	3.5 Din care curs	28	3.6 Din care seminar/ laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					11
Tutoriat					3
Examinări					4
Alte activități:					
3.7 Total ore studiu individual	58				
3.8 Total ore pe semestru	100				
3.9 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 De desfășurare a cursului	Sală de curs dotată cu aparatură de videoproiecție
5.2 De desfășurare a seminarului/laboratorului	Sală de curs dotată cu aparatură de videoproiecție

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	- Interpretarea și valorificarea eficientă a informațiilor în organizațiile publice și private - Recunoașterea principiilor de bază ale managementului organizațiilor publice și private - Evaluarea gestiunii și conducerii organizațiilor publice, sub îndrumarea tutoria
Competențe transversale	- Gestionarea informațiilor specifice rezolvării sarcinilor complexe în context(receptarea, transmiterea, prelucrarea, stocarea informațiilor în documente de profil) inclusiv prin utilizarea la nivel avansat a unei limi de circulație internațională și la nivel mediu sau avansat a unei a doua limbi străine - Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă multidisciplinară corespunzătoare diverselor paliere ierarhice

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Cursul își propune cunoașterea și însușirea de către studenți a elementelor teoretice, legislative și practice în domeniul creării, gestionării, conservării și utilizării documentelor și arhivelor, neclasificate și clasificate, pe suport tradițional și pe suport electronic.
7.2 Obiectivele specifice	Vor fi prezentate și analizate toate aspectele ținând cont de cele trei noțiuni fundamentale ale temei:informația, documentul și arhiva. Se va marca stadiul actual al științei și practicii arhivistice, caracterizate prin emergența unei noi paradigme. Documentul și arhiva tradițională vor fi urmatite sub aspectele securității lor fizice, adică a suportului, și de conținut, al informației. O parte importantă este asigurată documentului și arhivei electronice, cu multiplele aspecte ale securizării și riscurilor lor. Toate cursurile vor fi centrate pe practica și teoria românească, confruntată permanent cu exemple ilustrative din practica și teoria internațională.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Introducere	Prelegere, demonstrație,	
Sistemul de arhivare al mileniului III	Prelegere, demonstrație,	
Informația în context. Nasterea documentului	Prelegere, demonstrație, Studiu de caz	

Secretariatul arhivei	Prelegere, demonstratie, Studiu	
Securitatea traditionala a documentelor fizice	Prelegere, demonstratie, Studiu de caz	
Accesul la informatii si la arhivele restrictionate	Prelegere, demonstratie, Studiu	
Managementul informatiilor clasificate	Prelegere, demonstratie, Studiu de caz	
Recuperarea documentelor distruse	Prelegere, demonstratie, Studiu de caz	
Implicatiile dezvoltarii tehnologice in cazul arhivelor	Prelegere, demonstratie, Studiu de caz	
Ciclul documentelor electronice	Prelegere, demonstratie, Studiu de caz	
Accesul si controlul documentelor electronice	Prelegere, demonstratie, Studiu de caz	
Confidentialitatea si integritatea in mediul digital	Prelegere, demonstratie, Studiu de caz	
Securitatea documentelor electronice. Riscuri si masuri de prevenire	Prelegere, demonstratie, Studiu de caz	
Legislatia si standardele in cazul documentelor electronice	Prelegere, demonstratie, Studiu de caz	

Bibliografie

1. Legea Arhivelor Nationale ,nr. 16/1996, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei , Partea I, nr.71 din 9 aprilie 1996
2. Report on archives in the enlarged European Union. Increased archival cooperation in Europe: action plan, European Communities, 2005
3. Charles Kecskemeti, Ivan Sezekely, Acces to archives. A handbook of guidelines for implementation of Recommendation no.R(2000) 12 on a European policy on access to archives, Council of Europe, 2005.
4. Management pentru viitor. Biblioteci si Arhive, Cluj Napoca, 2000.
5. La pratique française, Paris, Archives Nationales, 1993, 630p.

8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
Redefinirea documentelor	Dezbateri	
Clasificarea documentelor	Dezbateri	
Sisteme moderne de informatii	Dezbateri	
Masuri de combatere a fraudelor cu documente	Dezbateri	
Managementul arhivelor digitale	Dezbateri	
Controlul informatiei digitale	Dezbateri	

Etica si integritate in managementul informatiilor	Dezbateri	
Bibliografie: 1. Legea Arhivelor Nationale ,nr. 16/1996, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei , Partea I, nr.71 din 9 aprilie 1996 2. Report on archives in the enlarged European Union. Increased archival cooperation in Europe: action plan, European Communities, 2005 3. Charles Kecskemeti, Ivan Sezekely, Acces to archives. A handbook of guidelines for implementation of Recommendation no.R(2000) 12 on a European policy on access to archives, Council of Europe, 2005. 4. Management pentru viitor. Biblioteci si Arhive, Cluj Napoca, 2000. 5. La pratique francaise, Paris, Archives Nationales, 1993, 630p. 6. Aurelian Sacerdoteanu, <i>Arhivistica</i>, Bucuresti, 1970. 7. Allison Scammell. <i>Handbook of Information Management</i>, Taylor and Francis, 2005.		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

- Disciplina a fost elaborată în concordanță cu lucrările din domeniu, publicate în țară și străinătate;
- Unele teme din cadrul cursului cuprind aspecte relevante, ce fac obiectul preocupărilor instituțiilor de profil sau al unor conferințe științifice naționale și internaționale, inclusiv dezbateri în cadrul revistelor de specialitate la nivel național și internațional.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Intelegerea conceptelor de baza Capacitatea de analiza si sinteza Metodologia lucrarii elaborate	Evaluare orala	70 %
10.5 Seminar/laborator	Prezenta la 75% din seminarii Analiza unui document de arhiva Discutii asupra literaturii de specialitate	Evaluarea activitatii in cadrul seminarului	30%
10.6 Standard minim de performanță			
Cerințe minime pentru nota 5 (sau cum se acordă nota 5) Răspunsurile să nu cuprindă erori grave Este interzis plagiatul			

Data completării

.....

Semnătura titularului de curs

.....

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în departament

.....

Semnătura directorului de departament

.....