

Fișa disciplinei
Securitatea Documentelor

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai
1.2 Facultatea	Istorie și Filosofie
1.3 Departamentul	de Studii Internaționale și Istorie Contemporană
1.4 Domeniul de studii	Studii de Securitate
1.5 Ciclul 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	Lect. dr. Grama Sidonia						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. dr. Grama Sidonia						
2.4 Anul de studiu	2	2.5 Semestrul	4	2.6. Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DS

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	Din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	Din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					15
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat					5
Examinări					8
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	-
5.2 De desfășurare a seminarului/laboratorului	-

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	C1 Interpretarea și valorificarea eficientă a informațiilor în organizațiile publice și private C2 Recunoașterea principiilor de bază ale managementului organizațiilor publice și private C3 Evaluarea gestiunii și conducerii organizațiilor politice, sub îndrumare tutorială
--------------------------------	--

Competențe transversale	<p>CT1 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 limbi de circulație internațională și la nivel mediu sau avansat a unei a doua limbi străine</p> <p>CT2 Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă multidisciplinară corespunzătoare diverselor paliere ierarhice</p>
--------------------------------	--

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	OG 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
7.2 Obiectivele specifice	<p>OS1 Vor fi prezentate și analizate toate aspectele ținând de cele trei noțiuni fundamentale ale temei: informația, documentul, arhiva.</p> <p>OS2 Se va marca stadiul actual al științei și practicii arhivistice, caracterizat prin emergența unei noi paradigme. Documentul și arhiva tradițională vor fi urmărite sub aspectele securității lor fizice, adică a suportului, și de conținut, al informației.</p> <p>OS3 O parte importantă este asigurată documentului și arhivei electronice, cu multiplele aspecte ale secretizării și riscurilor lor. Cursurile se bazează pe bibliografia cea mai recentă, pe documentele europene și legislația românească.</p> <p>OS4 Toate cursurile vor fi centrate pe practica și teoria românească, confruntată permanent cu exemple ilustrative din practica și teoria internațională.</p>

8. Conținut

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Introducere	Prelegere, Explicare	
Arhivarea in mileniul III. Spre o noua paradigma	Prelegere, studii de caz	
Informatie si context. "Nasterea documentului"	Prelegere, studii de caz	
Secretarul si arhiva	Prelegere, studii de caz	
Securitatea fizica a documentelor	Dezbatere, Prelegere, studii de caz	
Accesul la informatii	Prelegere, studii de caz	
Managementul documentelor clasificate	Expunere, studii de caz	
Restaurarea documentelor	Curs interactiv, Prelegere, studii de caz	
Bazele de date virtuale si implicatiile lor	Vizualizare material video, Prelegere, studii de caz	
Ciclu de viata al documentelor electronice	Prelegere, studii de caz	
Accesul si controlul documentelor electronice	Prelegere, studii de caz	
Confidentialitatea si integritatea mediului virtual	Prelegere, studii de caz	
Securitatea documentelor electronice. Riscuri si prevenire	Dezbatere, Prelegere, studii de caz	
Legislatia si standardele pentru securitatea documentelor	Prelegere, studii de caz	
Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aurelian Sacerdoțeanu, <i>Arhivistica</i>, București, 1970. 2. Alison Scammell (edit.), <i>Handbook of Information Management</i>, Taylor and Francis, 2005. 		

3. Charles Kecskemeti, Ivan Szekely - Access to Archives. A Handbook of Guidelines for Implementation of Recommendation no R (2000) 13 on a European Policy on Access to Archives, Council of Europe, 2005.
4. Guidelines on Preservation and Conservation Policies on the Archives and Libraries Heritage / Principes directeurs pour l'élaboration de politiques de conservation et de sauvegarde du patrimoine archivistique et bibliothéconomique, Paris, UNESCO, 1990. 40 p.
5. http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/ keyword: RAMPStudies
6. La pratique archivistique française, Paris, Archives Nationales, 1993, 630 p.
7. Legea Arhivelor Naționale, nr. 16/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.71 din 9 aprilie 1996.
8. Management pentru viitor. Biblioteci și Arhive, Cluj-Napoca, 2000 (Bibliotheca Bibliologica, Serie nouă 21).
9. Modern Archives Administration and Records Management: A RAMP Reader/ Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents: Recueil de textes, Paris, UNESCO, 1985, 587 p. Link UNESCO.
10. Report on Archives in the Enlarged European Union. Increased Archival Cooperation in Europe: Action Plan, European Communities, 2005.

8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
Seminar introductiv	Muncă în echipe, analiză, dezbateri	
Tipuri de intelligence	Studiu de caz, analiză, dezbateri	
Sisteme moderne de informatii	Vizionare materiale video, analiză, dezbateri	
Masuri de combatere a criminalitatii informatice	Analiză, dezbateri, explicare, argumentare	
Managementul arhivelor digitale	Muncă în echipe, analiză, dezbateri	
Controlul informatiei digitale	Vizionare materiale video, analiză, dezbateri	
Etica si legalitate in managementul informatiilor	Muncă în echipe, analiză, dezbateri	
Procese de restaurare. Mecanisme	Analiză, dezbateri, explicare, argumentare	
Arhivare date personale	Muncă în echipe, analiză, dezbateri	
Rolul legislatiei UE in arhivare	Muncă în echipe, analiză, dezbateri	
Modele comparate de arhivare	Vizionare materiale video, analiză, dezbateri	
Vizita de specialitate BCU	Analiză, dezbateri	
Vizita de specialitate Arhivele Nationale	Analiză, dezbateri	
Recapitulare	Sesiune de întrebări și răspunsuri, Discuții	
Bibliografie		
1. Aurelian Sacerdoțeanu, Arhivistica, București, 1970.		
2. Alison Scammell (edit.), Handbook of Information Management, Taylor and Francis, 2005.		

3. Charles Kecskemeti, Ivan Szekely - Access to Archives. A Handbook of Guidelines for Implementation of Recommendation no R (2000) 13 on a European Policy on Access to Archives, Council of Europe, 2005.
4. Guidelines on Preservation and Conservation Policies on the Archives and Libraries Heritage / Principes directeurs pour l'élaboration de politiques de conservation et de sauvegarde du patrimoine archivistique et bibliothéconomique, Paris, UNESCO, 1990. 40 p.
5. http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/ keyword: RAMPStudies
6. La pratique archivistique française, Paris, Archives Nationales, 1993, 630 p.
7. Legea Arhivelor Naționale, nr. 16/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.71 din 9 aprilie 1996.
8. Management pentru viitor. Biblioteci și Arhive, Cluj-Napoca, 2000 (Bibliotheca Bibliologica, Serie nouă 21).
9. Modern Archives Administration and Records Management: A RAMP Reader/ Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents: Recueil de textes, Paris, UNESCO, 1985, 587 p. Link UNESCO.
10. Report on Archives in the Enlarged European Union. Increased Archival Cooperation in Europe: Action Plan, European Communities, 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	Barem - Însușirea cunoștințelor din curs și din bibliografia de specialitate recomandată Respectarea elementelor indicate în realizarea referatului	Examen oral Sustinere referat	70%
10.5 Seminar/laborator	Prezența 75% din activitățile de seminar	Activitate seminar / Evaluare continuă pe parcursul semestrului	30%
10.6 Standard minim de performanță			
a) Definiția corectă a principalelor cadre conceptuale din cadrul disciplinei b) Activitate minimă în timpul semestrului (participare la activități în cadrul seminariilor prin intervenții argumentate cu trimitere la bibliografia de seminar) + prezență 75% la seminarii. c) Capacitatea de expunere și argumentare a riscurilor, vulnerabilităților și amenințărilor la adresa securității documentelor, datelor personale și informațiilor clasificate.			

Data completării
27.09.2023

Semnătura titularului de curs
Lect. dr. Grama Sidonia

Semnătura titularului de seminar
Lect. dr. Grama Sidonia



Data avizării în departament
28.09.2023

Semnătura directorului de departament
Conf. Dr. Claudiu Marian

