

SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

I. Informacje ogólne

1. Nazwa modułu zajęć/przedmiotu – **Kancelaria tajna i ochrona informacji niejawnych**
2. Kod modułu zajęć/przedmiotu – 18-KTiOIN-23uarch2
3. Rodzaj modułu zajęć/przedmiotu (obowiązkowy lub fakultatywny) – obowiązkowy
4. Kierunek studiów – historia
5. Poziom kształcenia (I lub II stopień, jednolite studia magisterskie) – II stopień
6. Profil kształcenia (ogólnoakademicki / praktyczny) – ogólnoakademicki
7. Rok studiów (jeśli obowiązuje) – II rok
8. Rodzaje zajęć i liczba godzin – 30 h wykład
9. Liczba punktów ECTS – 3
10. Imię, nazwisko, tytuł / stopień naukowy, adres e-mail prowadzącego zajęcia:
prof. UAM dr hab. Rafał Galuba – galuba@amu.edu.pl
11. Język wykładowy – polski
12. Moduł zajęć / przedmiotu prowadzony zdalnie (e-learning): nie

II. Informacje szczegółowe

1. Cel zajęć/przedmiotu:
 - znajomość najważniejszych regulacji prawnych na temat procesów informatyzacji administracji publicznej i zarządzania administracją elektroniczną;
 - znajomość najważniejszych konstytucyjnoprawnych regulacji informacyjnych uprawnień jednostki w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - znajomość najważniejszych regulacji prawnych z zakresu ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych;
 - znajomość najważniejszych przepisów polskiego prawa w zakresie udostępniania dokumentacji, materiałów archiwalnych oraz informacji archiwalnej zawierających informacje niejawne w: komórkach organizacyjnych tworzących dokumentację, archiwum zakładowego lub składnicy akt, archiwum wyodrębnionym, archiwum państwowym, bibliotekach, muzeach, jednostkach organizacyjnych z powierzonym zasobem archiwalnym oraz przez twórców niepaństwowego zasobu archiwalnego;
 - znajomość najważniejszych regulacji prawnych na temat kancelarii tajnej i kontroli obiegu niejawnych dokumentów w postaci tradycyjnej i w postaci elektronicznej;
 - znajomość najważniejszych regulacji prawnych na temat ochrony informacji niejawnych w państwowej służbie archiwalnej;
 - znajomość najważniejszych regulacji prawnych na temat przejmowania materiałów archiwalnych zawierających informacje niejawne: z komórek organizacyjnych tworzących dokumentację do archiwum zakładowego lub składnicy akt, z archiwum zakładowego lub składnicy akt do archiwum państwowego lub archiwum wyodrębnionego, z archiwum wyodrębnionego do Archiwum Akt Nowych, z archiwum twórcy niepaństwowego zasobu archiwalnego do archiwum państwowego; postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji twórcy dokumentacji lub zmiany jego struktury właścicielskiej;
 - rozwinięcie zdolności oraz umiejętności prawidłowej oceny, interpretacji i krytycznej oceny przepisów polskiego prawa archiwalnego.
2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):
 - znajomość podstawowej terminologii archiwalnej;
 - znajomość form kancelaryjnych w ujęciu historycznym oraz procesów aktotwórczych;
 - znajomość systemów kancelaryjnych oraz zasad działania kancelarii współczesnych;
 - znajomość podstawowych zasad zarządzania narodowym zasobem archiwalnym;
 - znajomość podstaw prawa administracyjnego i prawa archiwalnego.

3. Efekty uczenia się (EU) dla zajęć i odniesienie do efektów uczenia się (EK) dla kierunku studiów:

Symbol EU dla zajęć/przedmiotu	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia EU student /ka:	Symbole EK dla kierunku studiów
EU_01	zna najważniejsze prawne regulacje: procesów informacyjnych w administracji publicznej, informacyjnych uprawnień jednostki w Rzeczypospolitej Polskiej, ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, dotyczące kancelarii tajnych, kontroli obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;	K_W01, K_W02, K_W03
EU_02	zna najważniejsze przepisy polskiego prawa w zakresie: przejmowania materiałów archiwalnych zawierających informacje niejawne: z komórek organizacyjnych tworzących dokumentację do archiwum zakładowego lub składnicy akt, z archiwum zakładowego lub składnicy akt do archiwum państwowego lub archiwum wyodrębnionego, z archiwum wyodrębnionego do Archiwum Akt Nowych, z archiwum twórcy niepaństwowego zasobu archiwalnego do archiwum państwowego; postępowania z dokumentacją zawierająca informacje niejawne w przypadku likwidacji twórcy dokumentacji lub zmiany jego struktury właścicielskiej;	K_W01, K_W02, K_W03
EU_03	zna najważniejsze przepisy polskiego prawa w zakresie udostępniania dokumentacji, materiałów archiwalnych oraz informacji archiwalnej zawierających informacje niejawne w: komórkach organizacyjnych tworzących dokumentację, archiwum zakładowego lub składnicy akt, archiwum wyodrębnionym, archiwum państwowym, bibliotekach, muzeach, jednostkach organizacyjnych z powierzonym zasobem archiwalnym oraz przez twórców niepaństwowego zasobu archiwalnego;	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04
EU_04	zna najważniejsze przepisy polskiego prawa w zakresie ochrony informacji niejawnej w systemach teleinformatycznych.	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04
EU_05	zna podstawowe zasady działalności archiwalnej w zakresie ochrony informacji archiwalnej; zarządzania kancelarią tajną, zarządzania dokumentacją zawierającą informacje niejawne i inne tajemnice ustawowo chronione; wykorzystania archiwalnych pomocy informacyjnych;	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05
EU_06	potrafi poprawnie stosować normy prawne regulujące zasady postępowania z dokumentacją, również stanowiącą materiał archiwalny zawierającą informacje niejawne;	K_U01, K_U02, K_U04
EU_07	potrafi poprawnie stosować: terminologię archiwalną i terminologię związaną z ochroną informacji niejawnych;	K_U01, K_U02, K_U04
EU_08	potrafi właściwie planować i zarządzać obiegiem informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki organizacyjnej w systemie tradycyjnym, teleinformatycznym i mieszanym;	K_U05, K_U06, K_U08
EU_09	potrafi zorganizować i prowadzić archiwum zakładowe w systemie tradycyjnym, teleinformatycznym i mieszanym;	K_U05, K_U06, K_U08
EU_10	ma świadomość znaczenia pracy zespołowej w zakresie postępowania z dokumentacją i działalności archiwalnej;	K_K01, K_K02

EU_11	docenia znaczenie materiałów archiwalnych dla tradycji i dziedzictwa kulturowego oraz odpowiedzialność za ich zachowanie dla ochrony dziedzictwa kulturowego regionu, państwa, kontynentu, cywilizacji;	K_K04, K_K06
EU_12	rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się w zakresie teorii archiwalnej oraz nabywania praktycznych umiejętności postępowania z dokumentacją.	K_K05, K_K06, K_K07

4. Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się (EU) z odniesieniem do odpowiednich efektów uczenia się (EU) dla zajęć/przedmiotu:

Treści programowe dla zajęć/przedmiotu	Symbol EU dla zajęć/przedmiotu
Informacja w administracji publicznej 1. Podstawowe pojęcia: informacja, procesy informacyjne, informatyzacja 2. Prawna regulacja procesów informacyjnych w administracji publicznej 3. Gromadzenie i wykorzystywanie informacji w administracji publicznej 4. Rodzaje informacji gromadzonej w administracji publicznej 5. Zasoby informacyjne administracji: akta spraw, rejestry publiczne, dzienniki urzędowe, Biuletyn Informacji Publicznej, statystyka publiczna, archiwa i inne zasoby informacyjne.	EU_01
Najważniejsze zasady zarządzania dokumentacją niearchiwalną i materiałami archiwalnymi	EU_02
Najważniejsze zasady zarządzania dokumentacją niearchiwalną i materiałami archiwalnymi w zakresie ich udostępniania	EU_03
Najważniejsze zasady zarządzania niejawną dokumentacją niearchiwalną i niejawnymi materiałami archiwalnymi w postaci elektronicznej i bezpieczeństwa teleinformatycznego	EU_04
Zarządzanie kancelarią tajną, zarządzanie niejawną dokumentacją niearchiwalną i niejawnymi materiałami archiwalnymi w postaci tradycyjnej. Archiwalne pomoce informacyjne.	EU_05
Podstawy prawne regulujące zasady postępowania z dokumentacją, również stanowiącą materiał archiwalny zawierającą informacje niejawne	EU_06
Terminologia archiwalna i terminologia związaną z ochroną informacji niejawnych	EU_07
Zarządzanie obiegiem informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki organizacyjnej w systemie tradycyjnym, teleinformatycznym i mieszanym	EU_08
Archiwum zakładowe w systemie tradycyjnym, teleinformatycznym i mieszanym	EU_09
Praca zespołowa w zakresie postępowania z dokumentacją i działalności archiwalnej	EU_10
Znaczenie materiałów archiwalnych dla tradycji i dziedzictwa kulturowego oraz odpowiedzialność za ich zachowanie dla ochrony dziedzictwa kulturowego regionu, państwa, kontynentu, cywilizacji	EU_11
Dokształcanie w zakresie teorii archiwalnej oraz nabywania praktycznych umiejętności postępowania z dokumentacją niearchiwalną i niejawnymi materiałami archiwalnymi	EU_12

5. Zalecana literatura:

Aleksandrowicz T.R., *Komentarz do ustawy o dostępie do informacji publicznej*, Warszawa 2002.
Archiwa. Przepisy metodyczne (2002-2007). Wybór i opracowanie R. Galuba, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań 2007.
Archiwa. Przepisy prawne (2000-2007). Wybór i opracowanie R. Galuba, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań 2007.
Archiwa. Przepisy prawne. Wybór i opracowanie Jerzy Góral, Toruń 2000.
 Banaszak B., *Prawo konstytucyjne*, Warszawa 2008.

- Biernat C., *Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, „Archeion”, t. 80 (1986), s. 55-85.
- Bral W., Wojciechowski A., *Zasady obiegu i ochrony dokumentów*, Warszawa 2007.
- Hoc S., *Ochrona informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych. Wybrane zagadnienia*, Opole 2006.
- Janowski W., *Archiwa państwowe wobec problemu akt niejawnych*, „Teki Archiwalne”, t. 5 (2000), s. 59-65.
- Janowski W., *Problematyka przejmowania, przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych w świetle uregulowań prawnych*, „Teki Archiwalne”, t. 9 (2006), s. 77-88.
- Kantor T., *Bieżące problemy nadzoru nad narastającym państwowym zasobem archiwalnym*, [w:] *Archiwa i archiwisty w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Szczecin 12—13 września 2002 r.* Tom I pod redakcją Darii Nałęcz, Toruń 2002.
- Kantor T., *Przepisy kancelaryjno-archiwalne jednostki organizacyjnej wytwarzającej dokumenty elektroniczne*, „Archeion”, t. 107 (2004), s. 3001-308.
- Krupska Z., *Zarządzanie dokumentacją aktową w naczelnym organach bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego w latach 1944-1990*, [w:] *W kręgu „teczek”. Z badań nad zasobem i funkcjami archiwum Instytutu Pamięci Narodowej*, red. J. Bednarek, P. Perzyna, Łódź-Toruń 2006.
- Lityński A., *Historia ustroju i prawa Polski Ludowej*, Warszawa 2003.
- Łysiak L., *Nowe polskie prawo archiwalne*, „Archeion”, t. 82 (1987), s.7-27.
- Metodyka pracy archiwalnej*. Pod red. S. Nawrockiego i S. Sierpowskiego, wyd. V poprawione i uzupełnione, Poznań 1998.
- Perzyna P., Polańska-Bergman M., *Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej – Aspekty prawne funkcjonowania i udostępniania materiałów archiwalnych w latach 2000-2007*, „Przegląd Archiwalny Instytutu Pamięci Narodowej”, t. 1 (2008), s.13-34.
- Polok M., *Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej w polskim systemie prawnym*, Warszawa 2006.
- Prawo archiwalne. Stan aktualny i perspektywy zmian. Materiały z międzynarodowej konferencji Toruń 20-21 kwietnia 2007 r.*, pod red. H. Robótki, Toruń 2007.
- Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., *Archiwistyka*, Warszawa 1989.
- Rosowska E., *Przekształcenia w zakresie prawa archiwalnego w krajach Europy Środkowej i Wschodniej*, „Archiwista Polski”, Nr 3 (1996), s. 51-57.
- Szczepan K., *Udostępnianie materiałów archiwalnych w archiwach państwowych*, „Teki Archiwalne”, t. 9 (2006), s. 75-91.
- Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000*. Wybór i opracowanie Tarakanowska M., Rosowska E., Warszawa 2001.

III. Informacje dodatkowe

1. Metody i formy prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych EU (proszę wskazać z proponowanych metod właściwe dla opisywanego przedmiotu lub/i zaproponować inne):

Metody i formy prowadzenia zajęć	X
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	x
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	x
Dyskusja	
Praca z tekstem	x
Metoda analizy przypadków	
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	
Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych)	
Metoda ćwiczeniowa	
Metoda laboratoryjna	
Metoda badawcza (dociekania naukowego)	

Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Pokaz i obserwacja	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Praca w grupach	
Inne (jakie?) -	
...	

2. Sposoby oceniania stopnia osiągnięcia EU (proszę wskazać z proponowanych sposobów właściwe dla danego EU lub/i zaproponować inne):

Sposoby oceniania	Symbole EU dla zajęć/przedmiotu				
	EU_01 – 12				
Egzamin pisemny	x				
Egzamin ustny					
Egzamin z „otwartą książką”	x				
Kolokwium pisemne					
Kolokwium ustne					
Test					
Projekt					
Esej					
Raport					
Prezentacja multimedialna					
Egzamin praktyczny (obserwacja wykonawstwa)					
Portfolio					
Inne (jakie?) -					
...					

3. Nakład pracy studenta i punkty ECTS:

4. Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny zajęć (wg planu studiów) z nauczycielem		30
Praca własna studenta*	Przygotowanie do zajęć	15
	Czytanie wskazanej literatury	15
	Przygotowanie pracy pisemnej, raportu, prezentacji, demonstracji, itp.	
	Przygotowanie projektu	
	Przygotowanie pracy semestralnej	
	Przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	30
	Inne (jakie?) -	
...		
SUMA GODZIN		90
LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU		3

* proszę wskazać z proponowanych przykładów pracy własnej studenta właściwe dla opisywanych zajęć lub/i zaproponować inne

5. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM:

bardzo dobry (bdb; 5,0): bardzo dobra znajomość poruszanych zagadnień;
dobry plus (+db; 4,5): więcej niż dobra znajomość poruszanych zagadnień;
dobry (db; 4,0): dobra znajomość poruszanych zagadnień;
dostateczny plus (+dst; 3,5): więcej niż dostateczna znajomość poruszanych zagadnień;
dostateczny (dst; 3,0): dostateczna znajomość poruszanych zagadnień;
niedostateczny (ndst; 2,0): brak znajomości poruszanych zagadnień.