

## FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Universitatea „1 Decembrie 1918”
1.2. Facultatea	de Drept și Științe Sociale
1.3. Departamentul	de Științe Juridice și Administrative
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii	Administrație Publică

### 2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	ARHIVISTICĂ ȘI DOCUMENTARISTICĂ	2.2. Cod disciplină	A.P III 6.1
2.3. Titularul activității de curs	Conf. dr. Laura Stanciu		
2.4. Titularul activității de seminar	Drd.Popa Eleonora		
2.5. Anul de studiu	III	2.6. Semestrul	I
		2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	C
			C
		2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)	Op

### 3. Timpul total estimat

3.1. Număr ore pe săptămână	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/laborator	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5. curs	28	3.6. seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					40
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					2
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					40
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități .....					-
3.7 Total ore studiu individual					82
3.8 Total ore din planul de învățământ					56
3.9 Total ore pe semestru					120
3.10 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	Videoproiector
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	Sală dotată cu conexiune la internet

### 6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private; Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate; Elaborarea de proiecte profesionale vizând optimizarea unor aspecte punctuale din funcționarea structurilor administrative; Elaborarea unor proiecte de perfecționare a comunicării în domeniu, valorificând bunele practici existente la nivel european.
Competențe transversale	Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.

### 7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<p>Tratarea principalelor aspecte teoretice, conceptuale și practice specifice arhivisticii. Contextualizarea funcționării arhivelor de pe teritoriul României, în raport cu arhivele europene, ținându-se cont de dinamica legislației românești și europene în domeniu. Se urmărește totodată formarea unui limbaj de specialitate, un limbaj juridic adecvat și utilizarea corectă în exprimarea scrisă sau verbală a termenilor, noțiunilor și conceptelor cu care operează dreptul familiei în ansamblul său.</p> <p>Dreptul familiei și actele de stare civilă are ca prim obiectiv explorarea în profunzime a conceptului de „familie”. Această disciplină este menită a da o explicație dreptului în ansamblul său și dreptului familiei în special, familiarizând studenții cu cele principalele instituții : căsătoria, adopția, rudenția, afinitatea, filiația ș.a.</p>
7.2 Obiectivele specifice	<p><b>1. Cunoaștere și înțelegere</b> (<i>cunoașterea și utilizarea adecvata a noțiunilor specifice disciplinei</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cunoașterea principalelor instituții aparținând domeniului arhivisticii</li> <li>▪ Însușirea noțiunilor de bază din cadrul arhivisticii și documentaristicii</li> <li>▪ Utilizarea limbajului juridic aferent disciplinei</li> </ul> <p><b>2. Explicare și interpretare</b> (<i>explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Explicarea și interpretarea noțiunilor referitoare arhivistică, documentaristică ș.a.</li> <li>▪ Interpretarea normelor juridice cuprinse în Legea Arhivelor Naționale</li> </ul> <p><b>3. Instrumental aplicative</b> (<i>proiectarea, conducerea și evaluarea activităților practice specifice; utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și de aplicare</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analiza și calificarea normelor din arhivele locale, regionale și naționale</li> <li>▪ corelarea normelor generale cu normele speciale</li> <li>▪ corelarea cunoștințelor teoretice cu abilitatea de a le aplica în practică</li> </ul> <p><b>4. Atitudinale</b> (<i>manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile fata de domeniul științific / cultivarea unui mediu științific centrat pe valori și relații democratice / promovarea unui sistem de valori culturale, morale și civice / valorificarea optima și creativa a propriului potențial în activitățile științifice / implicarea în dezvoltarea instituțională și în promovarea inovațiilor științifice / angajarea în relații de parteneriat cu alte persoane - instituții cu responsabilități similare / participarea la propria dezvoltare profesională</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asumarea unui rol activ în analiza legislației din domeniul arhivisticii</li> <li>▪ Manifestarea unei atitudini responsabile față de pregătirea continuă, cunoașterea operativă și aplicarea corespunzătoare a noilor legi sau a modificărilor legislative și a jurisprudenței în domeniul arhivisticii și documentaristicii.</li> </ul>

## 8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
<b>1. Noțiuni introductive</b> Introducere: specific, conținut, bibliografie, legislație	Prelegere, discuții	
2. Organizarea și prelucrarea Arhivei contemporane	Prelegere, discuții	
<b>3. Evidența documentelor:</b> Arhivele Naționale Arhivele instituționale Arhivele confesionale etc.	Prelegere, discuții	
<b>4. Curs practic:</b> Legislația în materie Gruparea documentelor în dosare	Recapitulare, Prelegere, discuții	
<b>5. Curs practic:</b> Legislația în materie Constituirea dosarelor	Prelegere, discuții	
<b>6. Curs practic:</b> Legislația în materie Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul arhivă	Recapitulare, Prelegere,	

	discuții	
<b>7. Curs practic:</b> Legislația în materie Seleționarea documentelor	Exemple practice Fixarea cunoștințelor (conversație, învățare prin descoperire)	
<b>8. Curs practic:</b> Legislația în materie Ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor secrete de stat	Prelegere, discuții	
<b>9. Curs practic:</b> Legislația în materie Folosirea și manipularea documentelor	Discuții, învățare prin descoperire	
<b>10. Curs practic:</b> Legislația în materie Prelucrarea arhivistică a documentelor tehnice și de înregistrare tehnică	Discuții, învățare prin descoperire	
<b>11. Curs practic:</b> Legislația în materie de arhivare a documentelor Păstrarea documentelor și organizarea depozitului de arhivă	Prelegere Problematizare Fixarea cunoștințelor (conversație, învățare prin descoperire)	
<b>12. Curs practic:</b> Legislația în materie de arhivare a documentelor Depunerea documentelor la Arhivele Naționale (formularistica)	Prelegere, discuții	
<b>13. LEGISLAȚIA ȘI BIBLIOGRAFIA ÎN DOMENIU</b> Conduita într-o arhivă (studiul documentului: registru, index, depozit, sala de studiu)	Fixarea cunoștințelor (stabilirea temelor pentru colocviu)	
<b>14. Concluziile cursului</b> Desfășurarea colocviului	Prelegere, discuții	
<b>8.2 Bibliografie</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Legea arhivelor nr. 16/1996.</b></li> <li>2. <b>Legea nr. 489 / 28 decembrie 2006.</b></li> <li>3. <b>Legea protecției datelor cu caracter personal nr. 677/2001.</b></li> <li>4. <b>Legea 135/ 2007 privind arhivarea documentelor în format electronic – M.Of. 345/ 2007.</b></li> <li>5. <b>Dicționar al științelor speciale ale istoriei. Arhivistică, cronologie, diplomatică, genealogie, heraldică, paleografie, sigilografie, București, 1982.</b></li> <li>6. <b>Berciu-Drăghicescu, Adina, Arhivistică și documentaristică. Vol. I. București, Ed. Universității din București, Ed. Credis, 2000, 248 p; 2001, 360 p.</b></li> <li>7. <b>Codul deontologic al arhivistului în Revista Arhivelor nr. 2/1997.</b></li> <li>8. <b>Mera, Laurențiu, Îndreptar arhivistic, Cluj-Napoca, 2001.</b></li> <li>9. <b>Sacerdoțeanu, Aurelian, Arhivistica, București, 1970.</b></li> </ol>		
<b>Seminar</b>		
<b>Seminarul 1</b> Introducere Prezentarea modului de desfășurare a seminariilor: răspunsuri la întrebări		
<b>Seminarul 2</b> Arhiva – istoric Arhiva de-a lungul Istoriei, Arhiva personală, arhiva familiei		
<b>Seminarul 3</b> Organizarea unei arhive Vizită la Arhivele Naționale, Filiala Alba		

<b>Seminarul 4</b> Organizarea unui depozit de arhivă Vizită la Arhivele Naționale, Filiala Alba		
<b>Seminarul 5</b> Organizarea unui depozit de arhivă Vizită la Arhivele Naționale, Filiala Alba– aplicație practică		
<b>Seminarul 6</b> Arhive naționale (organizare, cataloage și funcționare) Exemple comparative din Europa		
<b>Seminarul 7 ȘI 8</b> Arhive naționale (organizare, cataloage și funcționare) Exemple comparative din Europa		
<b>Seminarul 9 și 10</b> Arhive naționale (organizare, cataloage și funcționare) Exemple comparative din America de Nord și America de Sud		
<b>Seminarul 10 ȘI 11</b> Arhive naționale (organizare, cataloage și funcționare) Exemple comparative din Rusia și Orient		
<b>Seminarul 12</b> Arhive naționale (organizare, cataloage și funcționare) Arhivele Vaticanului: specific, vechime, organizare, funcționare		
<b>Seminarul 13</b> Arhive naționale (organizare, cataloage și funcționare) Exemple comparative din Africa		
<b>Seminarul 14</b> Arhive naționale (organizare, cataloage și funcționare) Exemple comparative din Australia		

#### Bibliografie

- Dordea, Ioan**, *Arhivele transilvănene de-a lungul veacurilor*, în *Din istoria arhivelor ardeleni*, Cluj, 1995, p. 34-64.
- Edroiu, Nicolae**, *Introducere în științele auxiliare ale istoriei*, Cluj-Napoca, 1992, p. 240-251.
- Jakó Zsigmond**, *Philobiblon transilvan*, Bucuresti, 1977.
- Pall, Francisc**, *Contribuții la problema locurilor de adevărire din Transilvania medievală (sec. XIII-XV)*, în *Studii și materiale de istorie medie*, 1957, nr. 2, pp. 391-402.
- Pall, Francisc**, *Diplomatica latină cu referire la Transilvania (sec. XI-XV)*, în vol. *Documente privind istoria României. Introducere*. I, București, 1956, pp. 225-320.
- Ursuțiu Maria**, *Timotei Cipariu – editor de documente*, în *Revista Arhivelor*, 1980, 2, pp. 225-227.
- Vekov Károly**, *Locul de adevărire din Alba Iulia (secolele XIII-XVI)*, Cluj-Napoca, 2003.

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

Conținuturile disciplinei sunt astfel stabilite încât să fie conform e așteptărilor reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul juridic și administrativ.

#### 10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	<i>Evaluare finală</i>	<i>Examen oral</i>	60%
	-		
10.5 Seminar/laborator	<i>Verificare pe parcurs</i>		
	<i>- Activitate la seminar</i>		
		<i>- activitate seminar (referat întocmit și prezentat și test parțial susținut)</i>	40%

10.6 Standard minim de performanță:

C1 Utilizarea adecvată a limbajului juridic de specialitate în cadrul unei dezbateri cu temă dată

C2 Utilizarea adecvată a principiilor și conceptelor din domeniul arhivisticii însușite într-o aplicație;  
C5 Realizarea unei prezentări pornind de la legislația și bibliografia referitoare la o problemă concretă de arhivistică.

Data completării

.....

Semnătura titularului de curs

.....

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în catedră

.....

Semnătura director de departament

.....

Puneți data din