

# FIȘA DISCIPLINEI<sup>1)</sup>

## 1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Petrol-Gaze din Ploiesti
1.2. Facultatea	Facultatea Litere și Științe
1.3. Departamentul	Științele Educației
1.4. Domeniul de studii universitare	Științe Administrative
1.5. Ciclul de studii universitare	Licență
1.6. Programul de studii universitare	Administratie Publica

## 2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	<b>Arhivistică și documentaristică</b>
2.2. Titularul activităților de curs	Dr. MARIANA BOBOCEA
2.3. Titularul activităților seminar/laborator	Dr. MARIANA BOBOCEA
2.4. Titularul activității proiect	
2.5. Anul de studiu	II
2.6. Semestrul *	4
2.7. Tipul de evaluare	Verificare scris
2.8. Categoria formativă** / regimul*** disciplinei	S2/A

\* numărul semestrului este conform planului de învățământ;

\*\* DF - Discipline fundamentale; DD - discipline de domeniu; DS - discipline de specialitate; DC - discipline complementare, DA - disciplina de aprofundare, DSI - disciplina de sinteza.

\*\*\* obligatorie = O; opțională = A; facultativă = L

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

3.1. Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2. curs	1	3.3. Seminar/laborator	1	3.4. Proiect	
3.5. Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.6. curs	14	3.7. Seminar/laborator	14	3.8. Proiect	
3.9. Distribuția fondului de timp							ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe							20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren							10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri							10
Tutoriat							2
Examinări							5
Alte activități							
3.10 Total ore studiu individual	47						
3.11. Total ore pe semestru	75						
3.12. Numărul de credite	3						

## 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	➤ ➤
--------------------	--------

<sup>1)</sup> Adaptare după Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5 703/2011 privind implementarea Codului național al calificărilor din învățământul superior, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.880 bis / 13.XII.2011

4.2. de competențe	➤ ➤
--------------------	--------

## 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	➤ ➤
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	➤ ➤

## 6. Competențe specifice acumulate

<b>Competențe profesionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională;</li> <li>• Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private;</li> <li>• Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative;</li> <li>• Elaborarea, implementarea și evaluarea de programe și proiecte diverse, inclusiv cu atragerea de fonduri europene.</li> <li>• Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient</li> </ul>
<b>Competențe transversale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deprinderea practicii de a îndeplini la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale.</li> <li>• Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională</li> </ul>

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Însușirea de către studenți a noțiunilor fundamentale privitoare la organizarea și importanța arhivelor în munca de documentare, cât și păstrarea documentelor
7.2. Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Însușirea deprinderilor privind ordonarea, inventarierea, selecționarea documentelor;</li> <li>- Studenții să conștientizeze importanța înregistrării corespondenței și a actelor de ieșire;</li> <li>- Studenții să poată realiza acțiuni circumscrise domeniului arhivistic și documentaristic (în practica studentescă și mai apoi în activitatea profesională).</li> </ul>

## 8. Conținuturi

8.1. Curs	Nr.ore	Metode de predare	Observații
-----------	--------	-------------------	------------

1. Noțiuni introductive: Arhiva - definiții, conținut, tipuri de arhive (arhiva curentă, arhiva istorică), probleme teoretice și metodologice.	2	Expunerea; conversația, demonstrația	
2. Principalele activități arhivistice: evidența, selecționarea, ordonarea, inventarierea și păstrarea documentelor	2	Demonstrația/expunerea; conversația	
3. Legislația din domeniul arhivisticii	1	Demonstrația	
4. Specificul activității în arhivele legislative și arhivele centrale (guvernamentale)	1	Ilustrarea/expunerea; conversația	
5. Specificul activității în arhivele administrative și arhivele municipale (prezentare, exemple, criterii de ordonare și inventariere)	1	Demonstrația/ expunerea; conversația	
6. Specificul activității în arhivele judiciare, notariale, de stare civilă: prezentare, exemple, criterii de ordonare și inventariere	1	Expunerea; conversația, demonstrația	
7. Specificul activității în arhivele instituțiilor de învățământ: prezentare, exemple, criterii de ordonare și inventariere	1	Studiu de caz	
8. Specificul activității în arhivele financiare și tehnice: prezentare, exemple, criterii de ordonare și inventariere, legislație	1	Expunerea; conversația, demonstrația	
9. Specificul activității în arhivele ecleziastice	1	Expunerea; conversația, demonstrația	
10. Arhive particulare (personale, familiale): prezentare, exemple, criterii de ordonare și inventariere	1	Studiu de caz/ Demonstrația/ ilustrarea/ expunerea; conversația	
11. Specificul activității în arhivele serviciilor secrete – legislație	1	Expunerea; conversația	
12. Arhivarea în condiții speciale (calamități naturale/război). Arhive militare și civile în vreme de război	1	Demonstrația/expunerea; conversația	
<p><b>Bibliografie</b></p> <p>1 - Adina Berciu-Drăghicescu, <i>Arhivistica și documentaristica</i>, Universitatea Bucuresti, 2002.</p> <p>2 - Adina Berciu-Drăghicescu, <i>Arhivele si bibliotecile</i>, Bucuresti, 2003.</p> <p>3 - Marin Radu Mocanu, <i>Din istoria arhivelor românești</i>, Bucuresti, 1995.</p> <p>4- <i>Acte normative privind arhivele</i>, editată de Asociația Arhiviștilor „David Prodan” Cluj-Napoca, Filiala Sălaj, Zalău, 1996.</p> <p>5 - <i>Regulament privind organizarea și funcționarea comisiilor de selecționare din cadrul Arhivelor Naționale. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, 64 p.</i></p> <p>6 - Adina Berciu-Drăghicescu, <i>Arhivistica-curs general</i>, Editura Universității București, 1997.</p>			

7- Aurelian Sacerdoțianu, *Arhivistica*, Bucuresti, 1971.

8 - *Din istoria Arhivelor ardelene. 75 de ani de la înființarea Arhivelor Statului din Cluj*, Cluj-Napoca, 1996

9 - Laurențiu Mera, *Îndreptar arhivistic*, Cluj-Napoca, 2004.

10 - Maria Pariza, *Curs de sectetariat și asistență managerială*, Editura CH Beack, 2008.

11 - Marcel Dumitru Ciucă, *Științele auxiliare ale istoriei*, Editura Universității din București, 2009.

12 - Corneliu Istrati (ed), *Catagrafia fiscală a Moldovei din anul 1831*, Editura Universității Alexandru Ioan Cuza din Iași, 2010.

13 - *Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996*, republicată în Monitorul Oficial al României, nr. 293, 22 aprilie 2014.

14. Ana-Felicia Diaconu, *Crestomație de acte normative și documente privind teoria și practica arhivistica (1862-1974)*, Editura Cetatea de Scaun, 2016.

15 - Arhivele Naționale ale României, Bibliografie arhivistică online, <http://www.arhivelenationale.ro/index.php?lan=0&page=243>

<b>8.2. Seminar / laborator/proiect</b>	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. Tendințe noi în arhivistica internațională. Poziția/locul arhivisticii românești	2	Dezbaterea pe baza unor documentări anterioare	
2. Arhiva pesonală/individuală (arborele genealogic, documente personale)	2	Studiu de caz/ Dezbaterea	
3. Legislația arhivistică românească de-a lungul timpului. Specificul aplicării acesteia în diferite domenii	2	Conversația/dezbaterea pe baza unor referate	
4. Arhiva curentă	2	Studiu de caz/Demonstrația	
5. Munca în arhivă. Operațiuni arhivistice impotante. Modalități de păstrare a unor acte	2	Conversația/dezbaterea pe baza unor referate	
6. Forme și metode de valorificare a fondului arhivistic național și local. Tradiție și continuitate în organizarea Compartimentului de arhivă la creatorii și deținătorii de documente	2	Dezbaterea pe baza unor documentări anterioare/ demonstrația	
7. Teorii privind întocmirea nomenclatorului arhivistic. Probleme specifice de evidență a fondurilor și colecțiilor de documente în diverse domenii ale activităților publice și particulare. Mari arhive	2	Dezbaterea pe baza unor documentări anterioare/ conversația	

**Bibliografie**

1 Adina Berciu-Drăghicescu, *Arhivistica și documentaristica*, Universitatea Bucuresti, 2002.

2 Adina Berciu-Drăghicescu, *Arhivele si bibliotecile*, Bucuresti, 2003.

3. Marin Radu Mocanu, *Din istoria arhivelor românești*, Bucuresti, 1995.

3. *Acte normative privind arhivele*, editată de Asociația Arhiviștilor „David Prodan” Cluj-Napoca, Filiala Sălaj, Zalău, 1996.

4. Aurelian Sacerdoțianu, *Arhivistica*, Bucuresti, 1971.

6. Laurențiu Mera, *Îndreptar arhivistic*, Cluj-Napoca, 2004.

7. Maria Pariza, *Curs de sectetariat și asistență managerială*, Editura CH Beack, 2008.

7. Marcel Dumitru Ciucă, *Științele auxiliare ale istoriei*, Editura Universității din București, 2009.
8. *Legea Arhivelor Naționale* nr. 16/1996, republicată în Monitorul Oficial al României, nr. 293, 22 aprilie 2014.
9. Ana-Felicia Diaconu, *Crestomație de acte normative și documente privind teoria și practica arhivistica (1862-1974)*, Editura Cetatea de Scaun, 2016.
- 10 - Arhivele Naționale ale României, Bibliografie arhivistică online, <http://www.arhivelenationale.ro/index.php?lan=0&page=243>

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

- Proiectarea întregii activități ține cont de așteptările societății locale, naționale și internaționale

## 10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	Răspunsurile la examen (evaluarea finală)	Oral	60%
	Nr. minim de prezente la curs	50%	10%
10.5. Seminar/laborator	Testarea periodică prin lucrări de control	Testarea periodică prin lucrări de control	Testarea periodică prin lucrări de control
	Activitățile gen teme / referate / proiecte etc	Activitățile gen teme / referate / proiecte etc	Activitățile gen teme / referate / proiecte etc
10.6. Proiect			
10.7. Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tratarea parțială a subiectelor</li> <li>➤ Prezență la seminar 50%</li> <li>➤ Prezență la curs 50 %</li> <li>➤ Efectuarea temelor de control în procent de 50%</li> </ul>			

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar/laborator	Semnătura titularului de proiect
15.09.2022	Dr. MARIANA BOBOCEA	Dr. MARIANA BOBOCEA	

Data avizării în departament	Director de departament (funcție didactică, nume, prenume) (Semnătură)	Decan (funcție didactică, nume, prenume) (Semnătură)
22.09.2022		