

FIȘA DISCIPLINEI
2023-2024

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. Ciclu de studii	Licență
1.6. Programul de studii/calificarea	Administrație Publică /consilier administrația publică – 242201, expert administrația publică – 242202, inspector de specialitate în administrația publică – 242203

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	Conf. univ. dr. Laura Stanciu		
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	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					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					-
Examinări					8
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual					58
3.8 Total ore din planul de învățământ					42
3.9 Total ore pe semestru					100
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	<i>Videoproiector</i>
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	<i>Sală dotată cu conexiune la internet</i>

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C 1 Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare funcționare a Structurilor administrative pentru inserția profesională în institutii publice și/sau private C3 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
Competențe transversale	

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>1. Cunoaștere și înțelegere (<i>cunoașterea și utilizarea adecvata a noțiunilor specifice disciplinei</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cunoașterea principalelor instituții aparținând domeniului arhivisticii ▪ Însușirea noțiunilor de bază din cadrul arhivisticii și documentaristicii ▪ Utilizarea limbajului juridic aferent disciplinei <p>2. Explicare și interpretare (<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"> ▪ Explicarea și interpretarea noțiunilor referitoare arhivistică, documentaristică ș.a. ▪ Interpretarea normelor juridice cuprinse în Legea Arhivelor Naționale <p>3. Instrumental aplicative (<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"> ▪ analiza și calificarea normelor din arhivele locale, regionale și naționale ▪ corelarea normelor generale cu normele speciale ▪ corelarea cunoștințelor teoretice cu abilitatea de a le aplica în practică <p>4. Atitudinale (<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"> ▪ Asumarea unui rol activ în analiza legislației din domeniul arhivisticii ▪ 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.

8. Conținuturi

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

7. Curs practic: Legislația în materie Seleționarea documentelor	Exemple practice Fixarea cunoștințelor (conversație, învățare prin descoperire)	
8. Curs practic: Legislația în materie Ordonarea, inventarierea și selecționarea documentelor secrete de stat	Prelegere, discuții	
9. Curs practic: Legislația în materie Folosirea și manipularea documentelor	Discuții, învățare prin descoperire	
10. Curs practic: Legislația în materie Prelucrarea arhivistică a documentelor tehnice și de înregistrare tehnică	Discuții, învățare prin descoperire	
11. Curs practic: Legislația în materie de arhivare a documentelor Păstrarea documentelor și organizarea depozitului de arhivă	Prelegere Problematizare Fixarea cunoștințelor (conversație, învățare prin descoperire)	
12. Curs practic: Legislația în materie de arhivare a documentelor Depunerea documentelor la Arhivele Naționale (formularistica)	Prelegere, discuții	
13. LEGISLAȚIA ȘI BIBLIOGRAFIA ÎN DOMENIU Conduita într-o arhivă (studiul documentului: registru, index, depozit, sala de studiu)	Fixarea cunoștințelor (stabilirea temelor pentru colocviu)	
14. Concluziile cursului Desfășurarea colocviului	Prelegere, discuții	
8.2 Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legea 135/ 2007 privind arhivarea documentelor în format electronic – M.Of. 345/ 2007. 2. Legea arhivelor nr. 16/1996. 3. Legea nr. 489 / 28 decembrie 2006. 4. Legea protecției datelor cu caracter personal nr. 677/2001. 5. Berciu-Drăghicescu, Adina, Arhivistică și documentaristică. Vol. I. București, Ed. Universității din București, Ed. Credis, 2000, 248 p; 2001, 360 p. 		
Seminar		
Seminarul 1 Introducere Prezentarea modului de desfășurare a seminariilor: răspunsuri la întrebări		
Seminarul 2 Arhiva – istoric Arhiva de-a lungul Istoriei, Arhiva personală, arhiva familiei		
Seminarul 3 Organizarea unei arhive Vizită la Arhivele Naționale, Filiala Alba		
Seminarul 4 Organizarea unui depozit de arhivă Vizită la Arhivele Naționale, Filiala Alba		
Seminarul 5 Organizarea unui depozit de arhivă Vizită la Arhivele Naționale, Filiala Alba— aplicație practică		
Seminarul 6 Arhive naționale (organizare, cataloage și funcționare) Exemple comparative din Europa		
Seminarul 7 ȘI 8 Arhive naționale (organizare, cataloage și funcționare) Exemple comparative din Europa		
Seminarul 9 și 10 Arhive naționale (organizare, cataloage și funcționare) Exemple comparative din America de Nord și America de Sud		
Seminarul 10 ȘI 11 Arhive naționale (organizare, cataloage și funcționare) Exemple comparative din Rusia și Orient		

Seminarul 12 Arhive naționale (organizare, cataloage și funcționare) Arhivele Vaticanului: specific, vechime, organizare, funcționare		
Seminarul 13 Arhive naționale (organizare, cataloage și funcționare) Exemple comparative din Africa		
Seminarul 14 Arhive naționale (organizare, cataloage și funcționare) Exemple comparative din Australia		
8.2 Bibliografie		
6. Legea 135/ 2007 privind arhivarea documentelor în format electronic – M.Of. 345/ 2007. 7. Legea arhivelor nr. 16/1996. 8. Legea nr. 489 / 28 decembrie 2006. 9. Legea protecției datelor cu caracter personal nr. 677/2001. 10. Berciu-Drăghicescu, Adina, Arhivistică și documentaristică. Vol. I. București, Ed. Universității din București, Ed. Credis, 2000, 248 p; 2001, 360 p. 1.		

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 conforme 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: obținerea a minim notei 5 pentru următoarele criterii:

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

29.09.2023

Semnătura titularului de curs

[Redacted Signature]

Semnătura titularului de seminar

[Redacted Signature]

Data avizării în catedră

2.10.2023

Semnătura titularului de seminar

[Redacted Signature]