

FIȘA DISCIPLINEI (licență)

1. Date despre program

Instituția de învățământ superior	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
Facultatea	Drept și Științe Administrative
Departamentul	Drept și Științe Administrative
Domeniul de studii	Științe Administrative
Ciclul de studii	Licență / învățământ cu frecvență
Programul de studii/calificarea	Poliție Locală

2. Date despre disciplină

Denumirea disciplinei	EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI ARHIVISTICĂ				
Titularul activităților de curs	Lector univ. dr. Marilena Oana NEDELEA				
Titularul activităților de seminar	Lector univ. dr. Marilena Oana NEDELEA				
Anul de studiu	III	Semestrul	6	Tipul de evaluare	E
Regimul disciplinei	Categorii formative a disciplinei DF - fundamentală, DD - în domeniu, DS - de specialitate, DC - complementară				DS
	Categorii de opționalitate a disciplinei: DI - impusă, DO - opțională, DF - facultativă				DI

3. Timpul total estimat (ore alocate activităților didactice)

I a) Număr de ore pe săptămână	4	Curs	2	Seminar	2	Laborator		Proiect	
I b) Totalul de ore pe semestru din planul de învățământ	44	Curs	22	Seminar	22	Laborator		Proiect	

II Distribuția fondului de timp pe semestru:	29 ore
II a) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	10
II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	10
II c) Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	9
II d) Tutoriat	
III Examinări	2
IV Alte activități (precizați):	

Total ore studiu individual II (a+b+c+d)	29
Total ore pe semestru (Ib+II+III+IV)	75
Numărul de credite	3

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

Curriculum	•
Competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

•
•

6.

Desfășurare a cursului		• Sală de curs dotată cu laptop, videoproiector, soft aferent
Desfășurare aplicații	Seminar	• Sală de curs dotată cu laptop, videoproiector, soft aferent
	Laborator	•
	Proiect	•

7. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	CP1 Utilizarea conceptelor și a principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private;
-------------------------	---

	CP2 Identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusive inițierea și formularea de propuneri de acte administrative și/sau administrative; CP4 Organizarea, planificarea și conducerea/coordonarea activităților specifice, precum și aplicarea dispozițiilor legale în domeniile de specialitate
Competențe transversale	CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor eticii și deontologiei profesionale; CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală; CT3 Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii

8. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> - Să ofere informațiile necesare privind cercetarea documentelor scrise studiind informațiile, datele cuprinse în documente, în publicații, elaborând apoi mijloace de cercetare eficiente de prelucrare analitică și sintetică, de regăsire a datelor și de transmitere a lor către beneficiar; - Să ofere date privind investigația izvoarelor scrise pe suporti friabili (ușor deteriorabili) și pe baza cărora se efectuează cercetări fundamentale și aplicative în vederea stabilirii soluțiilor optime de selecționare, ordonare, inventariere, conservare și valorificare a documentelor. - Să specifice metodele de clasificare modernă a arhivelor; - Să identifice metodele de muncă intelectuală în vederea realizării unei lucrări științifice.
-----------------------------------	---

9. Conținuturi

Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații
<i>Capitolul I. Istoria și evoluția arhivelor</i> I. 1. Etape importante din evoluția și dezvoltarea arhivelor din antichitate până în prezent I. 2. Evoluția arhivelor în România	1	Expunerea, Conversația	
<i>Capitolul II. Legislația internă și internațională privind fondurile și colecțiile arhivistice</i>	1	Expunerea, Conversația	
<i>Capitolul III. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente. Constituirea arhivei curente</i> III.1. Înregistrarea și repartizarea documentelor la compartimente pentru rezolvare III.2. Nomenclatorul arhivistic III.3. Gruparea documentelor în dosare pe probleme și termene de păstrare III.4. Inventarierea arhivei curente la compartimente III.5. Predarea la arhiva unității a documentelor create la compartimente. Registrul de evidență curentă	2	Expunerea, Conversația	
<i>Capitolul IV. Evidența documentelor</i> Activități și forme de evidență arhivistică Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date	2	Expunerea, Conversația	
<i>Capitolul V. Documentele tehnice și de înregistrare tehnică</i> V.1.Ordonarea și inventarierea documentelor tehnice și de înregistrare aflate incidental în fondurile și colecțiile administrative V.2.Ordonarea și inventarierea fondurilor și colecțiilor de arhivă tehnică V.3 Ordonarea și inventarierea documentelor de înregistrare tehnică V.4.Selecționarea documentelor tehnice și de înregistrare	2	Expunerea, Conversația	
<i>Capitolul VI. Selecționarea documentelor</i> VI.1. Conceptul de selecționare. Cadrul juridic al selecționării VI.2. Criterii de apreciere a valorii documentelor VI.3. Comisia de selecționare. Atribuțiile și modul de lucru VI.4. Documentele necesare dosarului selecționării	2	Expunerea, Conversația	
<i>Capitolul VII. Sistematizarea documentelor în depozitele de arhivă</i> VII.1. Așezarea documentelor în depozite VII. 2. Ghidul topografic.	2	Expunerea, Conversația	
<i>Capitolul VIII. Păstrarea și conservarea documentelor</i> VIII.1.Legislația arhivistică actuală privind păstrarea și conservarea documentelor	2	Expunerea, Conversația	

VIII. 2. Depozitele de arhivă			
<p>Capitolul IX. Valorificarea documentelor de arhivă la creatori și deținători</p> <p>IX. 1. Prevederile legii nr. 16/1996, cu modificări și ale Instrucțiunilor de aplicare privind valorificarea documentelor</p> <p>IX.2. Forme de valorificare a documentelor</p>	2	Expunerea, Conversația	
Capitolul X. Depunerea documentelor permanente în cadrul Arhivelor Naționale	2	Expunerea, Conversația	
<p>Capitolul XI. Documentarea administrativă</p> <p>XI.1. Etapele documentării administrative</p> <p>XI.2. Mijloacele documentării administrative</p>	2	Expunerea, Conversația	
Capitolul XII. Evidența persoanelor – legislație	2	Expunerea, Conversația	
Bibliografie			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bâzgan, M., <i>Noțiuni fundamentale de arhivistică</i>, Pitești, Editura paralele 45, 2016. (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) 2. Buzatu, Gh., <i>Românii în arhivele străine: studii și documente</i>, Ed. Tipo Iași, 2009; III 20749, pp.250-270 3. Casan, Emil, <i>Arhivele Naționale ale României: raport de activitate</i>, Ed. Arhivele Naționale, București, 2009; III 20829, pp.75-90 4. Diaconu, A.F. <i>Crestomație de acte normative și documente privind teoria și practica arhivistică (1862-1974)</i>, Ed. Cetatea de Scaun, București, 2018, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) 5. Nedelea M.O., <i>Evolution, organization and public relations within the National Archives</i>, http://conferinta.info/wp-content/uploads/2018/04/Program_LUMEN_RSACVP2018_ESDPAL2018.pdf 6. Ploșteanu, N. <i>Protecția datelor cu caracter personal. Modele și formulare</i>, Ed. Universitară, București, 2019, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) 7. Regneală, M., <i>Noi studii de biblioteconomie</i>, Ed. Asociația Bibliotecarilor din România, București, 2009; II 51333, pp. 35-90 8. Tomescu, M., Stanculescu, D., <i>Caiet - Indrumar pentru studenții care efectuează practica de specialitate în instituțiile publice sau organizații neguvernamentale</i> Ediția a XI-a, revăzută și adăugită, Ed.Pro Universitaria, București, 2021, ISBN 9786062612351, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) 9. Legislație 10. Resurse web www.arhivelenationale.ro/ www.cnsas.ro/ www.mae.ro/node/1529 Plan de acțiuni al Strategiei Arhivelor Naționale 2015-2021, disponibil la http://www.mai.gov.ro/documente/transparenta/Plan%20de%20actiuni%20strategie%20Arhivele%20Nationale%202015-2021.pdf www.ica.org/en http://depabd.mai.gov.ro/ http://evp.primariasv.ro/portal/suceava/evp/portal.nsf/AllByUNID/00001A5A http://djepsv.ro/ www.dlep-iasi.ro/ https://data.gov.ro/organization/directia-evidenta-persoanelor-admin-baze-de-date www.dgepmb.ro/ www.primariatm.ro/evpers/ https://primariaclujnapoca.ro/evidenta-persoanelor/ www.sibiu.ro/index.php/primaria/serviciu/194 			
11. Legislație			
Bibliografie minimală			
Suportul de curs al titularului de disciplină și tematici recomandate din lucrările prezentate mai jos, în limita numărului de ore alocate studiului individual			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ioncef, C.S. <i>Conservarea, restaurarea și digitalizarea fondurilor arhivistice fiscale și vamale; Studiu de caz: Arhivele ANAF</i>, Ed. ARGONAUT, București, 2019, ISBN 978-973-109-905-7, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) pp. 120-157 2. Jităreanu, B., <i>Documente voievodale (secolele XV-XIX)</i> Colecția Muzeului Bucovinei, Ed. Karl A. Romstorfer, Suceava, 2012, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) 3. Mera, L., <i>Îndreptar arhivistic</i>, Ed. Aronda, Cluj, 2009, II 49329 4. Nedelea, M.O., <i>Arhivistică și documentaristică. Note de curs</i>, Suceava, 2021, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) 			

Aplicații (Seminar / laborator / proiect)	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1.Seminar introductiv. Prezentarea programei analitice. Surse bibliografice și documentare.	1	Conversația; Dezbaterea; Expunerea; Problematizarea	
2.Protecția datelor cu caracter personal	2	Conversația; Dezbaterea; Expunerea; Problematizarea	
3.Protecția documentelor de arhivă împotriva incendiilor, inundațiilor și antiseismică.	2	Conversația; Dezbaterea; Expunerea; Problematizarea	
4.Documentele și organizarea lor în instituțiile publice.	2	Conversația; Dezbaterea; Expunerea; Problematizarea	
5.Constituirea arhivei curente - Nomenclatorul arhivistic Test docimologic	2	Conversația; Dezbaterea; Expunerea; Problematizarea	
6.Evidența unei colecții arhivistice: Studiu de caz	2	Conversația; Dezbaterea; Expunerea; Problematizarea	
7.Documentele și organizarea lor în instituțiile publice.	2	Conversația; Dezbaterea; Expunerea; Problematizarea	
8.Evidența persoanelor în România	2	Conversația; Dezbaterea; Expunerea; Problematizarea	
9.Evidența persoanelor – cadrul legal, documente necesare, formulare de completat.	2	Conversația; Dezbaterea; Expunerea; Problematizarea	
10.Starea civilă - proceduri desfășurate de către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor.	2	Conversația; Dezbaterea; Expunerea; Problematizarea	
11.Direcții ale colaborării instituționale a Arhivelor Naționale cu European Archives Group (EAG) și cooperarea internațională a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date	3	Conversația; Dezbaterea; Expunerea; Problematizarea	
Bibliografie			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bâzgan, M., <i>Noțiuni fundamentale de arhivistică</i>, Pitești, Editura paralele 45, 2016. (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) 2. Buzatu, Gh., <i>Românii în arhivele străine: studii și documente</i>, Ed. Tipo Iași, 2009; III 20749, pp.250-270 3. Casan, Emil, <i>Arhivele Naționale ale României: raport de activitate</i>, Ed. Arhivele Naționale, București, 2009; III 20829, pp.75-90 4. Diaconu, A.F. <i>Crestomație de acte normative și documente privind teoria și practica arhivistică (1862-1974)</i>, Ed. Cetatea de Scaun, București, 2018, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) 5. Nedelea M.O., <i>Evolution, organization and public relations within the National Archives</i>, http://conferinta.info/wp-content/uploads/2018/04/Program_LUMEN_RSACVP2018_ESDPAL2018.pdf 6. Ploșteanu, N. <i>Protecția datelor cu caracter personal. Modele și formulare</i>, Ed. Universitară, București, 2019, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) 7. Regneală, M., <i>Noi studii de biblioteconomie</i>, Ed. Asociația Bibliotecarilor din România, București, 2009; II 51333, pp. 35-90 			

<p>8. Tomescu, M., Stanculescu, D., <i>Caiet - Indrumar pentru studenții care efectuează practica de specialitate în instituțiile publice sau organizații neguvernamentale</i> Ediția a XI-a, revăzută și adăugită, Ed.Pro Universitaria, București, 2021, ISBN 9786062612351, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic)</p> <p>9. Legislație</p> <p>10. Resurse web www.arhivelenationale.ro/ www.cnsas.ro/ www.mae.ro/node/1529 Plan de acțiuni al Strategiei Arhivelor Naționale 2015-2021, disponibil la http://www.mai.gov.ro/documente/transparenta/Plan%20de%20actiuni%20strategie%20Arhivele%20Nationale%202015-2021.pdf www.ica.org/en http://depabd.mai.gov.ro/ http://evp.primariasv.ro/portal/suceava/evp/portal.nsf/AllByUNID/00001A5A http://djepsv.ro/ www.dlep-iasi.ro/ https://data.gov.ro/organization/directia-evidenta-persoanelor-admin-baze-de-date www.dgepmb.ro/ www.primariatm.ro/evpers/ https://primariaclujnapoca.ro/evidenta-persoanelor/</p>
11. Legislație
Bibliografie minimală
<p>Suportul de curs al titularului de disciplină și tematici recomandate din lucrările prezentate mai jos, în limita numărului de ore alocate studiului individual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ioncef, C.S. <i>Conservarea, restaurarea și digitalizarea fondurilor arhivistice fiscale și vamale; Studiu de caz: Arhivele ANAF</i>, Ed. ARGONAUT, București, 2019, ISBN 978-973-109-905-7, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) pp. 120-157 2. Jităreanu, B., <i>Documente voievodale (secolele XV-XIX)</i> Colecția Muzeului Bucovinei, Ed. Karl A. Romstorfer, Suceava, 2012, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) 3. Mera, L., <i>Îndreptar arhivistic</i>, Ed. Aronda, Cluj, 2009, II 49329 4. Nedelea, M.O., <i>Arhivistică și documentaristică</i>. Note de curs, Suceava, 2021, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) 5. Nedelea M. O., <i>Digitization of the archives of public institutions</i>, Ecoforum, vol. 9, nr.3, 2020, http://www.ecoforumjournal.ro/index.php/eco/article/view/131, indexată ERIH Plus din 2015, CEEOL, RePEc

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

<ul style="list-style-type: none"> • Conținutul disciplinei este în concordanță cu cele ale disciplinelor similare predate la programe de studii de licență de la facultăți de profil din țară și străinătate. În cadrul întâlnirilor cu reprezentanții asociațiilor profesionale și cu angajatorii, aceștia au fost consultați cu privire la conținutul disciplinei, astfel încât competențele dobândite de absolvenții acestei specializări să răspundă cerințelor pieței muncii.
--

11. Evaluare

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
Curs	Însușirea conținutului teoretic conceptual al disciplinei predate; Capacitatea de utilizare adecvată a conceptelor, metodelor și procedeele specifice disciplinei Arhivistică și documentaristică; Cunoașterea și înțelegerea aspectelor specifice disciplinei <i>Evidența persoanelor și arhivistica</i>	Test docimologic	50%
Seminar	Însușirea și înțelegerea problematicei tratate la curs și seminar. Capacitatea de a utiliza corect și de a explica noțiunile fundamentale ale <i>Evidența persoanelor și arhivistica</i>	Portofoliu, referat Evaluare continuă pe parcursul semestrului (pe baza testelor-grilă și activităților individuale și de grup susținute în cadrul seminariilor: sarcini de grup, studiu individual, studiu de caz, comentariu de text,	50%

		referat, aplicații practice)	
Laborator			
Proiect			

Standard minim de performanță

Standarde minime pentru:


Nota 5:

- Cunoașterea și înțelegerea conținutului cursurilor la nivelul ideilor esențiale
- Întocmirea referatului ales din tematica administrată
- Abordarea cel puțin a 50% din subiecte în cadrul examenului.

Nota 10:

- Demonstrarea cunoașterii și înțelegerii totale a conținutului tematicii disciplinei în vederea utilizării în mediul practic;
- Demonstrarea parcurgerii bibliografiei minimale;
- Elaborarea unui referat/studiu de caz din tematica propusă cu respectarea parcurgerii etapelor și termenelor

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar
22.09.2021		

Data avizării în departament	Semnătura directorului de departament
22.09.2021	

Data aprobării în Consiliul academic	Semnătura decanului
28.09.2021	