**R40 - Anexa 1**

**FIŞA DISCIPLINEI**

**(licență)**

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Instituţia de învăţământ superior | **Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava** |
| Facultatea | **Drept și Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept și Ştiinţe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe Administrative** |
| Ciclul de studii | **Licenţă** |
| Programul de studii | **Administraţie Publică** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | **ARHIVISTICĂ ŞI DOCUMENTARISTICĂ** | | | | | | |
| Titularul activităţilor de curs | | | | | Lector univ. dr. NEDELEA Marilena-Oana | | | | |
| Titularul activităţilor aplicative | | | | | Lector univ. dr. NEDELEA Marilena-Oana | | | | |
| Anul de studiu | | III | | Semestrul | | 6 | Tipul de evaluare | Examen | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DD - în domeniu, DS - de specialitate, DC - complementară | | | | | | | | DS |
| Categoria de opţionalitate a disciplinei:  DI - impusă, DO - opţională, DF - facultativă | | | | | | | | DI |

1. **Timpul total estimat** (ore alocate activităţilor didactice)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I a) Număr de ore pe săptămână | 3 | Curs | 2 | Seminar | 1 | Laborator/lucrări practice |  | Proiect |  |
| I b) Totalul de ore pe semestru din planul de învăţământ | 36 | Curs | 24 | Seminar | 12 | Laborator/lucrări practice |  | Proiect |  |

|  |  |
| --- | --- |
| II Distribuţia fondului de timp pe semestru: | ore |
| II a) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe | 18 |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren | 9 |
| II c) Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri | 10 |
| II d) Tutoriat | - |
| III Examinări | 2 |
| IV Alte activităţi (precizaţi): | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore studiu individual II (a+b+c+d) | 37 |
| Total ore pe semestru (Ib+II+III+IV) | 75 |
| Numărul de credite | 3 |

1. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

|  |  |
| --- | --- |
| Curriculum |  |
| Competenţe |  |

1. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Desfăşurare a cursului | | Videoproiector |
| Desfăşurare aplicaţii | Seminar | Videoproiector |
| Laborator/lucrări practice |  |
| Proiect |  |

1. **Competenţe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competenţe profesionale | CP1. Utilizarea conceptelor și 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, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative;  CP5. Administrarea activităţilor specifice din domeniu, cu respectarea eticii şi deontologiei profesionale; |
| Competenţe transversale | CT1. Îndeplinirea la termen în mod riguros eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale |

1. **Obiectivele disciplinei** (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | - Prezentarea metodelor şi tehnicilor privind cercetarea documentelor scrise studiind informaţiile, datele cuprinse în documente, în publicaţii, elaborând apoi mijloace de cercetare eficiente de prelucrare analitică şi sintetică, de regăsire a datelor şi de transmitere a lor către beneficiar;  - Identificarea datelor privind investigaţia izvoarelor scrise pe suporţi friabili (uşor deteriorabili) şi pe baza cărora se efectuează cercetări fundamentale şi aplicative în vederea stabilirii soluţiilor optime de selecţionare, ordonare, inventariere, conservare şi valorificare a documentelor. (CP1, CP2, CP5, CT1) |

1. **Conţinuturi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curs | Nr. ore | Metode de predare | Observaţii |
| **Capitolul I. Arhivistica şi documentaristica – noţiuni introductive** | 2 h | Prelegere introductivă (Icebreaking)  Prelegerea monolog/clasică |  |
| **Capitolul II. Istoria şi evoluţia arhivelor**  II. 1. Etape importante din evoluţia şi dezvoltarea arhivelor din antichitate până în prezent  II. 2. Evoluţia arhivelor în România | 2 h | Prezentare (Expunere teoretică)  Prelegerea deliberare |  |
| **Capitolul III. Obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente. Constituirea arhivei curente**  III.1. Înregistrarea şi repartizarea documentelor la compartimente pentru rezolvare  III.2. Nomenclatorul arhivistic  III.3. Gruparea documentelor în dosare pe probleme şi termene de păstrare  III.4. Inventarierea arhivei curente la compartimente  III.5. Predarea la arhiva unităţii a documentelor create la compartimente. Registrul de evidenţă curentă | 2h | Prezentare (Expunere teoretică)  Prelegerea deliberare |  |
| **Capitolul IV. Documentele tehnice şi de înregistrare tehnică**  IV.1. Ordonarea şi inventarierea documentelor tehnice şi de înregistrare aflate incidental în fondurile şi colecţiile administrative  IV.2. Ordonarea şi inventarierea fondurilor şi colecţiilor de arhivă tehnică  IV.3 Ordonarea şi inventarierea documentelor de înregistrare tehnică  IV.4. Selecţionarea documentelor tehnice şi de înregistrare | 2h | Prezentare (Expunere teoretică)  Prelegerea deliberare |  |
| **Capitolul V. Informaţiile clasificate şi accesul la informaţiile de interes public**  V.1. Definirea termenilor principali  V. 2. Categorii de informaţii secrete de stat. Protecţia acestora  V. 3. Informaţiile secrete de serviciu. Protecţia acestora  V. 4. Accesul la informaţiile clasificate  V. 5. Activitatea compartimentelor speciale  V. 6. Accesul la informaţiile de interes public | 2h | Prezentare (Expunere teoretică)  Prelegerea deliberare |  |
| **Capitolul VI. Selecţionarea documentelor**  VI.1. Conceptul de selecţionare. Cadrul juridic al selecţionării  VI.2. Criterii de apreciere a valorii documentelor  VI.3. Comisia de selecţionare. Atribuţiile şi modul de lucru  VI.4. Documentele necesare dosarului selecţionării | 2h | Prezentare (Expunere teoretică)  Prelegerea deliberare |  |
| **Capitolul VII. Sistematizarea documentelor în depozitele de arhivă**  VII.1. Aşezarea documentelor în depozite  VII. 2. Ghidul topografic. | 2h | Prezentare (Expunere teoretică)  Prelegerea deliberare |  |
| **Capitolul VIII. Păstrarea şi conservarea documentelor**  VIII.1. Legislaţia arhivistică actuală privind păstrarea şi conservarea documentelor  VIII. 2. Depozitele de arhivă | 2h | Prezentare (Expunere teoretică)  Prelegerea deliberare |  |
| **Capitolul IX. Valorificarea documentelor de arhivă la creatori şi deţinători**  IX. 1. Prevederile legii nr. 16/1996, cu modificări şi ale Instrucţiunilor de aplicare privind valorificarea documentelor  IX.2. Forme de valorificare a documentelor | 2h | Prezentare (Expunere teoretică)  Prelegerea deliberare |  |
| **Capitolul X. Depunerea documentelor permanente în cadrul Arhivelor Naţionale** | 2h | Prezentare (Expunere teoretică)  Prelegerea deliberare |  |
| **Capitolul XI. Digitalizarea arhivelor – servicii electronice** | 2h | Prezentare (Expunere teoretică)  Prelegerea deliberare |  |
| **Capitolul XII. Documentarea administrativă**  XI.1. Etapele documentării adminstrative  XI.2. Mijloacele documentării adminstrative | 2h | Prezentare (Expunere teoretică)  Prelegerea deliberare |  |
| Bibliografie | | | |
| 1. [Breakell](https://www.routledge.com/search?author=Sue%20Breakell), S., [Russell](https://www.routledge.com/search?author=Wendy%20Russell), W., *The Materiality of the ArchiveCreative Practice in Context*, Routledge, USA, ISBN 9780367206017, 2023, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic), pp. 45-53 2. [Chandola](javascript:void(0);), T., [Booker](javascript:void(0);), C, *Archival and Secondary Data*, SAGE Publications Ltd, USA, 2024, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic), pp. 70-82 3. [Diaconu](https://www.elefant.ro/list/carti/filters/autor-Ana%2BFelicia%2BDiaconu), A.F. *Crestomație de acte normative și documente privind teoria și practica arhivistică (1862-1974*), Ed. [Cetatea de Scaun](https://www.elefant.ro/list/carti/filters/editura-Cetatea%2Bde%2BScaun), București, 2018, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic). pp. 23-42 4. [Müller](https://www.harvard.com/search/author/%22M%C3%BCller%2C%20Katja%22), K., *Digital Archives and Collections: Creating Online Access to Cultural Heritage, Berghahn Books,* Marea Britanie, 2024,(material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic), pp. 60-75 5. Nedelea M.O., *Evolution, organization and public relations within the National Archives,* <http://conferinta.info/wp-content/uploads/2018/04/Program_LUMEN_RSACVP2018__ESDPAL2018.pdf> 6. [Ploeșteanu](https://www.elefant.ro/list/carti/filters/autor-Nicolae%2BPloesteanu), N. *Protecția datelor cu caracter personal. Modele și formulare*, Ed. Universitară, București, 2019, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic), pp. 34-50 7. [Tomescu](https://www.librariadelfin.ro/autor/madalina-tomescu--i35229), M., [Stanculescu](https://www.librariadelfin.ro/autor/daniela-stanculescu--i42859), D., *Caiet - Indrumar pentru studenții care efectuează practica de specialitate în instituțiile publice sau organizații neguvernamentale* Ediția a XI-a, revăzută și adăugită, Ed.[Pro Universitaria](https://www.librariadelfin.ro/editura/pro-universitaria--i469), București, 2021, ISBN 9786062612351, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic), pp. 20-32 8. Legislaţie - Legea nr. 201/2024 pentru completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică 9. Resurse web   <http://www.arhivelenationale.ro/>  <http://www.cnsas.ro/>  <https://www.mae.ro/node/1529>  <https://www.archives.gov/>  <https://www.nationalarchives.gov.uk/>  <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/>  https://www.bundesarchiv.de/en/federal-archives/ | | | |
| 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 Ioncef, C.S. *Conservarea, restaurarea și digitalizarea fondurilor arhivistice fiscale și vamale; Studiu de caz: Arhivele ANAF*, Ed. ARGONAUT, București, 2019, ISBN 978-973-109-905-7, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) pp. 120-157  1. Mera, L., *Îndreptar arhivistic*, Ed. Aronda, Cluj, 2009, II 49329, pp. 15-50 2. Nedelea, M.O., *Arhivistică şi documentaristică*. Note de curs, Suceava, 2024, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) 3. Nedelea M. O., *Digitization of the archives of public institutions,* Ecoforum, vol. 9, nr.3, 2020, http://www.ecoforumjournal.ro/index.php/eco/article/view/131, indexată ERIH Plus din 2015, CEEOL, RePEc | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aplicaţii (Seminar / laborator / lucrări practice / proiect) | Nr. ore | Metode de predare | Observaţii |
| 1. Seminar introductiv. Prezentarea fișei disciplinei. Surse bibliografice şi documentare. | 1h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| 1. Constituirea arhivei curente - Nomenclatorul arhivistic. | 2h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| 1. Accesul la informaţiile de interes public prin intermediul serviciilor de arhivă. | 1h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| 1. Protecţia documentelor de arhivă împotriva incendiilor, inundaţiilor şi antiseismică. (1 h)   Test docimologic – (1h) | 2h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| 1. Documentele şi organizarea lor în instituţiile publice. | 2h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| 1. Arhivele moderne şi copyright-ul documentelor. | 1h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| 1. Tendinţe privind evoluţia arhivelor pe plan internaţional. | 1h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| 1. Elemente privind inovarea în cercetarea arhivelor şi procesul de documentare aferent. | 1h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| 1. Vizită de documentare la Serviciul Județean Suceava al Arhivelor Naționale | 1 h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| Bibliografie | | | |
| 1. [Breakell](https://www.routledge.com/search?author=Sue%20Breakell), S., [Russell](https://www.routledge.com/search?author=Wendy%20Russell), W., *The Materiality of the ArchiveCreative Practice in Context*, Routledge, USA, ISBN 9780367206017, 2023, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic), pp. 45-53 2. [Chandola](javascript:void(0);), T., [Booker](javascript:void(0);), C, *Archival and Secondary Data*, SAGE Publications Ltd, USA, 2024, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic), pp. 70-82 3. [Diaconu](https://www.elefant.ro/list/carti/filters/autor-Ana%2BFelicia%2BDiaconu), A.F. *Crestomație de acte normative și documente privind teoria și practica arhivistică (1862-1974*), Ed. [Cetatea de Scaun](https://www.elefant.ro/list/carti/filters/editura-Cetatea%2Bde%2BScaun), București, 2018, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic). pp. 23-42 4. [Müller](https://www.harvard.com/search/author/%22M%C3%BCller%2C%20Katja%22), K., *Digital Archives and Collections: Creating Online Access to Cultural Heritage, Berghahn Books,* Marea Britanie, 2024,(material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic), pp. 60-75 5. Nedelea M.O., *Evolution, organization and public relations within the National Archives,* <http://conferinta.info/wp-content/uploads/2018/04/Program_LUMEN_RSACVP2018__ESDPAL2018.pdf> 6. [Ploeșteanu](https://www.elefant.ro/list/carti/filters/autor-Nicolae%2BPloesteanu), N. *Protecția datelor cu caracter personal. Modele și formulare*, Ed. Universitară, București, 2019, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic), pp. 34-50 7. [Tomescu](https://www.librariadelfin.ro/autor/madalina-tomescu--i35229), M., [Stanculescu](https://www.librariadelfin.ro/autor/daniela-stanculescu--i42859), D., *Caiet - Indrumar pentru studenții care efectuează practica de specialitate în instituțiile publice sau organizații neguvernamentale* Ediția a XI-a, revăzută și adăugită, Ed.[Pro Universitaria](https://www.librariadelfin.ro/editura/pro-universitaria--i469), București, 2021, ISBN 9786062612351, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic), pp. 20-32 8. Legislaţie - Legea nr. 201/2024 pentru completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică 9. Resurse web   <http://www.arhivelenationale.ro/>  <http://www.cnsas.ro/>  <https://www.mae.ro/node/1529>  <https://www.archives.gov/>  <https://www.nationalarchives.gov.uk/>  <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/>  https://www.bundesarchiv.de/en/federal-archives/ | | | |
| 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 Ioncef, C.S. *Conservarea, restaurarea și digitalizarea fondurilor arhivistice fiscale și vamale; Studiu de caz: Arhivele ANAF*, Ed. ARGONAUT, București, 2019, ISBN 978-973-109-905-7, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) pp. 120-157  1. Mera, L., *Îndreptar arhivistic*, Ed. Aronda, Cluj, 2009, II 49329 2. Nedelea, M.O., *Arhivistică şi documentaristică*. Note de curs, Suceava, 2024, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic) 3. Nedelea M. O., *Digitization of the archives of public institutions,* Ecoforum, vol. 9, nr.3, 2020, http://www.ecoforumjournal.ro/index.php/eco/article/view/131, indexată ERIH Plus din 2015, CEEOL, RePEc | | | |

1. **Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**

|  |
| --- |
| Conţinutul disciplinei este în concordanţă cu cele ale disciplinelor similare predate la programe de studii de licenţă de la facultăţi de profil din ţară şi străinătate. În cadrul întâlnirilor cu reprezentanţii asociaţiilor profesionale şi cu angajatorii, aceştia au fost consultaţi cu privire la conţinutul disciplinei, astfel încât competenţele dobândite de absolvenţii acestei specializări să răspundă cerințelor pieţei muncii. Curriculumul disciplinei Arhivistică și documentaristică este alcătuit astfel încât să faciliteze formarea competențelor profesionale (specifice profesiei, prevăzute în documentele RNCIS) și a competențelor transversale. |

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| Curs | * Însuşirea conţinutului teoretic conceptual al disciplinei Arhivistică și documentaristică; * Capacitatea de utilizare adecvată a conceptelor, metodelor şi procedeelor specifice Arhivisticii și documentaristicii; * Explicarea şi interpretarea conceptelor din domeniul Arhivisticii și documentaristicii; * Cunoaşterea şi înţelegerea aspectelor legate de Arhivistică și documentaristică. | Examen scris  urmat de verificarea orală a gradului de îndeplinire a cerințelor în lucrarea scrisă | 50% |
| Seminar | * Capacitatea de a realiza portofoliul individual care va include referate/proiecte individuale sau de grup, implicarea în dezbateri și activități în echipe la seminar; * Capacitatea de a utiliza corect şi de a explica noţiunile fundamentale ale Istoriei administrației publice; | -Evaluare continuă  (prin probe de evaluare orală/scrisă/practică inclusiv referate, proiecte individuale sau de grup)  -Studenții care nu participă la peste 50% din activități vor elabora, preda și susține un referat pentru fiecare seminar la care au lipsit din tematica seminariilor din fişa disciplinei. | 50% |
| Laborator/lucrări practice |  |  |  |
| Proiect |  |  |  |
| Standard minim de performanţă | | | |

|  |
| --- |
| 10.1. Standard minim de performanţă evaluare la curs |
| * Cunoașterea și operarea cu conceptele și noțiunile de bază utilizate; * Tratarea în mod corect a cel puţin 50% din subiectele de la examen. |
| 10.2. Standard minim de performanţă evaluare la activitatea aplicativă |
| * Cunoașterea noțiunilor de bază studiate în cadrul activităților specifice; * Realizarea a cel puțin 50% din temele curente de seminar; * Elaborarea și susținerea portofoliului, funcție din tematica propusă. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Semnătura titularului de curs | Semnătura titularului de aplicaţie |
| 18.09.2024 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Semnătura responsabilului de program |
| 16.09.2024 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării în departament | Semnătura directorului de departament |
| 27.09.2024 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data aprobării în consiliul facultăţii | Semnătura decanului |
| 30.09.2024 |  |