Universitatea

Ștefan cel Mare

Suceava



**FIȘA DISCIPLINEI**

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept şi Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept şi Ştiinţe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe administrative** |
| Ciclul de studii | **Licență** |
| Programul de studii | **Administrație Publică** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | **ARHIVISTICĂ ŞI DOCUMENTARISTICĂ** | | | | | |
| Anul de studiu | | III | | Semestrul | 6 | Tipul de evaluare | Examen | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DS - de specializare, DC – complementară | | | | | | | DS |
| Categoria de opționalitate a disciplinei:  DOB – obligatorie, DOP – opțională, DFA - facultativă | | | | | | | DOB |

1. **Timpul total estimat** (ore alocate activităților 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 învățământ | 36 | Curs | 24 | Seminar | 12 | Laborator/  Lucrări practice |  | Proiect |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Distribuția fondului de timp pe semestru | ore |
| II.a) Studiu individual | 37 |
| II.b) Tutoriat (pentru ID) |  |
| III. Examinări | 2 |
| IV. Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore studiu individual (II.a+II.b+III) | 39 |
| Total ore pe semestru (I.b+II.a+II.b+III+IV) | 75 |
| Numărul de credite | 3 |

1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/generale | CP1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private  CP4. Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituţională |
| Competențe transversale | CT1. Îndeplinirea la termen în mod riguros eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale. |

1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| *C1.*a) descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice și private.  d) explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a  relațiilor interinstituționale. | *C1.*b) redactează și prezintă rapoarte privind structura și funcționarea instituțiilor administrative.  c) aplică toate cunoștințele teoretice necesare în rezolvarea problemelor legate de organizarea și funcționarea instituțiilor. | *C1.*a) activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative.  b) activează cu responsabilitate în realizarea sarcinilor administrative, în contextul colaborării instituționale. |
| *C6.* c) recunoaște relevanța și importanța codurilor etice și a standardelor  profesionale ca bază a conduitei, cercetării și practicii profesionale. | *C6.* a) aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu. | *C6.* a) acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante.  c) acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice. |

1. **Obiectivele disciplinei** (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | Formarea competențelor necesare pentru aplicarea metodelor și tehnicilor de cercetare a documentelor scrise, prin analiza, prelucrarea și valorificarea informațiilor conținute în acestea, precum și pentru identificarea, selecționarea, ordonarea, inventarierea și conservarea izvoarelor documentare, în scopul asigurării unei gestiuni eficiente, riguroase și responsabile a patrimoniului arhivistic. |

1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curs | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| **Capitolul I. Arhivistica şi documentaristica – noţiuni introductive**  Prezentarea obiectivelor cursului, tematicii disciplinei, bibliografiei, modului de evaluare pe parcurs și a celui de evaluare finală, precum și realizarea altor clarificări necesare | 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 minimală recomandată | | | |
| 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 Mera, L., *Îndreptar arhivistic*, Ed. Aronda, Cluj, 2009, II 49329, pp. 15-50  Nedelea, M.O., *Arhivistică şi documentaristică*. Note de curs, Suceava, 2025, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic)  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 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aplicații (seminar / laborator / lucrări practice / proiect) | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| 1Seminar introductiv. Prezentarea fișei disciplinei. Surse bibliografice şi documentare. | 1h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| 2.Constituirea arhivei curente - Nomenclatorul arhivistic. | 2h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| 3.Accesul la informaţiile de interes public prin intermediul serviciilor de arhivă. | 1h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| 4.Protecţia documentelor de arhivă împotriva incendiilor, inundaţiilor şi antiseismică. (1 h)  Test docimologic – (1h) | 2h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| 5.Documentele şi organizarea lor în instituţiile publice. | 2h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| 6.Arhivele moderne şi copyright-ul documentelor. | 1h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| 7.Tendinţe privind evoluţia arhivelor pe plan internaţional. | 1h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| 8.Elemente privind inovarea în cercetarea arhivelor şi procesul de documentare aferent. | 1h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| 9.Vizită de documentare la Serviciul Județean Suceava al Arhivelor Naționale | 1 h | - Conversaţia  -Dezbaterea;  - Expunerea;  - Problematizarea |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| 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 Mera, L., *Îndreptar arhivistic*, Ed. Aronda, Cluj, 2009, II 49329  Nedelea, M.O., *Arhivistică şi documentaristică*. Note de curs, Suceava, 2025, (material pus la dispoziția studenților de cadrul didactic)  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. **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 |  |  |  |

Pentru studenții cu dizabilități, activitățile didactice și metodele de evaluare se adaptează în funcție de tipul și gradul acestora, prin: furnizarea materialelor de curs în format accesibil (electronic, tipărit cu font mărit), posibilitatea susținerii evaluării orale sau în timp suplimentar, precum și oferirea de sprijin individualizat și feedback adaptat din partea cadrului didactic.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de curs | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de aplicație |
| 16.09.2025 | Lector univ. dr. NEDELEA Oana Marilena | Lector univ. dr. NEDELEA Oana Marilena |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume, semnătura responsabilului de program |
| 21.09.2025 | Conf. univ dr. BILOUSEAC Irina |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării în departament | Grad didactic, nume, prenume, semnătura directorului de departament |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr. FLOREA Dumitrița-Nicoleta |

|  |  |
| --- | --- |
| Data aprobării în consiliul facultății | Grad didactic, nume, prenume, semnătura decanului |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr. PASCARIU Liana Teodora |