**Anexa 2 - ID**

PO-ID-04-F02

**FIŞA DISCIPLINEI**

(licență, învățământ la distanță)

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept și Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept și Științe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe Administrative** |
| Ciclul de studii | **Licenţă** |
| 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 (impusă), DOp - opțională, DFc- facultativă | | | | | | | DOb |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I Totalul de ore de activități didactice pe semestru din planul de învățământ | 12 | AT | 3 | TC | 9 | AA |  |

|  |  |
| --- | --- |
| II Distribuția fondului de timp pe semestru: | 61 ore |
| II a) Studiu după manualul ID | 24 |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | 23 |
| II c) Pregătire teme, laboratoare, referate, portofolii şi eseuri | 10 |
| II d) Activități de tutorat | 3 |
| III Examinări | 2 |
| IV Alte activități (precizați): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore pe semestru (I+ II+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.  (CP1, CP4, CT1) |

* + - 1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unități de învățare /** **Activități de autoinstruire (AI)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| **Unitatea I. Arhivistica şi documentaristica – noţiuni introductive** | 2 h | Prelegere introductivă (Icebreaking)  Prelegerea monolog/clasică  Exemplificare  Discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea 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  Exemplificare  Discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea 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  Exemplificare  Discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea 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  Exemplificare  Discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea 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  Exemplificare  Discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea 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  Exemplificare  Discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea VII. Sistematizarea documentelor în depozitele de arhivă**  VII.1. Aşezarea documentelor în depozite  VII. 2. Ghidul topografic. | 2h | Prezentare (Expunere teoretică)  Prelegerea deliberare  Exemplificare  Discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea 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  Exemplificare  Discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea 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  Exemplificare  Discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea X. Depunerea documentelor permanente în cadrul Arhivelor Naţionale** | 2h | Prezentare (Expunere teoretică)  Prelegerea deliberare  Exemplificare  Discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea XI. Digitalizarea arhivelor – servicii electronice** | 2h | Prezentare (Expunere teoretică)  Prelegerea deliberare  Exemplificare  Discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| **Unitatea XII. Documentarea administrativă**  XI.1. Etapele documentării adminstrative  XI.2. Mijloacele documentării adminstrative | 2h | Prezentare (Expunere teoretică)  Prelegerea deliberare  Exemplificare  Discuții la întâlnirile față în față student/tutore |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Suportul de curs al titularului de disciplină (Nedelea, M*., Arhivistică şi documentaristică, Suport de curs*, Suceava), 2025 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 * Mera, L., Îndreptar arhivistic, Ed. Aronda, Cluj, 2009, II 49329, pp. 15-50 * 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 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activități de tutorat (AT) și de evaluare pe parcurs (TC) / activități aplicative asistate (AA)** | Nr. ore | Metode de predare/învățare | Observații |
| **Activități de tutorat (AT)** |  |  |  |
| Arhivistica şi documentaristica – noţiuni introductive – 1 oră Sistematizarea documentelor în depozitele de arhivă – 1 oră | 3 ore | Instruirea  Expunerea  Conversația |  |
| Valorificarea documentelor de arhivă la creatori şi deţinători – 1 oră | Instruirea  Expunerea  Conversația |  |
|  |  |  |
| **Teme de control** | 9 ore |  |  |
| * Protecţia documentelor de arhivă împotriva incendiilor, inundaţiilor şi antiseismică |  | Documentare  Problematizare  Analiză |  |
| * Arhivarea documentelor și AI | Documentare  Problematizare  Analiză |  |
| Activități aplicative asistate |  |  |  |
|  | | | |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Suportul de curs al titularului de disciplină (Nedelea, M*., Arhivistică şi documentaristică, Suport de curs*, Suceava), 2025 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 * Mera, L., Îndreptar arhivistic, Ed. Aronda, Cluj, 2009, II 49329, pp. 15-50 * 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 |
| AI | * Aprofundarea, cunoașterea/ recunoașterea, explicarea terminologiei specifice disciplinei, prezentate în suportul de curs; * Capacitatea de analiză şi sinteză a studenţilor;/ * Interpretarea critică a unor teorii/modele din sfera de studiu a disciplinei; * Analizarea sistemelor/cazuisticii din domeniu;   Formularea unor opinii/concluzii proprii pertinente în legătură cu diferite problematici specifice disciplinei. | Examen scris  urmat de verificarea orală a gradului de îndeplinire a cerințelor în lucrarea scrisă | 50% |
| AT |  |  |  |
| TC | * Fixarea noţiunilor prezentate în suportul de curs; * Capacitatea de a utiliza corect termenii şi teoriile specifice disciplinei; * Capacitatea de a opera cu informațiile transmise | -Temă de control  -Studenții care nu participă la peste 50% din activități vor elabora și preda o temă de control suplimentară din tematica fişei disciplinei. | 50% |
| AA |  |  |  |

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 coordonatorului de disciplină | Grad didactic, nume, prenume,  Semnăturatutorelui |
| 14.09.2025 | Lector univ.dr.  Nedelea Marilena-Oana | Lector univ.dr.  Nedelea Marilena-Oana |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume,  Semnătura responsabilului de program |
| 19.09.2025 | Conf. univ. dr.  MORARIU Alunica |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |