

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea „Babeș-Bolyai”	
1.2 Facultatea	Facultatea de Istorie și Filosofie	
1.3 Departamentul	Departamentul de Istorie Modernă, Arhivistică și Etnologie	
1.4 Domeniul de studii	Istorie	
1.5 Ciclul de studii	Licență	
1.6 Programul de studiu / Calificarea	Arhivistică	

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Organizarea arhivei curente (I)						
2.2 Titularul activităților de curs	Dr. Paula Ivan						
2.3 Titularul activităților de seminar	Dr. Paula Ivan						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	IV	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DS

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	Din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	36	Din care: 3.5 curs	12	3.6 seminar/laborator	24
Distribuția fondului de timp:					Or e
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie șinotețe					15
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Tutoriat					6
Examinări					3
Alte activități:					-
3.7 Total ore studiu individual	32				
3.8 Total ore pe semestru	65				
3.9 Numărul de credite	2				

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	• Sală de curs dotată cu videoproiector.
5.2 De desfășurare a seminarului/laboratorului	• Sală de curs dotată cu videoproiector.

6. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • C 1. Regăsirea informației despre trecutul istoric pe baza surselor primare și a literaturii de specialitate. • C 2. Stabilirea faptelor istorice pe baza informațiilor din izvoare și din afara acestora, în special pe baza surselor arhivistice. • Prezentarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a cunoștințelor de specialitate.
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> • CT 1. Îndeplinirea la termen, riguroasă și responsabilă, în condiții de eficiență, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor eticii activității științifice, aplicarea riguroasă a regulilor de citare și respingerea plagiatului. • CT 2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup și de muncă eficientă în echipă, cu asumarea de roluri diverse. • CT 3. Căutarea, identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare, conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Cursul oferă o introducere în teoria și practica arhivistică legată de „arhiva curentă”, așa cum se regăsește aceasta în organizarea și funcționarea creatorilor de documente din România de astăzi.
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Introducere în problematica arhivei curente • Nomenclatorul arhivistic • Păstrarea și conservarea documentelor.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Introducere: concepte, metodologie, instrumente de lucru.	Prelegere	
2. Înregistrarea și repartizarea documentelor la diferite compartimente	Prelegere	
3. Nomenclatorul arhivistic-considerații metodologice.	Prelegere	
4. Fondarea și constituirea unităților arhivistice.	Prelegere	
5. Ordonarea documentelor create înainte de constituirea Nomenclatorului arhivistic.	Prelegere	
6. Inventarierea și întocmirea Inventarului.	Prelegere	
7. Selecționarea la creatorii și deținătorii de documente.	Prelegere	
8. Păstrarea și conservarea documentelor la creatori.	Prelegere	
9. Păstrarea și conservarea documentelor la operatori autorizați (I).	Prelegere	

10. Păstrarea și conservarea documentelor la operatori autorizați (II).	Prelegere	
11. Predarea documentelor la Arhivele Naționale (I)	Prelegere	
12. Predarea documentelor la Arhivele Naționale (I)	Prelegere	

Bibliografie orientativă:

Legea Arhivelor Naționale, nr. 16/1996, in M.O., partea I, nr. 71 din 9 aprilie 1996.

Dicționar al științelor speciale ale istoriei, București, 1982.

Laurențiu Mera, *Îndreptar arhivistic*, Cluj-Napoca, 2004.

Îndrumător în Arhivele Statului Cluj, vol. 1-2, București, 1985.

Ioan Mărcuș, *Probleme de terminologie a materialelor documentare create pe teritoriul Transilvaniei*, în „Revista Arhivelor”, 2/1963.

Marcel Dumitru Ciucă, *Ordonarea și inventarierea documenelor aflate în depozitele Arhivelor Statului*, in “Revista Arhivelor”, nr. 3/1979, pp. 284-300.

8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații

Bibliografie:

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

- Conținutul disciplinei își propune să ofere competențele necesare pentru o expertiză de specialitate în domeniul arhivelor, atât în sistemul publice cât și a celor din mediul privat.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	a) prezență la curs		25%
	b) examen scris în sesiune		50%
10.5 Seminar/laborator	c) prezență și activitate la seminar		25%

10.6 Standard minim de performanță

-