

## 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	Istoria instituțiilor creatoare de arhivă						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. univ. dr. Ion Cârja						
2.3 Titularul activităților de seminar	Conf. univ. dr. Ion Cârja						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	I	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	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	36	Din care: 3.5 curs	24	3.6 seminar/laborator	12
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie șinotețe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					12
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					4

### 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"> <li>• C 1. Regăsirea informației despre trecutul istoric pe baza surselor primare și a literaturii de specialitate.</li> <li>• C 2. Stabilirea faptelor istorice pe baza informațiilor din izvoare și din afara acestora, în special pe baza surselor arhivistice.</li> <li>• Prezentarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a cunoștințelor de specialitate.</li> </ul>
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• CT 2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup și de muncă eficientă în echipă, cu asumarea de roluri diverse.</li> <li>• CT 3. Căutarea, identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare, conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue.</li> </ul>

## 7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursul are drept obiectiv o prezentare de ansamblu, în dimensiune istorică, a instituțiilor creatoare de arhivă de pe teritoriul de astăzi al României.</li> </ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegerea conținuturilor referitoare la arhivele create de: instituțiile administrației centrale de stat (legislative și guvernative), instituții juridice, instituții de cadastru și carte funciară, instituții ecleziastice, instituții din domeniul militar și de apărare, instituții de învățământ, instituții economice, arhive tehnice și de înregistrare tehnică, arhive personale și familiale.</li> </ul>

## 8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Introducere (concepte, metodologie, instrumente de lucru)	Prelegere	
2. Instituții ale administrației centrale de stat (legislative)	Prelegere	
3. Instituții ale administrației centrale de stat (guvernative)	Prelegere	
4. Instituții ale administrației regionale și locale	Prelegere	
5. Instituții juridice	Prelegere	
6. Instituții de cadastru și carte funciară	Prelegere	
7. Instituții ecleziastice	Prelegere	
8. Instituții militare și de apărare	Prelegere	
9. Instituții de învățământ și cultură	Prelegere	
10. Arhive economice	Prelegere	

11. Arhive personale și familiale	Prelegere	
12. Prelegere	Prelegere	

**Bibliografie orientativă:**

Aurelian Sacerdoțianu, *Arhivistica*, București, 1971.

*Din istoria Arhivelor ardelene. 75 de ani de la înființarea Arhivelor Statului din Cluj*, Cluj-Napoca, 1996.

Marin Radu Mocanu, *Din istoria arhivelor românești*, București, 1995.

Adina Berciu-Drăghicescu, *Arhivistica-curs general*, București, 1997.

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

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

ElioLodolini, *Archivistica-principi e problemi*, Milano, 1998.

Simone Duca, P. Basilio Pandzic (coord.), *Archivisticaecclesiastica*, Vaticano, 1967

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*, în „Revista Arhivelor”, nr. 3/1979, pp. 284-300.

Ion Comănescu, *Fondul arhivistic de stat și arhivele instanțelor judecătorești*, în „Revista Arhivelor”, nr. 2/1959, pp. 244-249;

L. Moldovan, *Instanțele de carte funciară și arhivele lor*, în „Revista Arhivelor”, nr. 2/1964, pp. 3-31

Emilia Cohn, *Ordonarea și inventarierea arhivelor școlare*, în „Revista Arhivelor”, nr. 1-2, 1974, pp. 265-267.

L. Moldovan, *Registrele confesionale și de stare civilă*, în „Revista Arhivelor”, nr. 1/1958, pp. 159-185.

I. Pușcaș, *Arhiva episcopiei catolice de Oradea. Istoric, sistem de arhivare, importanță documentară*, în „Revista Arhivelor”, nr. 2/1979, pp. 175-181.

8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regest, explicarea terminologiei specifice.	Exerciții-individual și în echipă.	
2. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regest, explicarea terminologiei specifice.	Exerciții-individual și în echipă.	
3. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regest, explicarea terminologiei specifice.	Exerciții-individual și în echipă.	
4. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regest, explicarea terminologiei specifice.	Exerciții-individual și în echipă.	
5. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regest, explicarea terminologiei specifice.	Exerciții-individual și în echipă.	
6. Elemente de editare a documentelor românești de	Exerciții-individual și	

secol XIX: transcriere, regist, explicarea terminologiei specifice.	în echipă.	
7. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regist, explicarea terminologiei specifice.	Exerciții-individual și în echipă.	
8. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regist, explicarea terminologiei specifice.	Exerciții-individual și în echipă.	
9. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regist, explicarea terminologiei specifice.	Exerciții-individual și în echipă.	
10. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regist, explicarea terminologiei specifice.	Exerciții-individual și în echipă.	
11. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regist, explicarea terminologiei specifice.	Exerciții-individual și în echipă.	
12. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regist, explicarea terminologiei specifice.	Exerciții-individual și în echipă.	
<b>Bibliografie:</b> Ca material de lucru vor fi folosite documente xeroxiate și digitalizate, existente la Departamentul de Istorie modernă, Arhivistică și Etnologie.		

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

- Conținutul disciplinei își propune să ofere studenților competențele necesare pentru o prelucrare de specialitate a documentației arhivistice existente în depozitele publice (Direcția Centrală și Serviciile Județene ale Arhivelor Naționale), fără a fi excluse exigențele pe care le presupune activitatea desfășurată de operatorii privați specializați în servicii arhivistice.

### 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		25%
	b) examen scris în sesiune		50%
10.5 Seminar/laborator	c) prezență și activitate la seminar		25%
10.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoașterea organizării și funcționării instituțiilor care au activat de-a lungul timpului pe teritoriul de astăzi al României și principalele categorii de documente create de acestea.</li> </ul>			