

FIȘA DISCIPLINEI

Arhivistică

Anul universitar 2025-2026

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj Napoca
1.2. Facultatea	Facultatea de Istorie si Filosofie
1.3. Departamentul	Departamentul de Istorie și Arheologie
1.4. Domeniul de studii	Istorie
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Programul de studii / Calificarea	Arhivistică
1.7. Forma de învățământ	Zi

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		Arhivistică					Codul disciplinei		HLR1106		
2.2. Titularul activităților de curs			Dr. Alexandru-Bogdan Bud								
2.3. Titularul activităților de seminar			Dr. Alexandru-Bogdan Bud								
2.4. Anul de studiu		I	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/ proiect	1
3.4. Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5. curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					16
Tutoriat (consiliere profesională)					
Examinări					3
Alte activități					
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)				69	
3.8. Total ore pe semestru				111	
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

6.1. Competențele specifice acumulate¹

¹ Se poate opta pentru competențe sau pentru rezultatele învățării, respectiv pentru ambele. În cazul în care se alege o singură variantă, se va șterge tabelul aferent celeilalte opțiuni, iar opțiunea păstrată va fi numerotată cu 6.

Competențe profesionale/esențiale	• Regăsirea informației despre trecutul istoric pe baza surselor primare și a literaturii de specialitate. • 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	• Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor eticii activității științifice și cu aplicarea riguroasă a regulilor de citare. • Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup; dezvoltarea capacităților de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă. • Căutarea, identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare; conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue.

6.2. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul cunoaște: noțiuni fundamentale de arhivistică: definiție, obiect, rolul și funcțiile arhivelor; terminologia specifică domeniului arhivistic; principiile de bază ale arhivisticii: principiul provenienței, principiul respectării fondului, ordonarea și clasificarea documentelor; tipologia documentelor de arhivă și a fondurilor arhivistice; etapele circuitului documentelor: creare, utilizare, păstrare, selecționare și valorificare; metode și norme de organizare, inventariere și descriere arhivistică; capacitatea de a identifica, analiza și clasifica documente de arhivă;
Aptitudini	abilitatea de a aplica principiile arhivistice în organizarea fondurilor documentare; competența de a ordona și inventaria documente conform normelor arhivistice; capacitatea de a elabora instrumente de evidență arhivistică (inventare, registre, ghiduri); abilitatea de a evalua valoarea documentelor și de a participa la procesul de selecționare; capacitatea de a aplica legislația arhivistică în activități concrete; aptitudinea de a gestiona documente în format fizic și digital;

Responsabilități și autonomie	asumarea responsabilității pentru corectitudinea și acuratețea activităților arhivistice realizate; respectarea normelor profesionale, etice și legislative în gestionarea documentelor de arhivă; capacitatea de a lucra autonom în sarcini de bază de organizare și evidență arhivistică, sub coordonare de specialitate; asumarea responsabilității pentru protecția, confidențialitatea și integritatea documentelor; capacitatea de a-și planifica și gestiona propriul proces de învățare și perfecționare profesională; implicarea responsabilă în activități de echipă specifice mediului instituțional; conștientizarea rolului arhivistului în păstrarea memoriei instituționale și culturale.
--------------------------------------	---

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Obiectivul general al disciplinei este de a oferi studentului cunoștințele teoretice și aptitudinile practice necesare pentru organizarea, gestionarea, conservarea și valorificarea documentelor și fondurilor arhivistice, în conformitate cu principiile, normele și legislația arhivistică, dezvoltând totodată responsabilitate profesională și autonomie în activitățile specifice domeniului.
7.2 Obiectivele specifice	Cunoaștere teoretică: Dobândirea cunoștințelor fundamentale despre arhive, fonduri arhivistice, documente și principiile arhivistice (proveniență, respectarea fondului, selecție). Organizare și evidență: Capacitatea de a ordona, clasifica și inventaria documentele și fondurile arhivistice conform normelor și metodologiilor specifice. Conservare și protecție: Dezvoltarea aptitudinii de a asigura păstrarea și protecția documentelor, inclusiv a arhivelor electronice și digitale. Utilizare și valorificare: Abilitatea de a utiliza informațiile arhivistice pentru cercetare, administrarea instituțiilor și activități culturale. Aplicarea legislației: Capacitatea de a respecta și aplica legislația și regulamentele arhivistice în activitățile de gestiune a documentelor.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Introducere în arhivistică	Prelegere	
2. Istoria arhivelor și a arhivisticii	Prelegere	
3. Legislație și reglementări arhivistice	Prelegere	
4. Principiile arhivistice fundamentale	Prelegere	
5. Tipologia documentelor și fondurilor arhivistice	Prelegere	
6. Circulația și managementul documentelor	Prelegere	
7. Clasificarea și ordonarea documentelor	Prelegere	
8. Inventariere și descriere arhivistică	Prelegere	
9. Evaluarea și selecția documentelor	Prelegere	
10. Conservarea și protecția documentelor	Prelegere	
11. Arhive electronice și digitalizare	Prelegere	
12. Accesul și valorificarea arhivelor	Prelegere	
13. Etică și responsabilitate profesională în arhivistică	Prelegere	
14. Studii de caz și aplicații practice	Prelegere	
Bibliografie:		
*** Dicționar al Științelor speciale ale istoriei, București, Ed. St. Enciclopedică, 1982		

*** Norme tehnice privind desfășurarea activităților în Arhivele Naționale, aprobate de Directorul General prin Ordinul nr. 227 din 18 iunie 1996.

Adamache Adrian, Unele aspecte ale selecționării documentelor, în *Revista Arhivelor*, nr. 3 din 1989.

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

Ciucă Elena, Din experiența Filialelor Arhivelor Statului Municipiului București pe linia activității de îndrumare și control la arhivele B.D.S., în *Revista Arhivelor*, an LXII, vol. XLVII, nr. 4/1985

Ciucă Marcel Dumitru, Ordonarea și inventarierea documentelor aflate în depozitele arhivelor statului, în “*Revista Arhivelor*”, an LVI, vol. XLI, nr.3/1979

Cohn Emilia, Nomenclatorul de dosare și indicatorul de termene de păstrare – instrumente de bază în activitatea arhivistică, în “*Revista Arhivelor*”, an LVI, vol. XLI, nr. 1/1979

Drăghicescu Berciu Adina, *Arhivistica și Documentaristica, Prelegeri universitare*, București 2002

Mocanu Radu Marin, *Arhivele Naționale și Societatea românească*, București, Edit. M.I., 1997

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

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

Mateescu Tudor, Despre limitele cronologice ale selecționării documentelor, în *Revista Arhivelor*, nr. 4, 1990.

Mera Laurențiu, *Îndreptar arhivistic*, Ed. Cartimpex, Cluj Napoca, 2001.

Mocanu Radu Marin, *Arhivele Naționale în competiție cu timpul*, Arhiva românească, tom II, 1996

Niculai Vasile, Aspecte privind păstrarea arhivelor la organizații, în *Revista Arhivelor*, nr. 3, 1973.

Oprea Florin, Tehnici și substanțe pentru tratamentele de dezinsecție și dezinsecție în arhive, în *Revista Arhivelor*, nr.1, 1973.

Sacerdoteanu Aurelian, *Arhivistica*, București, Editura Didactică și Pedagogică, 1970.

8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Exerciții practice de sortare și clasificare a documentelor pe diferite criterii (tip, proveniență, dată).	Exerciții-individual și în echipă.	
2. Elaborarea de inventare și fișe descriptive pentru documente sau fonduri fictive.	Exerciții-individual și în echipă.	
3. Discuții de grup despre probleme de gestionare a arhivelor și soluții practice.	Exerciții-individual și în echipă.	
4. Discuții de grup despre probleme de gestionare a arhivelor și soluții practice.	Exerciții-individual și în echipă.	
5. Analiza metodelor de conservare digitală și securizarea arhivelor electronice.	Exerciții-individual și în echipă.	
6. Analiza metodelor de conservare digitală și securizarea arhivelor electronice.	Exerciții-individual și în echipă.	
7. Studii de caz privind utilizarea arhivelor în cercetare istorică sau administrativă.	Exerciții-individual și în echipă.	
8. Studii de caz privind utilizarea arhivelor în cercetare istorică sau administrativă.	Exerciții-individual și în echipă.	
9. Studii de caz privind utilizarea arhivelor în cercetare istorică sau administrativă.	Exerciții-individual și în echipă.	
10. Analiza cazurilor practice de respectare sau încălcare a normelor arhivistice.	Exerciții-individual și în echipă.	
11. Analiza cazurilor practice de respectare sau încălcare a normelor arhivistice.	Exerciții-individual și în echipă.	
12. Analiza cazurilor practice de respectare sau încălcare a normelor arhivistice.	Exerciții-individual și în echipă.	
13. Crearea unor exemple de structuri de arhive digitale.	Exerciții-individual și în echipă.	
14. Crearea unor exemple de structuri de arhive digitale.	Exerciții-individual și în echipă.	

Bibliografie:

Ca material de lucru vor fi folosite documente xerocopiate și digitalizate.

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

- Conținuturile disciplinei Arhivistică sunt corelate cu așteptările comunității epistemice, standardele profesionale și cerințele angajatorilor prin dezvoltarea cunoștințelor teoretice, aptitudinilor practice și competențelor etice necesare pentru organizarea, gestionarea și valorificarea documentelor și fondurilor arhivistice, inclusiv în mediul digital.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	a. prezența la curs	Examen scris	25%
	b. examen scris în sesiune	Examen scris	50%
10.5 Seminar/laborator	Prezență și activitate la seminar.		25%
10.6 Standard minim de performanță			
• 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.			

11. Etichete ODD (Obiective de Dezvoltare Durabilă / Sustainable Development Goals)²

	Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă							
								

² Păstrați doar etichetele care, în conformitate cu [Procedura de aplicare a etichetelor ODD în procesul academic](#), se potrivesc disciplinei și ștergeți-le pe celelalte, inclusiv eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă - dacă nu se aplică. Dacă nicio etichetă nu descrie disciplina, ștergeți-le pe toate și scrieți "Nu se aplică".

Data completării:

...

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în departament:

...

Semnătura directorului de departament