

FIȘA DISCIPLINEI

Ordonarea și inventarierea arhivelor istorice

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		Ordonarea și inventarierea arhivelor istorice				Codul disciplinei		HLR1208			
2.2. Titularul activităților de curs			Cercetător științific II dr. Ioana-Mihaela Bonda								
2.3. Titularul activităților de seminar			Cercetător științific II dr. Ioana-Mihaela Bonda								
2.4. Anul de studiu		3	2.5. Semestrul		6	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	3	3.3. seminar/ laborator/ proiect	
3.4. Total ore din planul de învățământ	36	din care: 3.5. curs	36	3.6 seminar/laborator	
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					24
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					20
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					
Tutoriat (consiliere profesională)					
Examinări					3
Alte activități					
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)				47	
3.8. Total ore pe semestru				83	
3.9. Numărul de credite				4	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Nu
4.2. de competențe	Nu

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	

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	- Utilizarea aparatului conceptual și metodologic de bază al arhivisticii și al unei științe umaniste. - Aplicarea activităților arhivistice de bază: identificarea, ordonarea, selecționarea și inventarierea materialului arhivistic. - Analiza din perspective multiple a evoluției fondurilor documentare create de unele instituții centrale și locale de-a lungul existenței lor. - Comunicarea orală, scrisă și cu suport electronic, a cunoștințelor de specialitate. - Consilierea responsabililor cu gestionarea arhivelor din mediul economic fie de stat, fie privat.
Competențe transversale	- Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor eticii. - Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup; dezvoltarea capacităților de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă. - Realizarea unui plan de lucru pentru eficientizarea muncii în echipă. - Căutarea, identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de arhivare. - Conștientizarea motivațiilor perfecționării continue.

6.2. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul cunoaște principalele activități arhivistice utilizate pentru ordonarea arhivelor istorice, dar și metodele de bază ale cercetării istorice. Studentul cunoaște: - evoluția arhivisticii de-a lungul timpului - principalele abordări metodologice - principalele practici operaționale din domeniul arhivisticii
Aptitudini	Studentul este capabil să desfășoare activități arhivistice la nivelul unei organizații, respectiv să ordoneze/reordoneze și să inventarieze un fond arhivistic sau o colecție arhivistică. Studentul este capabil să participe în comisiile de selecționare a documentelor dintr-un fond. Studentul este capabil să întocmească un plan de lucru pentru eficientizarea prelucrării materialului arhivistic.
Responsabilități și autonomie	Studentul are capacitatea de a lucra independent pentru a crea un fond arhivistic, utilizând principalele operații arhivistice: ordonare/reordonare, inventariere și selecționare. Studentul are capacitatea de a oferi consultanță diferitelor organizații în vederea ordonării documentelor care fac parte dintr-o arhivă generală/istorică. Studentul are capacitate de a interpreta și de a data documentele care fac parte dintr-un fond care aparține unei arhive istorice.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Cursul <i>Ordonarea și inventarierea arhivelor istorice</i> are ca obiectiv principal introducerea și familiarizarea studenților cu arhivele istorice și cu principalele operațiuni arhivistice utilizate în vederea ordonării/reordonării și inventarierii acestui tip de arhive. • După o introducere în istoricul și evoluția arhivisticii pe teritoriului României, cursul se focalizează pe prezentarea principalelor activități arhivistice și pe modul concret/practic în care acestea sunt utilizate pentru a ordona documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național. • Un alt obiectiv este acela de a fixa periodizarea arhivei istorice pe teritoriul României, prin exemple concrete.
--	---

7.2 Obiectivele specifice	• Mai întâi, prin acest curs, se urmărește familiarizarea studenților cu evoluția arhivisticii în România, dar și cu conceptele de arhivă curentă, arhivă de depozit și arhivă istorică. • Apoi, focalizarea prelegerilor pe activitățile arhivistice aplicabile pe documentele care fac parte dintr-o arhivă istorică. • Însușirea de către studenți a principalelor instrumente de evidență a arhivei istorice este un alt obiectiv. • Învățarea de către studenți a criteriilor optime de ordonare și inventariere a documentelor din diferite epoci istorice.
----------------------------------	--

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1.Arhiva istorică în România – retrospectivă istorică, conținut, aspecte teoretice	Prelegere	
2. Conceptele de arhivă curentă, arhivă de depozit și arhivă istorică – aspecte teoretice și metodologice	Prelegere	
3. Ordonarea și reordonarea arhivelor istorice: criterii, metodologie (1). Crearea fondului, ordonarea documentelor, fișarea și cotarea	Prelegere	
4. Ordonarea și reordonarea arhivelor istorice: criterii, metodologie (2). Constituirea unităților arhivistice și ordonarea documentelor. Prelucrarea și evidența documentelor tehnice	Prelegere	
5. Inventarierea arhivelor istorice: criterii, metodologie (1)	Prelegere	
6. Inventarierea arhivelor istorice: instrumente (2). Întocmirea inventarului, prezentarea instrumentelor contemporane de evidență.	Prelegere	
7. Selecționarea: criterii, metodologie	Prelegere	
8. Instrumentele de evidență specifice arhivei istorice. Gestionarea unităților arhivistice în depozite	Prelegere	
9. Periodizarea Arhivei Istorice pe teritoriul României: Evul Mediu. Criterii de ordonare și inventariere. Tipuri de documente	Prelegere	
10. Periodizarea Arhivei Istorice pe teritoriul României: epoca modernă. Situația arhivelor în Moldova, Țara Românească și Transilvania în secolul al XIX-lea. Tipuri de arhivă	Prelegere	
11. Periodizarea Arhivei Istorice pe teritoriul României: epoca contemporană. Situația arhivelor în Moldova, Țara Românească și Transilvania în secolul al XX. Tipuri de arhivă	Prelegere	
12. Arhiva istorică a instituțiilor de învățământ superior. Studiu de caz: Arhiva istorică a Universității Babeș-Bolyai	Prelegere	
Bibliografie 1. Aurelian Sacerdoțianu, <i>Arhivistica</i>, București, 1971. 2. Laurențiu Mera, <i>Îndreptar arhivistic</i>, Cluj-Napoca, 2004. 3. Marin Radu Mocanu, <i>Din istoria arhivelor românești</i>, București, 1995. 4. <i>Arhivele Statului – 125 de ani de activitate 1831-1956</i>, București, 1957. 5. <i>Îndrumător în Arhivele Statului Cluj</i>, vol. 1-2, București, 1985. 6. Marcel Dumitru Ciucă, <i>Ordonarea și inventarierea documentelor aflate în depozitele Arhivelor Statului</i>, in “Revista Arhivelor”, nr. 3/1979, pp. 284-300. 7. Emilia Cohn, <i>Ordonarea și inventarierea arhivelor școlare</i>, in „Revista Arhivelor”, nr. 1-2, 1974, pp. 265-267.		

8. <i>Arhive și istorie în Clujul academic și universitar. Alexandru Matei la 80 de ani</i> , volum îngrijit de Laurențiu Mera, Vasile Lechințan, Cluj-Napoca: Editura Napoca Star, 2013. 9. Corneliu-Mihail Lungu, <i>Constituirea și gestionarea documentelor de arhivă</i> , București: Editura Proxima, 2010. 10. <i>Din istoria arhivelor ardelen. 75 de ani de la înființarea Arhivelor Statului Cluj</i> , coordonatori: Ioan Drăgan, Ioan Dordea, Cluj-Napoca, 1995.		
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 cursului este compatibil cu conținutul cursurilor predate la nivel „undergraduate” în instituțiile de învățământ superior de pe mapamond, precum și cu cerințele comunității profesionale.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	-Cunoașterea noțiunilor de bază predate în curs -Cunoașterea noțiunilor de bază din bibliografie -Folosirea unui limbaj corect în lucrarea de examinare	Examen scris	70%
	-Capacitate de selecție și sinteză	Examen scris	20%
10.5 Seminar/laborator			
10.6 Standard minim de performanță			
- Cunoașterea noțiunilor de bază predate în curs. - Aplicarea noțiunilor învățate în practica arhivistică.			

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

	Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă							
								

Data completării:
22.10.2025

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în departament:

Semnătura directorului de departament

...

.....

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*".