

FIȘA DISCIPLINEI

Istoria instituțiilor creatoare de arhivă

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. Ciclu de studii	Licență
1.6. Programul de studii / Calificarea	Arhivistică
1.7. Forma de învățământ	Zi

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		Istoria instituțiilor creatoare de arhivă				Codul disciplinei		HLR1527
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/ 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)					20
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)				59	
3.8. Total ore pe semestru				101	
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: • organizarea și funcționarea instituțiilor creatoare de arhivă de pe teritoriul de astăzi al României • marile fonduri și colecții de arhivă istorică aflate în depozitul central și în structurile teritoriale ale Arhivelor Naționale ale României • crearea și circulația documentelor rezultate din activitatea principalelor instituții care au funcționat de-a lungul timpului pe teritoriul de astăzi al României
Aptitudini	• Studentul este în măsură să utilizeze un document care provine din arhivele istorice existente în depozitul central și în structurile teritoriale ale Arhivelor Naționale ale României • Studentul cunoaște metodologia și criteriile de ordonare, inventariere și selecționare a documentelor de arhivă istorică • Studentul este în măsură să utilizeze instrumentele de lucru specifice muncii în arhive: inventare și cataloage de fonduri, nomenclatoare etc.
Responsabilități și autonomie	• Studentul are capacitatea de a lucra independent, utilizând informații preluate din documentele arhivistice • Studentul este familiarizat cu elementele de etica și deontologia cercetării științifice, fiind în măsură să citeze corect și riguros proveniența informațiilor identificate în documente de arhivă • Studentul este în măsură să integreze documentele de arhivă istorică în cadrul unor cercetări care își propun să ofere contribuții documentare sau de natură interpretativă

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Cursul are drept obiectiv o prezentare de ansamblu, în dimensiune istorică, a instituțiilor creatoare de arhivă de pe teritoriul de astăzi al României.
--	---

7.2 Obiectivele specifice	• 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.
----------------------------------	---

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 (I)	Prelegere	
8. Instituții ecleziastice (II)	Prelegere	
9. Instituții militare (I)	Prelegere	
10. Instituții militare (II)	Prelegere	
11. Instituții de învățământ și cultură (I)	Prelegere	
12. Instituții de învățământ și cultură (II)	Prelegere	
13. Arhive economice	Prelegere	
14. Arhive personale și familiale	Prelegere	

Bibliografie:

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.), *Archivistica ecclesiastica*, 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*, in „Revista Arhivelor”, nr. 2/1959, pp. 244-249;
L. Moldovan, *Instanțele de carte funciară și arhivele lor*, in „Revista Arhivelor”, nr. 2/1964, pp. 3-31
Emilia Cohn, *Ordonarea și inventarierea arhivelor școlare*, in „Revista Arhivelor”, nr. 1-2, 1974, pp. 265-267.
L. Moldovan, *Registrele confesionale și de stare civilă*, in „Revista Arhivelor”, nr. 1/1958, pp. 159-185.
I. Pușcaș, *Arhiva episcopiei catolice de Oradea. Istorice, sistem de arhivare, importanță documentară*, in „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 secol XIX: transcriere, regest, explicarea terminologiei specifice	Exerciții-individual și în echipă.	
7. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regest, explicarea terminologiei specifice	Exerciții-individual și în echipă.	
8. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regest, explicarea terminologiei specifice	Exerciții-individual și în echipă.	
9. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regest, explicarea terminologiei specifice	Exerciții-individual și în echipă.	
10. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regest, explicarea terminologiei specifice	Exerciții-individual și în echipă.	
11. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regest, explicarea terminologiei specifice	Exerciții-individual și în echipă.	
12. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regest, explicarea terminologiei specifice	Exerciții-individual și în echipă.	
13. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regest, explicarea terminologiei specifice	Exerciții-individual și în echipă.	
14. Elemente de editare a documentelor românești de secol XIX: transcriere, regest, explicarea terminologiei specifice	Exerciții-individual și în echipă.	
Bibliografie: Ca material de lucru vor fi folosite documente xerocopiate și digitalizate, existente la Institutul de Istorie Eccleziastică „Nicolae Bocușan”.		

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. 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							
								

Data completării:

...

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".