

FIȘA DISCIPLINEI

Organizarea arhivei curente

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		Organizarea arhivei curente				Codul disciplinei		HLR1525			
2.2. Titularul activităților de curs			C. Șt. II dr. Cârja Cecilia								
2.3. Titularul activităților de seminar			-								
2.4. Anul de studiu		3	2.5. Semestrul		5	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	6	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/ laborator/ proiect	4
3.4. Total ore din planul de învățământ	84	din care: 3.5. curs	28	3.6 seminar/laborator	56
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					42
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					30
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					60
Tutoriat (consiliere profesională)					
Examinări					2
Alte activități					
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)				134	
3.8. Total ore pe semestru				126	
3.9. Numărul de credite				5	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Nu este cazul
4.2. de competențe	Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Nu este cazul
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	Nu este cazul

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	- Cunoașterea și aplicarea legislației privind activitatea de arhivare și gestionare a documentelor (Legea Arhivelor Naționale, reglementări interne, norme metodologice). - Identificarea și clasificarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic și a termenelor de păstrare. - Elaborarea și utilizarea nomenclatorului arhivistic pentru organizarea documentelor la nivelul compartimentelor funcționale. - Organizarea arhivei curente – ordonarea, numerotarea, legarea, etichetarea și depozitarea dosarelor. - Întocmirea instrumentelor de evidență arhivistică (registre de intrări/ieșiri, inventare, borderouri de predare-primire etc.). - Aplicarea procedurilor de selecționare și distrugere a documentelor cu termen de păstrare depășit. - Gestionarea documentelor electronice și utilizarea aplicațiilor informatice pentru evidența arhivei. - Asigurarea confidențialității și securității informațiilor conținute în documentele arhivate.
Competențe transversale	-Organizarea eficientă a activităților proprii, respectând termenele și procedurile instituționale. -Manifestarea responsabilității și rigurozității în manipularea, păstrarea și evidența documentelor. -Capacitatea de comunicare și colaborare cu colegii și superiorii în cadrul procesului de gestionare a documentelor. -Adaptarea la schimbările tehnologice și utilizarea noilor soluții digitale de arhivare. -Respectarea principiilor etice și a confidențialității în activitatea profesională.

6.2. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul cunoaște atât prevederile legale și metodologice privind arhivarea documentelor, pe care știe să le pună în aplicare, cât și metodologia de întocmire și elaborare a nomenclatorului arhivistic al unei instituții și modul de utilizare a acestuia.
Aptitudini	Studentul este capabil să aplice corect procedurile de înregistrare, numerotare și clasificare a documentelor; - să organizeze dosarele și spațiul destinat arhivei curente, conform cerințelor legale și operaționale; - să întocmească nomenclatorul arhivistic și inventarele; - să aplice procedurile de selecționare și predare către arhiva de depozit sau istorică; - să utilizeze instrumentele moderne de management al documentelor, inclusiv soluții digitale.
Responsabilități și autonomie	Studentul are capacitatea de a lucra independent pentru implementarea procedurilor de selecționare și distrugere a documentelor; - de a avea o atitudine de rigurozitate și responsabilitate față de gestionarea documentelor; - de a respecta confidențialitatea și integritatea informațiilor; - de a-și dezvolta spiritul organizatoric și al ordinii administrative; - de a promova eficiența și transparența administrativă printr-o bună organizare a arhivei curente.

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	• Formarea competențelor teoretice și practice necesare organizării, gestionării și conservării documentelor în cadrul arhivei curente a unei instituții publice sau private, conform normelor legale și standardelor profesionale în vigoare.
7.2 Obiectivele specifice	• Înțelegerea rolului și importanței arhivei curente în cadrul unei instituții. • Cunoașterea legislației și normelor arhivistice (de exemplu: Legea Arhivelor Naționale, legile sub incidența cărora intră tipul de activitate al instituției, regulamentele de organizare interioară). • Identificarea tipurilor de documente pe care le creează o instituție și intră în arhiva curentă, dar și a termenelor lor de păstrare. • Înțelegerea ciclului de viață al documentelor: creare, utilizare, păstrare, selecționare și arhivare cu caracter permanent sau distrugere. • Familiarizarea cu sistemele de evidență și clasificare a documentelor (registratură, nomenclator arhivistic, inventar etc.).

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Arhiva curentă – definiție, delimitări conceptuale	Prelegerea, prezentarea PowerPoint	
2. Evidența și gestionarea documentelor create de o instituție privată sau de stat	Prelegerea, prezentarea PowerPoint	
3. Registratura și circuitul documentelor	Prelegerea, prezentarea PowerPoint	
4. Instrumentele arhivei curente: Nomenclatorul arhivistic	Prelegerea, prezentarea PowerPoint	
5. Constituirea dosarelor: criterii și reguli	Prelegerea, prezentarea PowerPoint	
6. Termenele de păstrare a documentelor și criteriile de selecționare a acestora	Prelegerea, prezentarea PowerPoint	
7. Evidența arhivei curente: instrumente și documente de predare-primire către arhiva de depozit	Prelegerea, prezentarea PowerPoint	
8. Depozitul de arhivă curentă	Prelegerea, prezentarea PowerPoint	
9. Accesul la documente și consultarea lor	Prelegerea, prezentarea PowerPoint	
10. Predarea documentelor la arhiva de depozit sau arhiva istorică	Prelegerea, prezentarea PowerPoint	
11. Digitalizarea și arhiva curentă electronică	Prelegerea, prezentarea PowerPoint	
12. Studiu de caz: arhiva curentă a unei instituții de administrație publică (primărie, prefectură, consiliu județean)	Prelegerea, prezentarea PowerPoint	
13. Studiu de caz: arhiva curentă a unei instituții de învățământ (preuniversitar, universitar)	Prelegerea, prezentarea PowerPoint	
14. Studiu de caz: arhiva curentă a instituțiilor judecătorești	Prelegerea, prezentarea PowerPoint	
Bibliografie: 1. <i>Dicționar arhivistic</i> , versiune electronică, 2009; 2. Laurențiu Mera, <i>Îndreptar Arhivistic pentru personalul care creează, păstrează și folosește documente</i> , Cluj-Napoca: Imprimeria Ardealul, 2018; 3. Aurel Sacerdoțeanu, <i>Arhivistica</i> , București, 1971; 4. <i>La pratique archivistique française</i> , Jean Favier ed., Paris: Archives Nationales, 1993; 5. Elio Lodolini, <i>Archivistica – principi e problemi</i> , 8-a ediție ulteriormente ampliata, Milano: Franco Angeli, 1998; 6. <i>Legea Arhivelor Naționale 16/1996</i> , în <i>Monitorul României</i> , Partea I, Nr. 293/22.IV.2014; 7. <i>Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente</i> , aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996; 8. Anton Trailescu, <i>Actele administrației publice</i> , București: All Beck, 2002; 9. Ioan Dordea, <i>Arhivarea documentelor juridice</i> , în https://www.academia.edu/36195257/Arhivarea_documentelor , accesat la 20.06.2021; 10. Alexandru Duță, <i>Legislația interbelică privind învățământul și probleme de fondare a arhivelor școlare</i> , în <i>Revista Arhivelor</i> , Seria a III-a, vol. I, Nr. 1-2, 1995, p. 56-60.		
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Noțiuni fundamentale de arhivistică, delimitare conceptuală (arhivă curentă, de depozit și istorică), rolul arhivei curente	Expunerea, discuția, demonstrația practică	

2. Procesul de gestionare a documentelor de la creare până la arhivare. Elaborarea unei scheme de flux documentar	Expunerea, discuția, demonstrația practică	
3. Organizarea registraturii, tipuri de registre și modalități de completare. Simularea înregistrării și soluționarea unui document.	Expunerea, discuția, demonstrația practică	
4. Nomenclatorul arhivistic – metodologie, conținut și structură. Elaborarea unui model de nomenclator arhivistic.	Expunerea, discuția, demonstrația practică	
5. Ordonarea și constituirea dosarelor: reguli de formare a dosarelor, modul de numerotare, excepții. Constituirea unui dosar-model.	Expunerea, discuția, demonstrația practică	
6. Stabilirea termenelor de păstrare a documentelor, procedura de selecționare a lor. Studiu de caz: stabilirea termenului de păstrare pentru o categorie de documente.	Expunerea, discuția, demonstrația practică	
7. Instrumente de evidență a arhivei curente (registre, inventare, fișe), documente de predare-primire către arhiva de depozit. Demonstrație de completare a unui registru de evidență a dosarelor.	Expunerea, discuția, demonstrația practică	
8. Amenajarea unei arhive curente, condiții tehnice, reguli de depozitare. Întocmirea planului unei arhive curente.	Expunerea, discuția, demonstrația practică	
9. Reguli privind consultarea documentelor, drepturi și restricții, protecția datelor și a informațiilor clasificate. Model de redactare a unei cereri de consultare a unor documente.	Expunerea, discuția, demonstrația practică	
10. Procedura de predare-primire către arhiva de depozit a instituției, întocmirea inventarelor și proceselor-verbale, rolul comisiei de selecționare. Simularea unei predări-primiri.	Expunerea, discuția, demonstrația practică	
11. Importanța arhivării digitale, documentele electronice, sisteme informatice de arhivare electronică. Analiza unui sistem electronic de arhivare.	Expunerea, discuția, demonstrația practică	
12. Modul de organizare internă, categorii de documente create și intrate în arhiva curentă a unei instituții de administrație publică. Exemplificarea întocmirii unui nomenclator arhivistic al unei primării din mediul urban.	Expunerea, discuția, demonstrația practică	
13. Structura organizatorică internă, tipurile de documente create și recepționate în arhiva curentă a unei instituții de învățământ. Prezentarea procedurii de întocmire a nomenclatorului arhivistic pentru o instituție de învățământ superior.	Expunerea, discuția, demonstrația practică	
14. Instituțiile judecătorești: regulamente de ordine interioară, categorii de documente, modul de elaborare a nomenclatorului arhivistic pentru acest	Expunerea, discuția, demonstrația practică	

tip de instituții. Analizarea sistemului informatizat ECRIS.		
Bibliografie: 1. Andrei Caciora, <i>Seleționarea documentelor în interiorul unităților arhivistice din fondurile judecătorești</i>, în <i>Revista Arhivelor</i>, 2/1985, p. 169-172; 2. Alexandru Duță, <i>Propuneri privind selecționarea în interior a dosarelor din fondurile judecătorești</i>, în <i>Revista Arhivelor</i>, 1/1986, p. 33-37; 3. Emilia Cohn, <i>Ordonarea și inventarierea arhivelor școlare</i>, în <i>Revista Arhivelor</i>, vol. XXXVI, nr. 1-2, 1974, p. 265-267; 4. Marin Stanciu, <i>Constituirea și delimitarea fondurilor create de instituțiile judecătorești</i>, în <i>Revista Arhivelor</i>, vol. LI, 2/1989, p. 232-234; 5. Mihai Bădescu (coord.), <i>Fundamente ale administrației publice contemporane</i>, vol. I, Craiova: Sitec, 2008; 6. Silvia Moldovan, <i>Tribunalul județean Caraș-Oravița</i>, în <i>Revista Arhivelor</i>, vol. XLIX, 1/1987, p. 76-82; 7. Ștefan Hurmuzache, <i>Considerații privind valoarea documentar-istorică a documentelor create în mediul juridic și necesitatea perfecționării indicatoarelor termenelor de păstrare (masă rotundă) (I)</i>, vol. XLIX, 1/1987, p. 46-75; 8. Ștefan Hurmuzache, <i>Valoarea documentar-istorică a documentelor create în justiție (II)</i>, în <i>Revista Arhivelor</i>, vol. XLIX, 2/1987, p. 172-191. 9. Verginia Vedinaș, <i>Drept administrativ și instituții politico-administrative</i>, Manual Practic, București: Lumina Lex, 2002; 10. <i>Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar</i>, în https://www.edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Invatamant-Preuniversitar/2016/acte%20de%20studii/OM_3844_2016_regulament_regimul_actelor_de_studiu_documente_scolare.pdf, accesat la 15.05.2021; 11. https://eur-lex.europa.eu/RO/legal-content/summary/european-criminal-records-information-system-ecris.html, accesat la 05.07.2021; 12. <i>Gestionarea documentelor unei instituții publice</i>, în https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2020/Proiecte/Manuale/Suport%20de%20curs%20Gestionarea%20documentelor%20unei%20institutii%20publice.%202011.pdf, accesat la 12.02.2021; 13. <i>Legea 135, privind arhivarea electronică</i>, în https://www.certsig.ro/ro/depozitar/legislatie/legea-135-2007-arhivare-electronica/, accesat la 02. 06. 2021.		

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

• Cursul dezvoltă competențe esențiale cerute de angajatori: cunoașterea legislației arhivistice, organizarea arhivei curente, gestionarea documentelor electronice, utilizarea aplicațiilor informatice, asigurarea confidențialității și securității informațiilor. • Competențele transversale (organizare eficientă, responsabilitate, colaborare, adaptare la tehnologie) sunt solicitate de angajatori și de asociațiile profesionale, fiind indispensabile în mediul actual de lucru.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- însușirea cunoștințelor teoretice privind legislația și metodologia arhivistică	Examen scris	60%
	-aplicarea corectă a procedurilor de organizare și gestionare a arhivei curente;		

	-capacitatea de a elabora și utiliza instrumente arhivistice (nomenclator, inventare, registre);		
	-utilizarea soluțiilor digitale și respectarea normelor de confidențialitate.		
10.5 Seminar/laborator	-rezolvarea unor situații practice: constituirea dosarelor, completarea registrelor; elaborarea nomenclatorului arhivistic, stabilirea termenelor de păstrare;	Proiect individual: elaborarea unui model de nomenclator al unei instituții de învățământ/juridice/adm inistrație publică	40%
	- demonstrarea abilităților de utilizare a aplicațiilor informatice pentru evidența arhivei, simularea predării-primirii documentelor, etc		
10.6 Standard minim de performanță			
• Cunoașterea legislației și metodologiei arhivistice relevante pentru organizarea și gestionarea arhivei curente (Legea Arhivelor Naționale, norme metodologice, reglementări interne). • Capacitatea de organizare a arhivei curente conform cerințelor legale și operaționale: ordonarea, numerotarea, legarea, etichetarea și depozitarea dosarelor, întocmirea instrumentelor de evidență arhivistică (registre, inventare, nomenclator arhivistic, borderouri de predare-primire). • Aplicarea corectă a procedurilor de evidență, selecționare și predare a documentelor: identificarea și clasificarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic, aplicarea procedurilor de selecționare și distrugere a documentelor cu termen de păstrare scadent, gestionarea documentelor electronice și utilizarea aplicațiilor informatice pentru evidența arhivei. • Respectarea principiilor etice și a confidențialității în activitatea profesională, precum și manifestarea responsabilității și rigurozității în manipularea, păstrarea și evidența documentelor.			

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:
21.10.2025

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament:
...

Semnătura directorului de departament

.....