UOC-PO-10 Anexa 3a

FIŞA DISCIPLINEI
Arhivistică

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	**UNIVERSITATEA „OVIDIUS" DIN CONSTANȚA**
1.2 Facultatea	**Istorie și științe Politice**
1.3 Departamentul	**Istorie și Științe Politice**
1.4 Domeniul de studii	**Istorie**
1.5 Ciclul de studii	**Licență**
1.6 Programul de studii	**Istorie**
1.7 Anul universitar	**2026-2027**

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Arhivistică						
2.2 Cod disciplină	IST 2210						
2.3 Titularul activităților de curs	**Conf.univ.dr. Emanuel Plopeanu**						
2.4 Titularul activităților aplicative	-						
2.5 Anul de studii	**II**	2.6 Semestrul	**IV**	2.7 Tipul de evaluare	**Ex**	2.8 Regimul disciplinei */**	**DS/DOB**

** DF – disciplină fundamentală, DS – disciplină de specializare, DC – disciplină complementară*
*** DOB – disciplină obligatorie; DOP – disciplină opțională; DFA – Disciplină facultativă*

3. Timpul total (ore pe semestru)

3.1 Număr de ore activități didactice pe săptămână	**1**	din care: 3.2 curs	**1**	3.3 aplicații***	**-**
3.4 Total ore activități didactice pe semestru	**12**	din care: 3.5 curs	**12**	3.6 aplicații	**-**
3.7 Total ore de studiu individual					**63**
Distribuția fondului de timp					*ore*
Studiul cărților, manualelor, suportului de curs, notițelor, bibliografie minimală recomandată					33
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					10
Pregătire seminar / laborator / proiect, teme, referate, portofolii şi eseuri					
Pregătire pentru prezentări sau verificări					
Pregătire pentru examinarea finală					20
Alte activități: consultații					
3.8 Total ore pe semestru	***75***				
3.9 Numărul de credite	**3**				

**** S - seminar; L - laborator; P - proiect*

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de rezultate ale învățării	

5. Condiții necesare pentru desfășurarea optimă a activităților didactice (acolo unde este cazul)

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

**Se alege tipul de aplicație aferent disciplinei*

6. Obiectivele disciplinei

6.1 Obiectivul general al disciplinei	Cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor elementare de arhivistică.
6.2 Obiectivele specifice	Înţelegerea metodologiei de lucru şi organizării arhivelor (ordonarea, clasificarea, conservarea documentelor).

7. Rezultatele învățării

Cunoștințe	C5. Studentul/absolventul descrie caracteristicile domeniului arhivisticii, prin raportare la sursele de ordin istoric sau non-istoric care reprezintă obiectul de activitate al domeniului
Aptitudini	A5.1. Studentul/absolventul analizează principalele tipuri de surse istorice care sunt obiectul de activitatea al arhivisticii
Responsabilitate și autonomie	R5.1 Studentul/absolventul demonstrează capacitatea de a diferenția între sursele istorice care devin subiectul arhivisticii

8. Conținuturi

8.1 Curs	**Metode de predare**	**Număr ore alocate**
Arhivistica – definiție. Noțiuni teoretice	Predarea problematizată	3
Organizarea activității arhivistice din România.		2
Tipologia arhivelor în România: arhive civile, diplomatice și militare		3
Crearea și conservarea arhivelor. Instrumente și operațiuni arhivistice		2
Elemente de legislație în domeniul arhivisticii		2

Bibliografie:

[1] Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată în „Monitorul Oficial”, Partea I, nr. 293 din 22 apr. 2014;
[2] Norme metodologice privind aplicarea unor dispoziţii ale Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, în „Monitorul Oficial”, Partea I, nr. 619 din 04 octombrie 2013;
[3] Anița, Cristian, *Evaluarea și selecționarea documentelor - între deziderate și realitate în arhivistica românească*, în „Revista Arhivelor”, 1/2010, p. 10-26;
[4] Bâzgan, Melentina, *Noţiuni fundamentale de arhivistică. O arhivă pas cu pas*, Piteşti, Editura Paralela 45, 2016;
[5] Berciu-Drăghicescu, Adina, *Arhivistica - Curs general*(pentru Facultatea de Litere, secţia Bibliologie şi Ştiinţele Informării, Colegiul de Biblioteconomie şi Arhivistică, Colegiul de Birotică), Editura Universităţii din Bucureşti, Bucureşti, 1997;
[6] Cheremidoglu, Constantin, *Evaluarea arhivistică a documentelor*, în „Anuarul Arhivelor Mureșene”, IV/2015, p. 9-24;
[7] http://arhivelenationale.ro/site/.
[8] https://www.mae.ro/node/1386

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	*Verificarea cunoștințelor.* *Verificarea capacității de sinteză.*	*Examen scris/oral*	100 %
9.6 Standard minim de performanță / Condiții de promovare			
• Demonstrarea cunoașterii principiilor de bază ale domeniului.			

**Se alege tipul de aplicație aferent disciplinei (Seminar/Laborator/Proiect)*

Data completării, 10.09.2026	Titular activităților de curs, Conf. univ. dr. Emanuel Plopeanu	-
Data avizării în Departament, 16.09.2026		Director de Departament, Lect. univ. dr. Gabriel Stelian Manea
Decan, Conf. univ. dr. Daniel Citirigă		