

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

Facultatea	Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării
Departamentul	Limba și literatura română și științele comunicării
Domeniul de studii	Științe ale Comunicării
Ciclul de studii	Înv. cu frecvență
Programul de studii	Media digitală

2. Date despre disciplină

Denumirea disciplinei	Sisteme de arhivare a documentelor digitale				
Anul de studiu	3	Semestrul	I	Tipul de evaluare	E
Regimul disciplinei	Categorია formativă a disciplinei DF - fundamentală, DS - de specializare, DC – complementară				DS
	Categorია de opționalitate a disciplinei: DOB – obligatorie, DOP – opțională, DFA - facultativă				DOP

3. Timpul total estimat (ore alocate activităților didactice)

I a) Număr de ore pe săptămână	4	Curs	2	Seminar		Laborator/ Lucrări practice	2	Proiect	
I b) Totalul de ore pe semestru din planul de învățământ	56	Curs	28	Seminar		Laborator/ Lucrări practice	28	Proiect	

Distribuția fondului de timp pe semestru	ore
II.a) Studiu individual	67
II.b) Tutoriat (pentru ID)	
III. Examinări	2
IV. Alte activități (precizați):	

Total ore studiu individual (II.a+II.b+III)	69
Total ore pe semestru (I.b+II.a+II.b+III+IV)	125
Numărul de credite	5

4. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale/generale	CP6 Gestionează procese de lucru CP* Utilizează software pentru sistemele de gestionare de conținut CP 10 Gestionează proiecte de dezvoltare de conținut
Competențe transversale	CT5 aplică măsuri de securitate digitală

5. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Aptitudini	Responsabilitate și autonomie
Studentul/Absolventul: C.2.3. identifică structurile de proprietate, mecanismele de control, modele de producție și distribuție specifice mass media; C3.4. distinge caracteristicile și funcționarea programelor software pentru sarcini de birou, cum ar fi prelucrarea textului, foi de calcul, prezentări, e-mail și baze de date, sisteme de gestiune de conținut, programe destinate editării, structurării conținutului destinat publicării sau difuzării; C.4.1. clasifică diferitele surse de informare în diferite categorii (cum ar fi date primare și secundare) și pe baza conținutului acestora, a caracteristicilor materiale, a autorilor etc; C.5.3. identifică legislația privind comunicarea publică în mass-media,	Studentul/Absolventul: A.4.1. aplică procese pentru verificarea unor informații în contextul comunicării profesionale; A.7.1. utilizează instrumente online pentru a comunica și partaja resurse în medii digitale; A.7.4. gestionează sisteme pentru stocarea, selectarea, organizarea, recuperarea, distribuirea și salvarea informațiilor și datelor în contexte profesionale; A.7.5. Utilizează instrumente digitale pentru organizarea, colectarea, stocarea, extragerea,	Studentul/Absolventul: R.4.2. evaluează sursele informațiilor și corectitudinea informațiilor receptate; R.7.1. inițiază legături cu alte persoane și colaborează cu acestea direct sau prin intermediul instrumentelor digitale; R.7.2. gestionează evidența persoanelor din rețeaua profesională proprie și rămâne informat/ă cu privire la activitățile lor

legislația presei, reglementările aplicabile comunicării audio-vizuale, legislația privind drepturile de autor, legislația privind comunicarea publică și privată pe platformele digitale, elemente de legislație în domeniul protecției datelor cu caracter personal	arhivarea și prelucrarea datelor, informațiilor și conținutului digital	
---	---	--

6. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

Obiectivul general al disciplinei	Disciplina prezintă concepte privind ciclul de viață al documentului electronic, standardele și tehnologiile de arhivare, securitatea și conservarea informațiilor, precum și cadrul legal și procedural aferent cu scopul de a forma competențe privind organizarea, gestionarea, stocarea sigură și accesarea eficientă a documentelor electronice, utilizând tehnologii și standarde moderne de arhivare digitală.
-----------------------------------	---

7. Conținutul predării și învățării

Curs	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. Noțiuni fundamentale ale arhivării digitale	2	expunerea, prelegerea, prelegerea-dezbateri, problematizarea, conversația, demonstrația	
2. Ciclul de viață al documentului digital - creare, utilizare, păstrare, transfer, arhivare și eliminare	2		
3. Tipuri de arhive digitale – arhive operaționale, arhive intermediare, arhive permanente	2		
4. Formate și standarde de arhivare – PDF/A, XML, METS, OAIS, Dublin Core etc	2		
5. Sisteme informatice de arhivare – componente, funcționalități și arhitecturi	4		
6. Planificarea și implementarea unui sistem de arhivare – analiză de nevoi, proiectare, testare și monitorizare	2		
7. Metadate și indexare – rolul metadatelor în identificarea și regăsirea documentelor.	2		
8. Securitatea și integritatea documentelor digitale – criptare, autentificare, semnătură electronică, protecție împotriva pierderii sau modificării	4		
9. Strategii de conservare pe termen lung – migrare, emulare, formate durabile și backup	2		
10. Instrumente și tehnologii utilizate în arhivarea digitală – platforme software, soluții cloud, sisteme hibride.	2		
11. Instrumente și tehnologii utilizate în arhivarea digitală – platforme software, soluții cloud, sisteme hibride	2		
12. Reglementări și standarde legale – legislație privind arhivarea electronică, conformitatea cu normele naționale și internaționale	2		

Bibliografie minimală recomandată

- Standards and Protocols for Digital Archives (2021)- International Organization for Standardization (ISO)
- Digital Preservation in Theory and Practice - <https://www.ehri-project.eu/digital-preservation-theory-and-practice/>
- Samiei, M. (2020). Digital preservation: Concepts and strategies. *Journal of Advanced Pharmacy Education & Research* | Oct-Dec, 10(S4).
- Caroline, D. A., Ismanto, B., & Rina, L. (2022). Implementation of digital archives using a dynamic archive information system. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 10(2), 189-204.
- Bødker, H. (2018). Journalism History and Digital Archives. *Digital Journalism*, 6(9), 1113–1120. <https://doi.org/10.1080/21670811.2018.1516114>
- Mirela Danubianu – Note de curs – Sisteme de arhivare a documentelor digitale, disponibil pe *Google Classroom*

Aplicații (seminar / laborator / lucrări practice / proiect)	Nr. ore	Metode de predare	Observații
1. Protecția muncii și prezentarea generală a laboratorului.	2	lucrări practice, conversația, demonstrația, dezbateri	
2. Crearea și organizarea unui sistem de arhivare digitală – structurarea fișierelor și folderele conform unui plan de arhivare	2		
3. Indexarea și gestionarea metadatelor – adăugarea și căutarea metadatelor pentru documente digitale	2		
4. Conversia documentelor în formate standard de arhivare – PDF/A, XML, METS	2		
5. Implementarea unui sistem simplu de arhivare electronică – folosind software open-source sau cloud.	4		
6. Backup și restaurare a documentelor digitale – simularea pierderii și recuperării datelor	2		
7. Securizarea documentelor digitale – aplicarea semnăturii electronice, criptarea fișierelor	4		
8. Verificarea integrității și autenticitatea documentelor – utilizarea checksum-urilor și hash-urilor	2		

9. Căutarea și regăsirea documentelor în arhive digitale – testarea eficienței sistemului de indexare	2		
10. Planificarea conservării pe termen lung – migrarea fișierelor vechi în formate durabile.	2		
11. Simularea interoperabilității între două sisteme de arhivare – export și import de documente cu standarde comune.	2		
12. Test și evaluare finală	2		
Participarea la activitățile obligatorii se realizează conform <i>Regulamentului-cadru privind evaluarea studenților</i> , iar recuperarea activităților aplicative obligatorii din timpul semestrului se desfășoară în condițiile prevăzute de același regulament. Cu acordul cadrului didactic titular, aceste activități pot fi echivalate prin realizarea și susținerea unor proiecte complexe, corespunzătoare tematicii disciplinei.			
Bibliografie minimală recomandată			
1. SQL Oracle – instrucțiuni de baza – documentație de firmă https://www.oracle.com/database/technologies/appdev/sql.html 2. DSpace : Free Open Source repository software, https://dspace.org/ 3. FEDORA : Flexible Extensible Digital Object and Repository Architecture https://fedorarepository.org/ 4. Indrumar de laborator accesibil în <i>Google Classroom</i>			

8. Evaluare

Tip activitate	Criterii de evaluare	Metode de evaluare	Pondere din nota finală
Curs	Expunerea corectă, argumentată și clară a noțiunilor teoretice legate de: caracteristicile și funcționarea programelor software pentru generare întreținere și prezervare de obiecte digitale (C3.4), de structuri de proprietate și mecanisme de control (C2.3) și de legislația privind protecția datelor și drepturile de autor (C5.3). Realizarea distincției între diferite tipuri de surse de informare și expunerea clară a caracteristicilor acestora.(C4.1)	Evaluare scris (utilizare Moodle cu întrebări de tip grilă și cu răspuns deschis)	50%
Seminar			
Laborator/ Lucrări practice	În Înțelegerea și rezolvarea corectă a problemelor de păstrare și arhivare obiectelor digitale (C2.3) și de gestiune a unui sistem de arhivare de la crearea sa până la regăsirea și restaurarea obiectelor originale (C3.4)	<i>evaluare continuă</i> (prin metode orale și probe practice)	50%
Proiect			

Fișa disciplinei include, dacă este cazul, elemente adaptate persoanelor cu dizabilități, în funcție de tipul și gradul acestora.

Data completării	Grad didactic, nume, prenume, semnătura titularului de curs	Grad didactic, nume, prenume, semnătura titularului de aplicație
23.09.2025	Prof. univ. dr. ing. Mirela Danubianu	Ing. Drd. Bogdănel- Constantin Grădinaru

Data avizării	Grad didactic, nume, prenume, semnătura responsabilului de program
23.-9.2025	Conf.univ. dr. Evelina Mezalina GRAUR

Data avizării în departament	Grad didactic, nume, prenume, semnătura directorului de departament
23.-9.2025	Prof. univ dr. Claudia COSTIN

Data aprobării în consiliul facultății	Grad didactic, nume, prenume, semnătura decanului
26.09.2025	Prof. univ dr. Daniela-Viorica PETROȘEL