

## TEMATICA

Pentru postul de Lector, poziția 10 din Statul de funcții al Departamentului de Științe Administrative

1. Rolul și utilitatea arhivelor. Tipologii arhivistice;
2. Arhiva curentă a unei instituții și principalele operațiuni arhivistice;
3. Atribuțiile asistent managerului privind prelucrarea și protejarea documentelor contemporane;
4. Tipuri de instituții publice/private.

### Bibliografie

1. **Legea nr.16/ 1996 (Legea Arhivelor Naționale)** – cu modificările și completările ulterioare;
2. **Mera** Laurențiu, *Îndreptar arhivistic*, ediția a 2-a, Cluj Napoca, Aronda, 2002;
3. **Berciu-Dr ghicescu**, Adina, **Iscru** Gh., *Introducere în știința istoric și în științele auxiliare ale istoriei-surse info-documentare*, București, Editura Universității din București, 2005;
4. **Berciu-Dr ghicescu**, Adina, *Arhivistica (curs general)*, București, Editura Universității din București, 1997;
5. **Berciu-Dr ghicescu**, Adina (coordinator), *Manual de secretariat și asistență managerială*, București, Editura Universității din București, 2003;
6. **Porumbcean**, Claudiu; **Podin**, Călin, *Arhivistica în perioada contemporană*, Arad, Vasile Goldi, University Press, 2008;
7. **Lungu**, Corneliu, Mihail, *Constituirea și gestionarea documentelor de arhivă*, București, Editura Proxima, 2010.
8. **Preda**, Marian, *Comportament organizațional*, Iași, Polirom, 2006
9. **Vârgolici**, Niculina, *De la secretar la asistent. Evoluția unei profesii*, Editura Ars Docendi, București, 2009.