

السنة الأكاديمية لإعتماد توصيف المقرر	2021-2020	السنة الأكاديمية لآخر تغيير على توصيف المقرر	
رمز المقرر	RAMS 104	اسم المقرر	تنظيم الوثائق وحفظها
عدد الساعات المعتمدة	03	المستوى الدراسي	السنة الأولى
الكلية	إدارة الاعمال	القسم	إدارة الوثائق والمحفوظات
المتطلب السابق	RAMS 102	المتطلب الموازي	-----

1. مقدمة عن المقرر

الوثائق والمعلومات هي المورد الأساسي الذي تعتمد عليه الإدارة و المؤسسات بجميع أصنافها في اتخاذ قراراتها و تنفيذها و متابعتها و في أداء وظائفها عموما . وفي غياب هذا المورد أو نقصانه تتوقف الإدارة أو المؤسسة عن نشاطها كليا أو جزئيا، وقتيا أو نهائيا. وهذا ما يجعل من الوثائق والمعلومات محرك الإدارة والمؤسسة وموردا يحتاج الى أن يدار حسب برنامج أو نظام متكامل و مترابط المكونات.

فما هي مكونات نظام إدارة الوثائق والمعلومات وما هي مرتكزاته ؟ وما هي آليات تطبيقه ومتطلباته ؟ على هذه الأسئلة و غيرها من الاسئلة يحتاج أخصائي الوثائق والمعلومات الى اجابة تتفق مع متطلبات ادارة السجلات (Records Management) وتأخذ في الاعتبار متطلبات السياسة الوطنية ذات المنحى الشمولي في هذا المجال.

فأخصائي الوثائق والمحفوظات مسؤول في اطار سياسة أرشيفية مندمجة و مبنية على النظرة الحديثة للأرشيف، مسؤول عن ادارة الوثائق على مدى دورتها العمرية بأكملها، بحسب ما تقتضيه كل مرحلة من مراحل هذه الدورة العمرية من معالجة وأولها مرحلة النشاط. فتدخل الأخصائي المبكر في هذه المرحلة يضمن السيطرة الكاملة على الوثائق على مدى دورتها العمرية، مهما كان مصدرها وذلك من خلال حسن انشاءها و تنظيمها (تصنيفها وترتيبها). وتنظيم الوثائق يضمن استرجاعها الكامل بأسرع الأوقات وأقل التكاليف ويضمن بالتالي الاستفادة القصوى منها عند الحاجة .

كما يعمل الأخصائي، على مدى الدورة العمرية للوثيقة، على ضمان حفظها في أفضل الظروف وبأقل التكاليف أخذا في الاعتبار للقيمة أو القيم الكامنة فيها. وهذا الدور يتمثل في تطبيق مواصفات تخص الظروف المناخية للحفظ الوقائي وتهيئة الفضاءات واختيار التجهيزات ووضع البرامج الخاصة بالرقمنة والتصغير المايكروفلمي والتهجير وغيرها من التقنيات التي من شأنها توفير الضمانات الكافية لحفظ جميع أصناف المواد الوثائقية. وعلى الأخصائي الدراية الكاملة بمتطلبات هاتين الوظيفتين الأساسيتين : التنظيم والحفظ وبتقنيات ومراحل تنفيذهما في اطار نظام مندمج لإدارة الوثائق والمعلومات.

2. أهداف المقرر

الأهداف العامة

- ❖ تمكين الطالب من استيعاب وظيفة تنظيم الوثائق والمعلومات كأحد العناصر الهامة في نظام ادارة الوثائق
- ❖ ربط وظيفة التنظيم بوظيفة الاستدلال والبحث و الاسترجاع للمواد الوثائقية والمعلومات
- ❖ اكساب الطالب القدرة على ممارسة وظيفة الحفظ في ضوء القيمة/ القيم الكامنة في الوثائق و عملا بالمواصفات والطرق الأكثر تلاؤما مع الوثائق ومع حاجة المؤسسة اليها.
- ❖ تكوين وعي لدى الطالب بضرورة احترام مواصفات الحفظ في جميع مواقع انشاء الوثائق والمعلومات والتعامل بها وحفظها

الأهداف الخصوصية

- ❖ تمكين الطالب من الالمام بالعمليات والاجراءات الأرشيفية المكونة لوظيفة تنظيم الوثائق في كافة مراحلها العمرية،
- ❖ تعريف الطالب بأدوات العمل اللازمة لتنظيم الوثائق وحفظها وتأهيله للاستفادة من آليات تطبيقها،
- ❖ اطلاع الطالب وبصفة خاصة على منهجية ايجاد نظام تصنيف موحد للوثائق وما ينجر عن تطبيق النظام من أدوات استدلال و استرجاع.
- ❖ تمكين الطالب من فهم وتطبيق سياسة حفظ حمائية (وقائية) للوثائق والمعلومات.
- ❖ تمكين الطالب من مهارات وأدوات لضمان حفظ الوثائق والمعلومات وفق قيمتها وفي كلّ المواقع التي يمكن أن توجد بها،



سيمات الخريج

1. الإلمام بالتخصص
2. الإلتزام بالمساهمة في رقي الوطن وبقيم عمان الأخلاقية
3. إمتلاك الروح الإبتكارية
4. التفكير الشامل
5. القدرة على التأقلم مع المحيط المهني

3. مخرجات التعلم، وطرق التدريس والتقويم

التقييم (دلالي)	طرق التدريس والتعلم (دلالي)	مخرجات التعلم (نهائي) عند الانتهاء بنجاح من هذا المقرر، سيكون الطالب قادرا على أن:
<ul style="list-style-type: none"> • اختبار أول • اختبار المنتصف • الواجبات : عروض، دراسة حالة، ... • اختبار نهائي 	<ul style="list-style-type: none"> • ورش حوارية بناء على مطالعات، • عروض تقديمية،... 	<ul style="list-style-type: none"> • توظيف الأسس النظرية و المفاهيم و المصطلحات ذات العلاقة بوظيفتي التنظيم والحفظ، 1, 3,5 • القدرة على استعمال أدوات العمل المستعملة في وظيفتي التنظيم والحفظ 1,3, 5 • التمكن من تطبيق الاجراءات العملية التي تتطلبها ادارة تنظيم وحفظ الوثائق

4. توزيع الدرجات

النسبة المئوية للدرجات النهائية (%)	التقييم
20	امتحان 1
20	امتحان المنتصف
15	واجبات
5	مشاركة
40	الإمتحان النهائي
%100	المجموع

5. درجات النجاح المطلوبة

سيحقق الطلاب 03 من الساعات المعتمدة لهذا المقرر، وذلك بالنجاح في كل تقييمات المقرر و تحقيق الحد الأدنى من النتيجة الإجمالية 50%
* التأكد من أن تؤخذ كل مخرجات التعلم في الاعتبار

6. محتوى البرنامج (دلالي)

المحتوى/الموضوع Topic	Week	وع
-----------------------	------	----

6. محتوى البرنامج (دلالي)	
3 - وظيفة التنظيم	1
ماهية وظيفة التنظيم وأهدافها علاقة الوظيفة ببقية مكونات نظام ادارة الوثائق عناصر وظيفة التنظيم : التصنيف والترميز (1)	2 و 3
عناصر وظيفة التنظيم : التصنيف والترميز (2)	4 و 5
عناصر وظيفة التنظيم : الترتيب و الترفيف	6
البحث و الاستدلال و الاسترجاع	7
وظيفة الحفظ :	8
ماهيتها وأهدافها وظيفة الحفظ وعلاقتها ببقية مكونات النظام : - حفظ الوثائق عبر المراحل العمرية - حفظ الوثائق: من العلاج إلى الوقاية - حفظ الوثائق: من الوقاية إلى الصيانة -	
الأوعية والمواد المكونة للوثائق - الأوعية الورقية - الأوعية غير الورقية	9
- عوامل التلف والتقادم والمخاطر المحيطة بالوثائق والمعلومات :	10 و 11
<ul style="list-style-type: none"> ■ العوامل العادية: الهواء، الغبار، أشكال التلوث، الضوء والاضاءة، العوامل البيولوجية، العوامل الطبيعية، العوامل البشرية، الخ. ■ العوامل الاستثنائية : الجوائح والكوارث الطبيعية المخاطر الأخرى 	
طرق الحماية والوقاية : متطلباتها، أدواتها ومواصفاتها	12
طرق المعالجة والصيانة (الترميم، الخ)	13
فضاءات الحفظ وتجهيزاته : الشروط ومواصفات في مختلف المراحل العمرية	14
حفظ الوثائق الحيوية	15
مجموع الساعات	45
ساعات الدراسة المستقلة الموصى بها	10
مجموع ساعات المقرر	55

7. المراجع الموصى بها

جامعة الشرقية

توصيف المقرر 1-2020/21



المرجع الأساسي:

أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية، ناهد حمدي أحمد ، 1999 <

المكتبة + مصادر الإنترنت:

رشيف الوسيط ودوره في تقييم وإختيار الوثائق للحفظ التاريخي، أشرف محمد الشريف، مكتبة الملك فهد الوطنية، 2009

المصادر المفتوحة للتعلم: