

السنة الأكاديمية لإعتماد توصيف المقرر	2021-2020	السنة الأكاديمية لآخر تغيير على توصيف المقرر	
رمز المقرر	RAMS 106	اسم المقرر	القوانين المتعلقة بالوثائق والمعلومات
عدد الساعات المعتمدة	03	المستوى الدراسي	السنة الأولى
الكلية	إدارة الأعمال	القسم	إدارة الوثائق والمحفوظات
المتطلب السابق	RAMS 102	المتطلب الموازي	-----

1. مقدمة عن المقرر

يحتاج أخصائيو الوثائق وفنيوه الى معرفة القوانين واللوائح التي تخص مجال الوثائق والمحفوظات بصفة مباشرة معرفة جيدة ودقيقة. فأحد مرتكزات النظام الوطني العماني في مجال الوثائق والمحفوظات هو قانون الوثائق والمحفوظات. وأي نظام لإدارة الوثائق اليوم، لا بد له من احترام بعض المتطلبات التي تفرضها التشريعات في مجال الوثائق التي تخضع لها المؤسسات في القطاعين العام والخاص. فهذا المحيط القانوني لا بد من أخذه في الاعتبار في وضع الأنظمة ذات العلاقة بإدارة الوثائق وتطبيقها وتطويرها من قبل أخصائي الوثائق. علماً وأن التشريعات لها تأثير على المضمون الذي نعطه للمفاهيم (تعريف الأرشيف أو الوثائق والمعلومات، الخ.) وهذه المفاهيم تعتبر أدوات عمل الأخصائي. كما أن هذا التأثير يطال تركيبة المؤسسات والهيكل ذات العلاقة بإدارة الوثائق وبوجودها وعلى مسؤولية مختلف الأطراف في مجال انشاء الوثائق وحفظها وإتاحتها، الخ.. وإضافة الى التمكّن من محتوى القوانين واللوائح يحتاج أخصائي الوثائق الى فهم مرتكزات قانونية الوثائق حتى يحرص على الأخذ في الاعتبار لهذه الأركان في التعاطي مع الوثائق وخاصة منها إلكترونية الأصل والمنشأ.

2. أهداف المقرر

الأهداف العامة للمادة

- تمكين الطالب الذي يتجه الى سوق العمل بدرجة فني وثائق من أساسيات التشريع في مجال تخصصه،
- توعية مهنيّ الغد بأهمية المدونة القانونية في مجال تخصصه وجعله يتخذ منها مرجعاً لجميع تدخلاته المهنية

الأهداف الخصوصية للمادة

- القيام بقراءة تحليلية للنصوص القانونية والتنظيمية لاستخلاص التوجهات الكبرى للسياسة الوطنية في المجال ومرتكزاتها وأهم مكوناتها،
- ربط الوظائف والأدوات الأرشيفية بأسسها القانونية (قراءة المواد في علاقتها بهذه الوظائف والأدوات)،
- جعل الطالب قادراً على التمييز بين القانون وبين النصوص الأخرى المكتملة له وفهم العلاقة بينهما.

سيمات الخريج

- الإلمام بالتخصص
- الإلتزام بالمساهمة في رقي الوطن وبقيم عمان الأخلاقية
- إمتلاك الروح الإبتكارية
- التفكير الشامل
- القدرة على التأقلم مع المحيط المهني

3. مخرجات التعلم، وطرق التدريس والتقييم

مخرجات التعلم (نهائي)	طرق التدريس والتعلم (دلالي)	التقييم (دلالي)
عند الانتهاء بنجاح من هذا المقرر، سيكون الطالب قادراً على:		



<ul style="list-style-type: none"> ▪ اختبار أول ▪ اختبار المنتصف ▪ الواجبات : عروض، دراسة حالة، ... ▪ إمتحان نهائي 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ المحاضرات ▪ ورش حوارية بناء على ▪ مطالعات، عروض ▪ تقديمية، ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -تطبيق قانون الوثائق والمحفوظات تطبيقا واعيا ومسؤولا، 1,4
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ التمييز بين مختلف النصوص المكونة للمدونة القانونية العمانية في مجال تخصصه، 1,4
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ -الربط بين المدونة القانونية في المجال ومكونات السياسة الوطنية في نفس المجال 1,4

4. توزيع الدرجات

النسبة المئوية للدرجات النهائية (%)	التقييم
20	إمتحان 1
20	المتحان المنتصف
15	اواجبات
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
<p>المنظومات القانونية في مجال الوثائق والمحفوظات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ قراءة في قانون الوثائق العماني ونصوصه التطبيقية، ▪ المنظومة التشريعية في مجال الوثائق والمحفوظات في البلاد العربية (قراءة مقارنة : أعمال تطبيقية) ▪ المنظومة التشريعية في مجال الوثائق والمحفوظات في البلدان الغربية : بعض الأمثلة 	1، 2، 3
<p>التشريعات الموازية ذات العلاقة بمجال الوثائق والمعلومات :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ النصوص القانونية ذات العلاقة بمجال الوثائق والمعلومات في العالم (غير قوانين الأرشيف) 	4

6. محتوى البرنامج (دلالي)	
5	التشريعات الموازية ذات العلاقة بمجال الوثائق والمعلومات : ▪ النصوص الخاصة باتاحة الوثائق وحماية المعطيات الشخصية
6	تقديم العمل التطبيقي 1
7	التشريعات الموازية ذات العلاقة بمجال الوثائق والمعلومات : ▪ النصوص الخاصة بأخلاقيات المهنة ▪ النصوص الخاصة بالمسؤولية في مجال الوثائق
8	التشريعات الموازية ذات العلاقة بمجال الوثائق والمعلومات : ▪ النصوص الخاصة بالتقادم
9، 10	الوثيقة الإلكترونية في التشريع العماني: ▪ من خلال التشريع الأرشيفي ▪ من خلال القوانين العامة الأخرى (القانون الجزائي، قانون العقود والالتزامات، الخ.) ▪ القوانين الخاصة بالوثائق الإلكترونية
11	تقديم العمل التطبيقي 2
12، 13	الوثيقة الإلكترونية في التشريعات العربية والغربية
14	أخصائي الوثائق حيال التشريع الأرشيفي ▪ الأخصائي وتطبيق القانون ▪ أهمية الرأي القانوني ▪ حفظ الوثائق والقانون
15	تقديم العمل التطبيقي 3
45	مجموع الساعات
10	ساعات الدراسة المستقلة الموصى بها
55	مجموع ساعات المقرر

7. المراجع الموصى بها

المرجع الأساسي:

قانون الوثائق والمحفوظات بسلطنة عمان، المرسوم السلطاني رقم 2007/60
اللائحة التنفيذية لقانون الوثائق والمحفوظات، قرار وزاري رقم 23، 2008

المكتبة + مصادر الإنترنت:

إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية، صباح رحيمة، 2013

المصادر المفتوحة للتعلم:

