

السنة الأكاديمية لاعتماد توصيف المقرر	2021-2020	السنة الأكاديمية لآخر تغيير على توصيف المقرر	
رمز المقرر	RAMS 202	اسم المقرر	إدارة الدورة العمرية للوثائق
عدد الساعات المعتمدة	03	المستوى الدراسي	السنة الثانية
الكلية	إدارة الأعمال	القسم	إدارة الوثائق والمحفوظات
المتطلب السابق	RAMS 102	المتطلب الموازي	-----

1. مقدمة عن المقرر

أخصائي الوثائق والمعلومات مطالب في اطار مهمة ادارة وثائق ومعلومات أي من المؤسسات توحي سياسة مندمجة و مبنية على النظرة الحديثة للأرشيف،(كما هو الشأن بالنسبة لأخصائيي السلطنة في المجال). مما يجعله مسؤولاً عن ادارة الوثائق على مدى دورتها العمرية بأكملها، بحسب ما تقتضيه كل مرحلة من مراحل هذه الدورة العمرية من معالجة. فمن خلال التدخل في كل مراحل الدورة العمرية يضمن الأخصائي السيطرة الكاملة على الوثائق مهما كان شكلها ووعاؤها و مهما كان مصدرها بناء على قيمتها الحقيقية. كما يضمن الاستفادة القصوى منها عند الحاجة والتخلص منها عند انتهاء قيمتها ويوفر بالنهاية ظروف حفظها الدائم عند الاقتضاء (تكوين الأرصدة).

هذه المتطلبات تحتاج من لدن أخصائي الوثائق المعرفة التامة بخصوصيات كل من المراحل العمرية للوثائق وشروطها وبصفة خاصة في المرحلة الوسيطة . كما تتطلب منه المعرفة الكافية بأدوات العمل الضرورية لمرور الوثائق من مختلف هذه المراحل (القائمة الاسمية، جدول مدد الاستبقاء و مختلف روزنامات المعالجة للوثائق و الاستثمارات المختلفة). كما يحتاج الأخصائي الى الالمام بالاجراءات والعمليات التي تمكن من الاستفادة من الأدوات المذكورة (تحويل وإتلاف و وفرز و ترحيل). وهذه المعارف والمهارات هي موضوع هذا المقرر.

2. أهداف المقرر

الأهداف العامة للمادة

- تمكين الطالب من استيعاب مفهوم الدورة العمرية للوثائق والمعلومات.
- تمكين الطالب من ربط مختلف مراحل حياة الوثيقة والمعلومة بعضها ببعض وخاصة منها المرحلة الوسيطة،
- اكتساب الطالب الدراية التامة بأهم متطلبات تطبيق مفهوم الدورة العمرية في أرض الواقع، من أطراف متدخلة وأدوات ومواصفات.

الأهداف الخصوصية للمادة

- تحديد موقع جدول مدد الاستبقاء والأدوات المكتملة له من نظام ادارة الوثائق وتحديد دوره من ادارة الدورة العمرية للوثائق والمعلومات،
- التعرف على كيفية تطبيق جدول مدد الاستبقاء
- التعرف على مختلف أدوات الخرى والتي تدخل ضمن ترجمة مفهوم الدورة العمرية الى أرض الواقع،
- التعرف على مختلف العمليات من فرز وتحويل و ترحيل وإتلاف وإجراءاتها العملية،
- التعرف على مقتضيات الادارة الوسيطة للوثائق

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)
<p>عند الانتهاء بنجاح من هذا المقرر، سيكون الطالب قادراً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ترجمة مفهوم الدورة العمرية للوثيقة الى أرض الواقع 1,4, 5 • الاستفادة القصوى من مختلف الأدوات ذات العلاقة بالدورة العمرية للوثائق بأكثر وعي بأهميتها 1,4,5 • تطبيق الاجراءات التي يقتضيها مرور الوثيقة من مرحلة الى أخرى بكل دقة 1,4,5 	<ul style="list-style-type: none"> • محاضرات • ورش حوارية بناء على • مطالعات، عروض • تقديمية،... 	<ul style="list-style-type: none"> • اختبار أول • اختبار المنتصف • الواجبات : عروض، دراسة حالة، ... • إمتحان نهائي.

4. توزيع الدرجات

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

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>تقديم عام للدرس وأهدافه</p> <p>الدورة العمرية للوثائق :</p> <p>المفاهيم</p> <p>المرتكزات النظرية والتشريعية</p>	1 و 2



6. محتوى البرنامج (دلالي)	
3	<p>إدارة الدورة العمرية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ المراحل ▪ الأدوات ▪ الأطراف المتدخلة
4	<p>جداول مدد الاستبقاء والدورة العمرية</p> <p>ماهية الجدول وعلاقته بالدورة العمرية</p> <p>أدوات تطبيق الجدول :</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ روزنامة معالجة الوثائق الجارية ▪ روزنامة معالجة الوثائق الوسيطة ▪ استمارات عمليات التحويل والترحيل والاتلاف ▪ سجلّ التحويلات ▪ الخ.
7 و 6	<p>- تطبيق الجدول : العمليات والاجراءات و النتائج العملية</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الفرز والاتلاف ▪ الفرز والتحويل <p>الفرز والترحيل</p>
9 و 8	<p>تقديم الأعمال التطبيقية</p>
10	<p>الدورة العمرية للوثيقة الألكترونية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ المراحل العمرية والمصير النهائي ▪ الانشاء والاتقاط ▪ الرقمنة ▪ التسجيل : تسجيل البيانات الرقمية ▪ التصنيف <p>الحفظ والصيانة</p>
11	<p>ماهية الوثائق الوسيطة</p> <p>إدارة الوثائق الوسيطة :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الأهداف ▪ المبادئ العامة ▪ المسؤولية ▪ المراحل



6. محتوى البرنامج (دلالي)	
12	استغلال الوثائق الوسيطة: 1.4. الاطلاع على الوثائق الوسيطة: 2.4. الاستدلال على الوثائق الوسيطة 3.4. إجراءات إعادة تنشيط الوثائق 4.4. الإتلاف والترحيل إلى الأرشيف النهائي
13	14
14	ارجاع العمل التطبيقي النهائي
15	مراجعة للإختبار النهائي
45	مجموع الساعات
10	ساعات الدراسة المستقلة الموصى بها
55	مجموع ساعات المقرر

7. المراجع الموصى بها

المرجع الأساسي:

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

المكتبة + مصادر الأنترنت:

الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم وإختيار الوثائق للحفظ التاريخي، أشرف محمد الشريف، 2009

المصادر المفتوحة للتعلم: