

	السنة الأكاديمية لآخر تغيير على توصيف المقرر	2021-2020	السنة الأكاديمية لاعتماد توصيف المقرر
الإدارة الإلكترونية للوثائق	اسم المقرر	RAMS 204	رمز المقرر
السنة الثانية	المستوى الدراسي	03	عدد الساعات المعتمدة
إدارة الوثائق والمحفوظات	القسم	إدارة الأعمال	الكلية
-----	المتطلب الموازي	RAMS 201	المتطلب السابق

1. مقدمة عن المقرر

تعيش الإدارة بالمعنى الواسع للكلمة والمؤسسات بأنواعها، منذ بداية التسعينات من القرن الماضي تحولات جذرية في طرق تسييرها وأدوات هذا التسيير نتيجة لاقتحام تكنولوجيا المعلومات كامل مفاصل هذه الإدارة أو المؤسسة سواء كان ذلك في القطاع العام أو القطاع الخاص. وقد تميّز هذا الوضع الجديد بظهور تساؤلات وتحديات جديدة في مستوى التسيير الإداري وفي مستويات أخرى أكثر خصوصية من بينها إدارة الشكل الجديد للوثائق الذي بدأت تفرزه أنظمة المعلومات المتزايد عددها وشكلها في الإدارة والمؤسسة. وبات من الضروري أن يرتقي أخصائيو إدارة الوثائق والمعلومات الى مستوى هذه التحديات، للمرور بميدانهم من النمط التقليدي المبني على الواقع الورقي الى نمط جديد مستحدث اختلطت فيه أوعية الوثائق وأشكالها في الإدارة والمؤسسة، بين ورقي وإلكتروني. ولم تعد إدارة الوثيقة الإلكترونية هي التحدي الوحيد أمام أخصائيي الوثائق والمعلومات، انما فرضت أنظمة المعلومات على اختلافها والحاضرة في المؤسسات والإدارات ضرورة توفير حلول تكنولوجية في شكل أنظمة وأساليب محوسبة (إلكترونية) لإدارة الوثائق التي يفرزها عمل هذه المؤسسات حتى تتمكن من تنظيم ومعالجة وتصفية هذا الكم المتزايد من الوثائق والمعلومات بالسرعة والجودة اللتين توفرهما أنظمة المعلومات في شتى المجالات الأخرى. كل هذا من أجل تحقيق النفاذ المضمون لهذه الوثائق والمعلومات بعد تخزينها وتأمينها، بطريقة تحترم مواصفات أمن المعلومات ومواصفات التخزين ومواصفات التبادل ومواصفات الجودة.

ولم يعد من الممكن اليوم أن يتفادى أخصائيو مجال إدارة الوثائق والمعلومات الانخراط التام والفعلي في ديناميّة الإدارة الإلكترونية وأنظمة المعلومات. فوجودهم مهنيًا كجزء من موارد الإدارة والمؤسسة يفرض عليهم الالمام التام بالمفاهيم الأساسية المتعلقة بالإدارة الإلكترونية للوثائق والمعلومات وخاصة منها الإدارة التكنولوجية المندمجة (الشاملة) للوثائق (الورقية والإلكترونية). وهذا من مبررات برمجة هذا المقرر الذي سيمكّن أخصائيي الغد من التمكن من أسس الإدارة الإلكترونية للوثائق ومن متطلباتها، إضافة الى التعرف على أدواتها وتقنياتها ومواصفات التي تحكمها.

2. أهداف المقرر

الأهداف العامة للمادة

يهدف هذا المقرر بالأساس الى:

- اعطاء أخصائيي إدارة الوثائق بعدا جديدا وحقيقيا ومتكاملا في مؤهلاته يمكّنه من الاستجابة لحاجيات إدارة الوثائق بالطرق والأساليب والأدوات التي توفرها تكنولوجيا المعلومات،
- تمكين أخصائيي إدارة الوثائق والمعلومات من الانخراط في عمل المؤسسة أو الإدارة والمساهمة الفاعلة في تحقيق أهدافها من خلال ارساء نظام إلكتروني كبقية أنظمة المعلومات يمكّن من إدارة مندمجة لرصيد المؤسسة أو الإدارة من الوثائق والمعلومات مهما كان شكلها أو عاؤها.

الأهداف الخصوصية للمادة

جعل الأخصائي قادرا على المرور من الإدارة التقليدية (اليدوية) للوثائق الى الإدارة الإلكترونية

سيماات 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 والتقييم

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، ... • إمتحان نهائي. 	<ul style="list-style-type: none"> • محاضرات • ورش حوارية بناء على • مطالعات، عروض • تقديمية،... 	<ul style="list-style-type: none"> • التمييز بين الإدارة الألكترونية للوثائق • وإدارة الوثائق الألكترونية، 5، 4، 3، 1 • الإدارة المندمجة للوثائق على جميع الأشكال والأوعية مع المحافظة على القواسم المشتركة مع الإدارة التقليدية للوثائق • 1,4,5

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 وتحقيق الحد الأدنى من النتيجة الإجمالية 50%
*التأكد من أن تؤخذ كل مخرجات التعلم في الاعتبار

6. محتوى البرنامج (دلالي)

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



6. محتوى البرنامج (دلالي)	
1	من الادارة التقليدية للوثائق الى الادارة الألكترونية للوثائق : - توضيح المفاهيم : ✓ ادارة تقليدية للوثائق ✓ ادارة الكترونية للوثائق ✓ ادارة السجلات Records management ✓ ادارة الوثائق Document Management ✓ ادارة المضامين Content Management - المزايا - الاشكاليات : المهنية، التقنية، القانونية
2	الادارة الالكترونية المندمجة للوثائق
3	مقومات وشروط الادارة الالكترونية للوثائق
4	مكونات الادارة الالكترونية للوثائق : الوظائف
5	تقديم العمل التطبيقي الأول
6	مكونات الادارة الالكترونية للوثائق : الأدوات
7	هندسة نظام للادارة الالكترونية للوثائق : قواعد البيانات كأساس لنظام ادارة الكترونية للوثائق
8	المعالجة الفنيّة في اطار الادارة الالكترونية للوثائق : تعريفاتها، أصنافها، خصائصها، وظائفها،
9	المعالجة الفنيّة في اطار الادارة الالكترونية للوثائق : معالجة المبتدات
10	تقديم العمل التطبيقي الثاني
11	مشروع اقتناء وتطبيق نظام للادارة الالكترونية للوثائق : شروط الاقتناء
12	مشروع اقتناء وتطبيق نظام للادارة الالكترونية للوثائق: الخيارات الممكنة
13	مشروع اقتناء وتطبيق نظام للادارة الالكترونية للوثائق: سيرورة وضع النظام موضع التطبيق
14	مشروع اقتناء وتطبيق نظام للادارة الالكترونية للوثائق: المقاييس المطلوبة في النظام ولوضع النظام موضع التطبيق
15	مراجعة للاختبار النهائي
45	مجموع الساعات
10	ساعات الدراسة المستقلة الموصى بها
55	مجموع ساعات المقرر

7. المراجع الموصى بها

المرجع الأساسي:

لأرشفة الإلكترونية، أحمد المداح، 2012

المكتبة + مصادر الأنترنت:

الأرشفة الإلكترونية في سلطنة عمان: تجربة وزارة الإسكان والكهرباء والمياه / د. سيف بن عبدالله الجابري، 2006



http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=583:2011-09-25-08-34-06&catid=159:2009-05-20-10-00-10&Itemid=73

المصادر المفتوحة للتعلم: