



RAMS 307 المعالجة الفكرية للوثائق

	السنة الأكاديمية لآخر تغيير على توصيف المقرر	2021-2020	السنة الأكاديمية لاعتماد توصيف المقرر
المعالجة الفكرية للوثائق	اسم المقرر	RAMS 307	رمز المقرر
السنة الثالثة	المستوى الدراسي	03	عدد الساعات المعتمدة
إدارة الوثائق والمحفوظات	القسم	إدارة الاعمال	الكلية
-----	المتطلب الموازي	RAMS 102 RAMS 302	المتطلب السابق

1. مقدمة عن المقرر

ي طرح المقرر كيفية معالجة الوثائق والمحفوظات وحفظها وفق مجموعة من القواعد والمعايير لتأمين حفظها الدائم وذلك بوصفها وتكثيفها لتأمين الاستدلال عليها واستغلالها في أحسن الظروف الممكنة. ويعتبر وصف الوثائق والمحفوظات وتكثيفها من ضمن الأعمال المهمة لإعدادها للإتاحة وللتعريف بمحتواها لدى مختلف المستفيدين.

2. أهداف المقرر

يهدف المقرر إلى:

- التعرف على أهم المشاكل والحلول المتعلقة بالمعالجات الأرشيفية اللازمة لاستغلال الوثائق.
- التعرف على إجراءات المعالجة في مجال الأرشيف.
- الاطلاع على أهم المعايير الدولية في مجال الوصف الأرشيفي وتطبيقها.
- الاطلاع على تقنيات تكثيف المواد الأرشيفية وتطبيقاتها ومخرجاتها.

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 والتقييم

مخرجات التعلم (نهائي)	طرق التدريس والتعلم (دلالي)	التقييم (دلالي)
عند الانتهاء بنجاح من هذا المقرر، سيكون الطالب قادرا على أن:		
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق المعايير الدولية والإجراءات المتبعة في معالجة ووصف الأرشيف. 1,4,5 • - وصف مختلف أنواع الوثائق حسب اختلاف أو عيبتها. 1,4,5 	<ul style="list-style-type: none"> • محاضرات • عروض تقديمية، ، تدريبات عملية.. 	<ul style="list-style-type: none"> • اختبار أول • اختبار المنتصف • الواجبات : عروض، تدريبات عملية، ... • امتحان 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
تقديم عام للدرس 1. أهداف الدرس 2. خصائص الوثائق والأرصدة الأرشيفية 3. مراحل معالجة الأرصدة	الأسبوع 1
الباب الأول: وصف الوثائق والمحفوظات مفهوم الوصف وأهدافه ومبادئه	الأسبوع 2
1. تطور وظيفة الوصف ومعايير ومواصفات الوصف الأرشيفي مستويات الوصف ومراحل إنجازه	الأسبوع 3
المرحلة الأولى: إختيار مستوى الوصف وأدوات البحث	الأسبوع 4
إختبار أول	الأسبوع 5
المرحلة الثانية: تحرير التسجيلات الوصفية	الأسبوع 6
ISAD(G) "التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي"	الأسبوع 7
ISAD(G) ب المعايير و الخطوط الاسترشادية ذات الصلة	الأسبوع 8
إختبار ثاني	الأسبوع 9
ISAD(G) تطبيق معيار "التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي"	الأسبوع 10
8. تطبيق معيار "التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي" ISAD(G) . المرحلة الثالثة: تحرير أداة البحث 9	الأسبوع 11
الباب الثاني: التكتيف 1. مفهوم التكتيف 2. مستويات التكتيف 3. مراحل عملية التكتيف 4. تحليل المحتوى التكتيف	الأسبوع 12



RAMS 307 المعالجة الفكرية للوثائق

6. محتوى البرنامج (دلالي)	
الأسبوع 13	6. اختيار المفردات وترجمة المفاهيم إلى اللغة الوثائقية 7. التشفير الحر
الأسبوع 14	8. التشفير الحر التشفير باستعمال أدوات التشفير
الأسبوع 15	حصة مراجعة
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:

المصادر المفتوحة للتعليم: