



السنة الأكاديمية لآخر تغيير على توصيف المقرر	2021-2020	السنة الأكاديمية لاعتماد توصيف المقرر
الوثائق ذات الخصوصية	RAMS 406	رمز المقرر
السنة الرابعة	03	عدد الساعات المعتمدة
إدارة الوثائق والمحفوظات	إدارة الأعمال	الكلية
-----	RAMS 205	المتطلب السابق
	المتطلب الموازي	

1. مقدمة عن المقرر

تنتج المؤسسات والهيئات في القطاعين العام والخاص نواتج من الوثائق التي لها من الخصائص من نواحي الشكل والمضمون وكيفية الاستخدام ما يجعلها متميزة ومختلفة عن بقية الوثائق التي تنتجها وتتعامل بها هذه المؤسسات والأجهزة على اختلافها. وهذه الوثائق التي نعتها بـ"ذات الخصوصية" وهي جزء لا يتجزأ مما تطلق عليه هيئة الوثائق والمحفوظات نعت " الوثائق الخصوصية"، هذه النوعية من الوثائق، تكتسي عادة طابعا حيويًا مما يضيف الى خصوصيتها أهمية استثنائية. ومن بين هذه الوثائق، الوثائق الهندسية، وثائق قطاع الصناعة والصناعات الحرفية، الوثائق العقارية والمسح العقاري، الوثائق الطبية والمؤسسات الاستشفائية، وثائق مراكز البحث العلمي، وثائق الرصد الجوي والوثائق الفضائية، الوثائق البرلمانية، وثائق الأحزاب والمنظمات، الوثائق الدبلوماسية، بعض وثائق المؤسسات الفنية (الثقافية : المسارح والفنون الركحية، معاهد الموسيقى والأوبرا، وثائق السيرك، ووثائق الجمعيات الرياضية والرياضة عموماً، الخ.

وخصوصية هذه الوثائق تحتاج الى اهتمام خاص ووعي كاف من قبل المتعاملين معها من منتجين وماسكين ومستفيدين ومتصرفين فيها (أخصائيي ادارة الوثائق) حتّى يكون تعاملهم موافق تماماً لهذه الخصوصية. ولا يمكن أن يكون تعامل اخصائيي ادارة الوثائق والمعلومات مع هذه الوثائق نفس تعاملهم مع بقية الوثائق العادية. لذلك فإنّ تحديد الخصائص المميزة لكلّ صنف من هذه الأصناف من الوثائق من شأنه أن يوضّح مقتضيات التعامل الوثائقي معها بمختلف أوجهه. وقد تشكلت عبر العالم جمعيات ومنظمات ولجان ومجموعات عمل اختصت كلّ منها في صنف من اصناف هذه الوثائق بهدف الوقوف على خصوصياته وتبادل الخبرات في طرق وأساليب التعامل معه. إلا أن الموضوع على أهميته لم يأخذ المكان الذي يستحقّه من برامج التأهيل الأكاديمي في الكثير من المؤسسات التعليمية التي توفّر تكويناً في تخصص ادارة الوثائق والمعلومات. وهذا ما يبرز برمجة هذا المقرر ضمن برنامج البكالوريوس، خاصّة مع تنامي الحاجة الى أخصائيين ذوي مؤهلات في التعامل مع مثل هذه الوثائق في القطاعين العام والخاص

2. أهداف المقرر

الأهداف العامة

- تأهيل أخصائيين لهم وعي بوجود هذا الصنف من الوثائق ومعرفة بمبررات هذه الخصوصية،
- فتح أبواب تخصص داخل التخصص في ادارة أيّ صنف من أصناف هذه الوثائق،
- توفير أخصائيين لهم مهارات أولية في التعامل مع هذا الصنف من الوثائق،

الأهداف الخصوصية

- تمييز الوثيقة النوعية أو ذات الخصوصية عن باقي أصناف الوثائق بناء على معايير وأسس مضبوطة،
- تحديد متطلبات ادارة هذا الصنف من الوثائق
- توفير اجابات مباشرة وعملية للأشكال الخاصة بادارة هذا الصنف من الوثائق،

سميات 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 قادراً على أن:
<ul style="list-style-type: none"> • اختبار أول • اختبار المنتصف • الواجبات : عروض، تدريبات عملية، ... • امتحان نهائي الفصل 	<ul style="list-style-type: none"> • محاضرات • لقاءات مع مهنيين وخبراء في ميادين متخصصة تفرز هذه النوعيات من الوثائق • ورشات عمل حول نوعيات معينة من الوثائق النوعية/ذات الخصوصية 	<ul style="list-style-type: none"> • فهم معنى الوثيقة ذات الخصوصية وبما يجعلها ذات خصوصية، 1, 4, 5 • معرفة خصوصيات محيط انتاج مثل هذه الوثائق وحاجياته الوثائقية، 1,4,5 • التعامل مع هذا الصنف من الوثائق.

4. توزيع الدرجات

النسبة المئوية للدرجات النهائية (%)	التقييم
20	إمتحان 1
20	المتحان 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
الوثائق العادية والوثائق ذات الخصوصية : تحديد المفاهيم		1
الأسس والمبادئ ذات العلاقة بإدارة الوثائق ذات الخصوصية		2
الاشكاليات العامة في التعامل مع الوثائق ذات الخصوصية		3
أنواع الوثائق ذات الخصوصية ومحيط نشأتها : استعراض عام لهذه النوعيات وللمؤسسات المنتجة لها		4
اختبار أول الفصل		5
أنواع الوثائق ذات الخصوصية ومتطلبات معالجتها (التصنيف، الوصف، التشفير) وحفظها و إتاحتها: الوثائق غير النصية Non textual documents (الوثائق السمعية، الوثائق السمعية البصرية، الوثائق الايقونوغرافية، البيانات الفضائية وصور الأقمار الصناعية، الخ.)		6
(التصنيف، الوصف، التشفير) وحفظها و إتاحتها : أنواع الوثائق ذات الخصوصية ومتطلبات معالجتها الوثائق الهندسية والمعمارية		7
أنواع الوثائق ذات الخصوصية ومتطلبات معالجتها (التصنيف، الوصف، التشفير) وحفظها و إتاحتها : الوثائق الطبية والاستشفائية		8



6. محتوى البرنامج (دلالي)	
9	أنواع الوثائق ذات الخصوصية ومتطلبات معالجتها (التصنيف، الوصف، التشفير) وحفظها و إتاحتها : لوثائق القطاعات الصناعية والحرفية
10	أنواع الوثائق ذات الخصوصية ومتطلبات معالجتها (التصنيف، الوصف، التشفير) وحفظها و إتاحتها : وثائق القطاعات الثقافية
11	اختبار منتصف الفصل
12	أنواع الوثائق ذات الخصوصية ومتطلبات معالجتها (التصنيف، الوصف، التشفير) وحفظها و إتاحتها : الوثائق العقارية ووثائق الأوقاف
13	أنواع الوثائق ذات الخصوصية ومتطلبات معالجتها (التصنيف، الوصف، التشفير) وحفظها و إتاحتها : الوثائق البرلمانية
14	المواصفات ذات العلاقة بالوثائق ذات الخصوصية
15	الجهات المهنية المختصة في الوثائق ذات الخصوصية : المنظمات والجمعيات واللجان، الخ الوطنية والاقليمية المنظمات والجمعيات واللجان، الخ الدولية
16	الإختبار النهائي
45	مجموع الساعات
10	ساعات الدراسة المستقلة الموصى بها
55	مجموع ساعات المقرر

7. المراجع الموصى بها

المرجع الأساسي:

<أضف عنوانا>

المكتبة + مصادر الأنترنت:

الوثائق الادارية بين النظرية والتطبيق، جمال الخولي، 1993

المصادر المفتوحة للتعلم: