

## بكالوريوس إدارة الوثائق والمحفوظات 2020 – 2021

 <p>جامعة الشرقية A' SHARQIYAH UNIVERSITY</p>		المؤسسة المانحة جامعة الشرقية
كلية إدارة الأعمال		الكلية /المركز
بكالوريوس إدارة الوثائق والمحفوظات Records and Archives Management		عنوان البرنامج
بكالوريوس إدارة الوثائق والمحفوظات		الشهادة العلمية
دوام كامل		وضع الدراسة
العربية		لغة الدراسة
ROSQA		المعايير قائمة المعايير المستخدمة في تطوير هذا البرنامج
<p>تنص شروط القبول على النحو الآتي:</p> <p>1. شهادة الثانوية العامة العُمانية أو ما يعادلها</p> <p>2. أن يكون الطالب حسن السيرة والسلوك</p> <p>3. إجادة اللغة العربية</p>		شروط القبول
كلي : 4	PART TIME:	الحد الأدنى للتسجيل
جزئي : 8	PART TIME:	الحد الأقصى للتسجيل
مايو 2015		تاريخ إنتاج المواصفات
2020/07/01		تاريخ آخر مراجعة للمواصفات

### 1. كلية إدارة الأعمال

تعتبر كلية إدارة الأعمال إحدى المكونات الأكاديمية لجامعة الشرقية، وهي إحدى خمس كليات إلى جانب كلية الهندسة وكلية العلوم التطبيقية والقانون والعلوم الإنسانية. وتوفر كلية إدارة الأعمال الأساس الفكري للطلاب للتعلم وتحقيق النجاح المستمر في مجالات إدارة الأعمال.



ينخرط بالكلية طلاب من مختلف مناطق عمان الجغرافية مما يدعم التقدم الاقتصادي والاجتماعي للمجتمع.

تستخدم كلية الأعمال في العملية الأكاديمية كل من المناهج التربوية التقليدية بالإضافة الى البرامج القائمة على التقنية الحديثة والتعليم عن بعد وفق منصات متخصصة لخلق بيئة إيجابية للتدريس/التعلم. كما تسعى الكلية على التركيز الدائم على جودة التدريس والتعلم من خلال البحوث التي تجرى بالفصول الدراسية ولدى المنظمات المهنية والنشاط الاستشاري، وتساهم كلية إدارة الأعمال في الأعمال التجارية والشؤون الفنية والمدنية من خلال الخدمة العامة والمساعي الفكرية. كما تحترم كلية إدارة الأعمال التنوع الثقافي وتشجع التفاعل الإنساني بين الناس. وتهتم في الوقت ذاته، بتسليط الضوء على تاريخ وثقافة سلطنة عمان. وتلتزم كلية إدارة الأعمال بتقديم الجودة وسهولة الوصول والقيمة كمبادئ توجيهية لنشاطها الأكاديمي والبحثي.

## 2. ملخص البرنامج

يهتم برنامج البكالوريوس بأحد المجالات المعرفية التي تهتم بإشكالية إدارة الوثائق والمعلومات والمحفوظات باعتبارها موردا أساسيا لجميع المؤسسات عامة كانت او خاصة. وهو مجال يعمل على تحقيق إدارة الوثائق والمحفوظات حسب أحدث الطرق ووفق النظرة الشمولية وحسب النظريات والمفاهيم والمبادئ التي حددها علم الحديث. ويعتبر مجال إدارة الوثائق والمحفوظات من المجالات الحيوية التي تحقق الخطط التنموية الإستراتيجية للمؤسسة مهما كان نوعها وهو من شأنه أن يعود بالفائدة على كامل السلطنة. لذا فإن قسم إدارة الوثائق والمحفوظات بجامعة الشرقية أوجد هذا البرنامج قصد توفير مخرجات جامعية ذات كفاءة عالية، في مجال إدارة الوثائق تستجيب لتنوع حاجيات سوق الشغل وتطورها النوعي من سنة الى أخرى تحت تأثير تطور مواصفات العمل ومقاييس الجودة في الخدمات والمنتجات. وهي السوق التي تتطور أيضا تحت تأثير تسارع نسق تطور التكنولوجيا المتوعدة يوما بعد آخر في النسيج المؤسساتي في القطاعين العام والخاص وفي المدن الكبرى كما في المناطق. فلا يمكن أن نتصور مجهود تطوير السلطنة وتنميتها دون الاعتناء بالمناطق الداخلية. ولا يمكن أن يتحقق هذا الهدف إلا بتحريك مواردها الوثائقية المعلوماتية لتجعل منها طاقة اضافية لتحريك عجلة التنمية. وهذا ما يفسر وجود هذا التخصص بمنطقة داخلية مثل الشرقية.

3. هدف / أهداف البرنامج

الأهداف العامة:

- اعداد مختصين ذوي كفاءة عالية في مجال ادارة الوثائق والمحفوظات تتوفّر لديهم مؤهلات فنية وتقنية عالية ودقيقة في التخصص،
- تغطية حاجة سوق الشغل في مجال ادارة الوثائق والمحفوظات في القطاع العام والخاص من مختصين ذوي القدرات عالية في إستعمال التكنولوجيا الحديثة في مجال ادارة الوثائق الورقية والإلكترونية،
- توفير نوعية جديدة من المختصين لهم القدرة على تصور وبرمجة وتنفيذ مشاريع تتعلق بإدارة الوثائق والمحفوظات بشكلها التقليدي والألكتروني.

الأهداف الخصوصية:

- الاستجابة الى حاجة الجهة/المنطقة لمختصين في ادارة الوثائق والمحفوظات لهم كفاءة عالية في مجال إجارة الوثائق،
- توفير مختصين قادرين على فهم ومعالجة الاشكاليات الخصوصية لنوعيات من الوثائق ذات الخصوصية (الوثائق الهندسية، الوثائق الطبية، الخرائط، الخ.)
- توفير مختصين قادرين على توفير حلول تكنولوجية للاشكاليات التي تطرحها إدارة الوثائق والمحفوظات الورقية وغير ورقية بالمؤسسة.

4. مخرجات التعلم (نهائي)

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تطوير معرفة و فهم المصطلحات المتعلقة بالمعلومات والوثائق وأنواعها</li> <li>✓ المعرفة بالمناهج والمفاهيم المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات</li> <li>✓ معرفة تاريخ وحضارة السلطنة في إطارها العربي والإسلامي</li> </ul>	المعرفة والفهم
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ المعرفة بالتشريعات العمانية في مجال الوثائق والمحفوظات والإدارة وكيفية تطبيقها</li> <li>✓ الإلمام بالمواصفات في مجال الوثائق والمحفوظات</li> </ul>	موضوع محدد للمهارات الفكرية
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إدارة الأرصدة الأرشيفية من فرز وتنظيم و معالجة وحفظ وإتاحة</li> <li>✓ التعامل مع الوثائق الخصوصية</li> </ul>	المهارات المهنية/ العملية



✓ استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة الوثائق والمحفوظات	
✓ مهارات التواصل الكتابي والشفوي ✓ العمل الجماعي والتعامل مع الآخرين في أقسام ودوائر إدارة الوثائق والمحفوظات بالمؤسسات وروح المبادرة	الكفاءة العامة

## 5. هيكل البرنامج

يجب على الطلاب تحقيق الساعات المعتمدة للبرنامج من خلال استكمال متطلبات الجامعة والمواد الاختيارية المدرجة في الاقسام 5.1- 5.5 أدناه

### 5.1 متطلبات الجامعة:

متطلبات الجامعة : مجموع الساعات المعتمدة : 27

رمز المادة	عنوان المادة	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة
ARAB101	اللغة العربية (1)	-	3
ENGL101A	مهارات الاتصال باللغة الإنجليزية 1	-	3
ENGL102A	مهارات الاتصال باللغة الإنجليزية 2	ENGL 101A	3
MNGT313A	ريادة الاعمال	-	3
ISLM101	الحضارة الاسلامية	-	3
PHIL101A	مدخل إلى علم المنطق	-	3
SOCI101A	علم الاجتماع	-	3
المجموع			21

2-5- لمواد الإختيارية في الجامعة مجموع الساعات : 0

3.5 متطلبات الكلية مجموع الساعات : 0

4.5 متطلبات البرنامج مجموع الساعات : 75



رمز المادة	اسم المادة	المتطلب الأساسي	الساعات المعتمدة
RAMS101	مقدمة الى علوم المعلومات الوثائقية		3
RAMS102	علم الأرشفة الحديث : الأسس والمفاهيم		3
RAMS103	مدخل الى تكنولوجيا المعلومات		3
RAMS104	تنظيم الوثائق وحفظها	RAMS102	3
RAMS105	وثائق الادارة الحكومية والمؤسسات	RAMS102	3
RAMS106	القوانين المتعلقة بالوثائق والمعلومات	RAMS102	3
RAMS201	الوثائق الإلكترونية	RAMS103	3
RAMS202	ادارة الدورة العمرية للوثائق	RAMS102	3
RAMS203	علم الديبلوماتيك و تطبيقاته	RAMS101	3
RAMS204	الادارة الإلكترونية للوثائق	RAMS201	3
RAMS205	ادارة المحفوظات والأرصدة الأرشيفية	RAMS102	3
RAMS206	النظام السياسي والاداري في سلطنة عمان		3
RAMS207	تدريب عملي ميداني 1	RAMS202 RAMS104	3
RAMS302	المواصفات في مجال الوثائق والمحفوظات	RAMS205 RAMS202	3
MNGT201A	مبادئ الادارة		3
MIFS101A	مدخل لإدارة أنظمة المعلومات	RAMS103	3
RAMS307	المعالجة الفكرية للوثائق	RAMS102 RAMS302	3



3	RAMS204	الأنظمة المحوسبة لإدارة الوثائق	RAMS308
3	MNGT201	الإدارة الاستراتيجية	MNGT320A
3	RAMS202	تقييم الوثائق والمحفوظات	RAMS401
3	MIFS101	أسس إدارة قواعد البيانات	MIFS201A
3	RAMS205	الوثائق ذات الخصوصية	RAMS406
3	RAMS101	أخلاقيات مهن الوثائق والمعلومات	RAMS407
3	RAMS103 RAMS204	الحكومة الإلكترونية	RAMS408
3	RAMS207	تدريب عملي ميداني 2	RAMS409
		أو	أو
3	RAMS303	مشروع تخرج	RAMS410

5.5 المواد الاختيارية للبرنامج مجموع الساعات المعتمدة : 27

الساعات المعتمدة	المتطلب الأساسي	عنوان المادة	رمز المادة
3		القانون الإداري العماني أو الأرشيف والمجتمع	RAMS208 أو RAMS209
3	RAMS105	تحرير الوثائق الإدارية	RAMS301
3		مناهج البحث العلمي أو مدخل إلى تاريخ الحضارة العربية والإسلامية	RAMS303 أو RAMS304
3	RAMS301	التواصل الإداري	RAMS305
3	RAMS201 RAMS204	الأرشيفات غير النصية	RAMS306
3	RAMS103 RAMS201	استخدام تطبيقات الواب 02 في أقسام المعلومات	RAMS402
3		الدراسات العمانية	RAMS403
3	RAMS103 RAMS204	اليقظة المعلوماتية	RAMS404



3	RAMS203	تحقيق الوثائق والمخطوطات	RAMS405
---	---------	--------------------------	---------

## 6. نقاط مراجع البرنامج

لقد تم إعداد البرنامج حسب توجيهات وتعليمات ROSQA كما تمت مقارنته بالجامعات الأخرى

## 7. التدريس وطرق التعلم (دلالية)

فصول تقليدية	00% إلى حدود نهاية فصل الخريف
تعليم عن بعد/ عبر الانترنت	100 % استثنائيا بسبب الوضع المتعلق بكوفيد-19
مختبرات	00%
الاجمالي	100 %

كل العملية التعليمية تمت عن بعد باستعمال تطبيقتي مودل وتيمز. يتم ادراج على مودل الدرس في شكل نصي وشرائح ويتم تقديم الواجبات. كما تخصص حلقات نقاش على الأقل أسبوعية للتواصل مع المدرس. وتم استعمال تيمز لتقديم الدروس مباشرة للطلبة ومساعدتهم على اجراء الواجبات واعداد الاشغال التطبيقية المطلوبة وعرض ومناقشة البحوث.

## 8. طرق التقييم (دلالية)

1. إختبارات كتابية ودراسة حالة باستعمال تطبيقة مودل.
2. واجبات تقدم عبر تطبيقة مودل وعروض وبحوث تقدم عبر تيمز.

## 9. فرص التوظيف والدراسة

يمكن للمتحصل على درجة البكالوريوس في إدارة الوثائق والمحفوظات من العمل كمتخصص للوثائق والمحفوظات في كل الإدارات و المؤسسات في القطاع العام والخاص كما يمكن له استكمال دراسته للحصول على درجة الماجستير في إدارة الوثائق والمحفوظات من أي جامعة داخل أو خارج سلطنة عمان تتيح برامج ماجستير في إدارة الوثائق والمحفوظات.

## 10 دعم الطلبة

يحضر الطلاب برنامجا توجيهيا في بداية دراستهم معتمدة من قبل منسق المادة وأيضا رئيس القسم متاح لتقديم المشورة بشأن الاستفسارات المتعلقة بالبرنامج.

تقديم المشورة الأكاديمية هو عنصر أساسي من عناصر العملية التعليمية. يتم تعيين المستشارين الأكاديميين للطلاب لمساعدتهم في اختيار موادهم الدراسية والتخطيط لجدول المواد. يعتمد المستشارين الأكاديميين أيضا جداول الطلاب في كل فصل دراسي. المرشد الأكاديمي يساعد الطلاب في الحصول على التعليم المتوازن وتوضيح سياسات وإجراءات الجامعة، ولكن في النهاية كل طالب مسؤول عن اختيار مقرراته، متوافقا مع المتطلبات مع الالتزام بسياسات وإجراءات الجامعة بطبيعة الحال.

الطلاب لهم أيضا إمكانية أن يستشيروا أعضاء هيئة التدريس أو رؤساء البرنامج ومنسقي البرنامج وعمداء الكليات ولديهم إمكانية الوصول إلى مكتبة الجامعة مع مجموعة من مواد القراءة، ومصادر الانترنت ودعم الدراسة.

مكتب شؤون الطلاب في الجامعة يدعم الطلاب في التكيف مع الحياة الجامعية وتقدم المشورة بشأن قضايا مثل التمويل واللوائح والمسائل القانونية والسكن والنقل والإعاقات والتوجيه المهني.

المجلس الطلابي هو أيضا مصدر هام من مصادر الدعم والتوجيه.

الجامعة لديها صندوق دعم الطالب الذي يدرس الطلبات كل حالة على حدة.



المخطط البياني لهيكل البرنامج (دلالي)

السنة الرابعة		السنة الثالثة		السنة الثانية		السنة الأولى	
الفصل الثامن	الفصل السابع	الفصل السادس	الفصل الخامس	الفصل الرابع	الفصل الثالث	الفصل الثاني	الفصل الأول
RAMS405 تحقيق الوثائق والمخطوطات (RAMS203) ME	RAMS401 تقييم الوثائق والمحفوظات (RAMS202) MR	RAMS305 التواصل الإداري (RAMS301) ME	RAMS301 تحرير الوثائق الإدارية (RAMS105) ME	PHIL101 مدخل إلى علم المنطق UR	RAMS201 الوثائق الإلكترونية (RAMS103) MR	ISLM101 الثقافة الإسلامية UR	RAMS101 مقدمة إلى علوم المعلومات الوثائقية MR
RAMS406 الوثائق ذات الخصوصية (RAMS205) MR	MIFS201 أسس إدارة قواعد البيانات (MIFS101) MR	RAMS306 الأرشيفات غير النصية (RAMS201) (RAMS204) ME	RAMS302 المواصفات في مجال الوثائق والمحفوظات (RAMS202) (RAMS205) MR	RAMS204 الإدارة الإلكترونية للوثائق (RAMS201) MR	RAMS202 إدارة الدورة العمرية للوثق (RAMS102) MR	RAMS104 تنظيم الوثائق وحفظها (RAMS102) MR	RAMS102 علم الأرشيف الحديث : الأسس والمفاهيم MR
RAMS407 أخلاقيات مهنة الوثائق والمعلومات (RAMS101) MR	RAMS402 استخدام تطبيقات الويب 02 في أقسام المعلومات (RAMS103) (RAMS201) ME	RAMS307 المعالجة الفكرية للوثائق (RAMS 102) (RAMS302) MR	MNGT201 مبادئ الإدارة MR	RAMS205 إدارة المحفوظات والأرصدة الأرشيفية (RAMS102) MR	RAMS203 علم الدبلوماسية و تطبيقاته (RAMS101) MR	RAMS105 وثائق الإدارة الحكومية والمؤسسات (RAMS102) MR	RAMS103 مدخل إلى تكنولوجيا المعلومات MR
RAMS408 الحكومة الإلكترونية (RAMS103) (RAMS204) MR	RAMS403 الدراسات العمالية ME	RAMS308 الأنظمة المحوسبة لإدارة الوثائق (RAMS204) MR	MIFS101 مدخل لإدارة أنظمة المعلومات (RAMS103) MR	RAMS207 تدريب عملي ميداني 1 (RAMS202) (RAMS104) MR	SOC101 علم الاجتماع UR	RAMS106 القوانين المتعلقة بالوثائق والمعلومات MR (RAMS102)	ENGL101 لغة إنجليزية 1 UR
RAMS409 تدريب عملي ميداني (RAMS207) MR أو RAMS 410 مشروع تخرج MR	RAMS404 اليقظة المعلوماتية (RAMS103) (RAMS204) ME	MNGT320 الإدارة الاستراتيجية (MNGT201) MR	RAMS303 مناهج البحث العلمي ME أو RAMS304 مدخل إلى تاريخ الحضارة العربية ME	RAMS208 أو RAMS209 مادة إختيارية ME	MNGT313 ريادة الأعمال UR	ENGL102 لغة إنجليزية 2 (ENGL101) UR	ARAB101 لغة عربية UR
خريج بكالوريوس (123 ساعة معتمدة)				خريج دبلوم (63 ساعة معتمدة)			



## مواصفات البرنامج 12. توزيع التقييم لمخرجات التعلم السنة 1

المفاتيح :

1

التقييم التكويني

2

التقييم التلخيصي

3

التقييم التكويني والتلخيصي

عند الإنتهاء من البرنامج، سيكون الطلاب قادرين على :

المواد المطلوبة :

ISLM 101	ENGL 102	ENGL 101	ARAB 101	RAMS 106	RAMS 105	RAMS 104	RAMS 103	RAMS 102	RAMS 101	
										العامل الجماعي والتعامل مع الآخرين في أقسام ودوائر إدارة الوثائق والمحفوظات بالمؤسسات وروح المبادرة



## مواصفات البرنامج 12. توزيع التقييم لمخرجات التعلم السنة 2

التقييم التكويني والتلخيصي												3	التقييم التلخيصي	2	التقييم التكويني	1	المفاتيح :
RAMS209	MNGT 313	SOCIO 101	PHIL 101	RAMS 208	RAMS 207	RAMS 206	RAMS 205	RAMS 204	RAMS 203	RAMS 202	RAMS 201	المواد المطلوبة:	عند الإنتهاء من البرنامج، سيكون الطلاب قادرين على :				
							3		3				المعرفة و الفهم				
													معرفة و فهم المصطلحات المتعلقة بالمعلومات والوثائق وأنواعها				
							3			3			المعرفة بالمناهج والمفاهيم المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات				
													معرفة تاريخ وحضارة السلطنة في إطارها العربي والإسلامي				
													موضوع محدد للمهارات الفكرية				
				3	3	3							المعرفة بالتشريعات العمانية في مجال الوثائق والمحفوظات و الإدارة وكيفية تطبيقها				
					3		3						الإلمام بالمواصفات في مجال الوثائق والمحفوظات				
													المهارات المهنية / العملية				
					3		3			3			إدارة الأرصد الأرشيفية من فرز وتنظيم و معالجة وحفظ وإتاحة				
					3								التعامل مع الوثائق الخصوصية				
3								3			3		استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات				

## مواصفات البرنامج 12. توزيع التقييم لمخرجات التعلم السنة 2

التقييم التكويني والتلخيصي												3	التقييم التلخيصي	2	التقييم التكويني	1	المفاتيح :
RAMS209	MNGT 313	SOCIO 101	PHIL 101	RAMS 208	RAMS 207	RAMS 206	RAMS 205	RAMS 204	RAMS 203	RAMS 202	RAMS 201	المواد المطلوبة:					
												عند الإنتهاء من البرنامج، سيكون الطلاب قادرين على :					
												الكفاءة العامة					
3					3							مهارات التواصل الكتابي والشفاهي					
3					3							العمل الجماعي والتعامل مع الآخرين في أقسام ودوائر إدارة الوثائق والمحفوظات بالمؤسسات وروح المبادرة					



12. توزيع التقييم لمخرجات التعلم السنة 3

التقييم التكويني													3	التقييم التلخيصي	2	التقييم التكويني	1	المفاتيح :
MNGT 320	MIFS 101	MNGT 201	RAMS 308	RAMS 307	RAMS 306	RAMS 305	RAMS 304	RAMS 303	RAMS 302	RAMS 301	المواد المطلوبة:							
					3					3	المعرفة و الفهم							
						3					معرفة و فهم المصطلحات المتعلقة بالمعلومات والوثائق وأنواعها							
				3	3						المعرفة بالمناهج والمفاهيم المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات							
											معرفة تاريخ وحضارة السلطنة في إطارها العربي والإسلامي							
											موضوع محدد للمهارات الفكرية							
		3						3			المعرفة بالتشريعات العمانية في مجال الوثائق والمحفوظات و الإدارة وكيفية تطبيقها							
					3				3		الإلمام بالمواصفات في مجال الوثائق والمحفوظات							
											المهارات المهنية / العملية							
				3							إدارة الأرصادة الأرشيفية من فرز وتنظيم و معالجة وحفظ وإتاحة							
						3					التعامل مع الوثائق الخصوصية							

12. توزيع التقييم لمخرجات التعلم السنة 3

التقييم التكويني													3	التقييم التلخيصي	2	التقييم التكويني	1	المفاتيح :
MNGT 320	MIFS 101	MNGT 201	RAMS 308	RAMS 307	RAMS 306	RAMS 305	RAMS 304	RAMS 303	RAMS 302	RAMS 301	المواد المطلوبة:							
			3		3						استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات							
													الكفاءة العامة					
		3				3					مهارات التواصل الكتابي والشفوي							
	3					3					العمل الجماعي والتعامل مع الآخرين في أقسام ودوائر إدارة الوثائق والمحفوظات بالمؤسسات وروح المبادرة							

12. توزيع التقييم لمخرجات التعلم السنة 4

التقييم التكويني التلخيصي

3

التقييم التلخيصي

2

التقييم التكويني

1

المفاتيح

:

	MIFS 201	RAMS 410	RAMS 409	RAMS 408	RAMS 407	RAMS 406	RAMS 405	RAMS 404	RAMS 403	RAMS 402	RAMS 401	المواد المطلوبة:	عند الإنتهاء من البرنامج، سيكون الطالب قادر ينعلى :
المعرفة و الفهم													
معرفة و فهم المصطلحات المتعلقة بالمعلومات والوثائق و أنواعها		3			3			3					
المعرفة بالمناهج والمفاهيم المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات		3									3		
معرفة تاريخ وحضارة السلطنة في إطارها العربي والإسلامي									3				
موضوع محدد للمهارات الفكرية													
المعرفة بالتشريعات العمانية في مجال الوثائق والمحفوظات و الإدارة وكيفية تطبيقها		3	3										
الإلمام بالمواصفات في مجال الوثائق والمحفوظات		3	3			3							
المهارات المهنية / العملية													
إدارة الأرصادة الأرشيفية من فرز وتنظيم و معالجة وحفظ وإتاحة		3	3				3				3		





## مواصفات البرنامج

12. توزيع التقييم لمخرجات التعلم السنة 4

التقييم التكويني التلخيصي

3

التقييم التلخيصي

2

التقييم التكويني

1

المفاتيح

:

													المواد المطلوبة:	عند الإنتهاء من البرنامج، سيكون الطالب قادرين على :
		MIFS 201	RAMS 410	RAMS 409	RAMS 408	RAMS 407	RAMS 406	RAMS 405	RAMS 404	RAMS 403	RAMS 402	RAMS 401		
				3			3					3		التعامل مع الوثائق الخصوصية
		3	3	3					3		3			استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات
<b>الكفاءة العامة</b>														
			3	3										مهارات التواصل الكتابي والشفوي
				3										العمل الجماعي والتعامل مع الآخرين في أقسام ودوائر إدارة الوثائق والمحفوظات بالمؤسسات وروح المبادرة