جامعة الملك عبدالعزيز

كلية الآداب والعلوم الإنسانية

قسم علم المعلومات

مفردات المقرر

عنوان المقرر:	إدارة الوثائق والمحفوظات الإلكترونية	**رمز ورقم المقرر:**	IS 413
رمز الشعبة:	شعبة BAR	**الفصل / العام الدراسي:**	الفصل الثاني ١٤٣٣ / ١٤٣٤هـ
إسم أستاذة المقرر:	فتون أحمد عثمان	**مكان المحاضرة:**	المبنى رقم (٨) غرفة رقم (813)
مكتب أستاذة المقرر:	المبنى رقم (٨)غرفة (٨٤١)	**موعد المحاضرة:**	٨-٩:٣٠ (الأحد - الثلاثاء)
الساعات المكتبية:	الاحد - الثلاثاء /١١-١٢	**البريد الإلكتروني:**	faothman@hotmail.com
أرقام الإتصال:	٠٢٦٤٠٠٠٠٠٠تحويلة٢٦٦٩٢	**الموقع الإلكتروني:**	/http://faothman.kau.edu.sa

وصف المقرر:

تعريف الطلبة بأهمية الوثائق والمحفوظات وشرح طرق التعامل معها وتنظيمها واسترجاعها والتعريف بأهمية برامج وأقسام الأرشفة الآلية وكيفية إدارتها وتنظيمها وخصائصها ونوعية العاملين فيها.

أهداف المقرر:

- التعريف على ماهية الوثائق والمحفوظات وأهميتها.
- معرفة المتطلبات الفنية والتقنية لإدارة الوثائق وحفظها.
- التعرف على أساليب وتقنيات تأمين الوثائق والمحفوظات.

قائمة الموضوعات:

ماهية الوثائق والمحفوظات.

تصنيف الوثائق والمحفوظات.

دورة عمل الوثائق والمحفوظات.

أرشفة وحفظ الوثائق والمحفوظات.

الأرشفة الإلكترونية.

نظم الأرشفة الالكترونية.

إدارة أقسام الأرشفة الالكترونية والمحفوظات.

التجهيزات والمتطلبات.

أمن الوثائق.

الكتاب المقر ر:

- جيلنسون، مارك، أساسيات قواعد البيانات ، تعريب سرور علي إبراهيم، الرياض ،دار المريخ:١٩٩٤م.
- جمال الخولي، الوثائق الادارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.

المراجع المساندة:

- فهد إبراهيم العسكر ، إدارة الوثائق: في عصر الاتصالات وتقنية المعلومات، مجموعة النيل العربية، ٢٠١١م.
- ديلورو، أني، دليل إنشاء إدارة قواعد البيانات الببيلوجرافية، تعريب محمد سالم، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٦م.
- ناهد حمدي أحمد، أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية، القاهرة: العربي، ١٩٩٩م.
- عبدالعزيز عبدالله الحربي، إدارة وتنظيم الوثائق الرسمية في المملكة العربية السعودية، دراسة تطبيقية.
- إيمان عبدالعزيز باناجه، الأرشيف الإلكتروني ومدى تطبيقه في إدارة منطقة مكة المكرمة – دراسة حالة.

طرق التقييم و توزيع الدرجات:

اختبار نصفي ٤٠ درجة ٢٨ /١٤٣٤/٥ هـ

الحضور والمشاركة والأسئلة المباشرة: ٥ درجات
التكاليف: ١٥ درجة الأسبوع الرابع عشر
الاختبار النهائي: ٤٠ درجة أسبوع الاختبارات

سياسة الحضور و الغياب

غياب الطالبة يجب أن لا يتجاوز ٢٥ % من عدد المحاضرات وعلى ذلك فان من تتجاوز ذلك ستعرض للحرمان من دخول الاختبار النهائي للمادة.

السياسات الأخرى:

- لابد من مطالعة موقع الأستاذة بصفة مستمرة قبل مواعيد المحاضرات لمتابعة الأخبار والمستجدات المتعلقة بالمادة.
- الرجاء التقيد بتعاليم الجامعة والمظهر اللائق المحتشم ، مع مراعاة عدم لبس العباءة داخل المحاضرة.
- وضع الجوال على الوضعية الصامتة أثناء المحاضرة ، وعدم استخدامه نهائيا داخل القاعة الدراسية.

الـجدول الزمني

الأسبوع	الموضوع	ملاحظات
٠	**حذف وإضافة** ١٤٣٤/٣/١٤هـ - ١٤٣٤/٣/١٨هـ ٢٠١٣/١/٢٦م - ٢٠١٣/١/٣٠م	
١	ماهية الوثائق والمحفوظات	
٢	دورة الوثائق الأرشيفية	
٣	مراكز التوثيق الوطنية	
٤	تعليم وتدريب أخصائي الوثائق والأرشيفات	
٥	التنظيم الفني للوثائق الأرشيفية (فهرسة وتصنيف)	
٦	إدارة البيانات	
٧	إدارة الوثائق والمحفوظات الالكترونية	
٨	الأرشفة الإلكترونية	
إجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٤/٥/١١هـ - ١٤٣٤/٥/١٥هـ ٢٠١٣/٣/٢٣م - ٢٠١٣/٣/٢٧م		

٩	نظم الأرشفة الإلكترونية	
١٠	الأرشفة الفيلمية – المصغرات الفيلمية وأهميتها في الوثائق والمحفوظات	
١١	إستراتيجية دراسة المستفيد من الأرشيف	
١٢	أمن الوثائق والمحفوظات ومراكزها	
١٣	مناقشة التكاليف والأبحاث	
١٤	**المراجعة العامة**	
الاختبارات النهائية ١٤٣٤/٧/٨هـ - ١٤٣٤/٧/٢٦هـ ٢٠١٣/٥/١٨م - ٢٠١٣/٦/٥م		