

بطاقة وصف مقرر دراسي

أولاً: التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه

المتطلب المصاحب (إن وجد)	المتطلب السابق (إن وجد)	طبيعة الوحدات		الوحدات المعتمدة	اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه	
		عملي	نظري				
-	-	2	2	3	الأرشفة الإلكترونية	نظم 342	باللغة العربية
-	-	2	2	3	E-Archiving	Info 342	باللغة الإنجليزية

ثانياً: وصف المقرر

يتناول المقرر الأسس النظرية والتطبيقات العملية لإدارة الوثائق الإلكترونية وسبل تنظيمها وحفظها وتيسير الإفادة منها وما يتطلبه ذلك من التعرف على النظم والأدوات والتقنيات والبرامج الخاصة بالأرشفة الإلكترونية والتدريب على التعامل معها، كما يسعى المقرر إلى تخريج طالب لديه معرفة بالدورة المستندية الإلكترونية وإجراءات التحول من الأرشيف الورقي إلى الإلكتروني، فيكون قادراً على إدارة النظم الآلية الخاصة بإدارة الأرشيفات الإلكترونية، كما يناقش وسائط حفظ المصادر والمعلومات الإلكترونية حفظاً دائماً. ويتناول المصادر والمعلومات المنتجة أصلاً بصيغة إلكترونية أو التي حولت من أشكال أخرى.

ثالثاً: أهداف المقررات

بناء على إنهاء المقررات بنجاح يجب أن يكون الطالب قادراً على أن:

- 1- يشرح ماهية الأرشفة الإلكترونية.
- 2- يعدد أسس الحفظ الدائم للمعلومات الإلكترونية.
- 3- يعدد مشكلات الحفظ الدائم للمعلومات الإلكترونية.
- 4- يستنبط المشكلات غير المتوقعة في مجال حفظ المعلومات الإلكترونية.
- 5- يطبق تقنيات حفظ المعلومات الإلكترونية.
- 6- يشرح التشريعات المنظمة للعمل في إدارة الوثائق والسجلات.
- 7- يستخدم المهارات التطبيقية اللازمة لإدارة الوثائق الإلكترونية.
- 8- يقارن بين بعض التجارب العالمية في مجال الأرشفة الإلكترونية.

رابعاً: مفردات المقرر الدراسي

● الجانب النظري: (الموضوعات التي يغطيها المقرر)

تسلسل الموضوعات	الأسبوع المحدد له	قائمة الموضوعات
1	1	تعريف الوثائق، أنواعها، خصائصها، سماتها ونظرية الأعمار الثلاثة للوثائق.

المفاهيم الأساسية لإدارة الوثائق الإلكترونية.	2	2
المقومات الأساسية لأنظمة الأرشفة الإلكترونية، مميزاتها، وعيوبها.	3	3
برمجيات الأرشفة الإلكترونية وإدارة السجلات.	4	4
تابع برمجيات الأرشفة الإلكترونية وإدارة السجلات.	5	5
الحفظ الإلكتروني : نظم تبويب وفهرسة الأرشيف الإلكتروني.	6	6
تابع الحفظ الإلكتروني : نظم تبويب وفهرسة الأرشيف الإلكتروني.	7	7
الأساليب المستخدمة في حفظ المعلومات الإلكترونية.	8	8
تابع الأساليب المستخدمة في حفظ المعلومات الإلكترونية.	9	9
تحليل أشكال المصادر والمعلومات الإلكترونية وخصائصها.	10	10
أمن السجلات الإلكترونية.	11	11
الجوانب القانونية وسياسات التعامل مع السجلات الإلكترونية.	12	12
المشكلات والتحديات التي تواجه الأرشفة الإلكترونية.	13	13
تابع المشكلات والتحديات التي تواجه الأرشفة الإلكترونية.	14	14
المراجعة النهائية	15	15

● الجانب العملي (إن وجد): (الموضوعات التي يغطيها المقرر)

الموضوعات	الأسبوع المحدد له	قائمة الموضوعات
1	1	التدريب على الدورة المستندية الإلكترونية.
2	2	التعامل مع التشريعات واللوائح المنظمة للدورة المستندية.
3	3	اجراءات التحول من الأرشيف الورقي إلى الإلكتروني.
4	4	تابع اجراءات التحول من الأرشيف الورقي إلى الإلكتروني.
5	5	التدريب على استخدام الوثائق.
6	6	التدريب على استخدام الوثائق.
7	7	تابع التدريب على استخدام الوثائق.
8	8	التدريب على تبويب وفهرسة الأرشيف الإلكتروني.
9	9	تابع التدريب على تبويب وفهرسة الأرشيف الإلكتروني.
10	10	التدريب على النظم الآلية لإدارة الوثائق الإلكترونية والأرشفة الإلكترونية.
11	11	تابع التدريب على النظم الآلية لإدارة الوثائق الإلكترونية والأرشفة الإلكترونية.
12	12	الاطلاع على نماذج وتجارب من مشروعات الأرشفة الإلكترونية.
13	13	تابع الاطلاع على نماذج وتجارب من مشروعات الأرشفة الإلكترونية.
14	14	تابع الاطلاع على نماذج وتجارب من مشروعات الأرشفة الإلكترونية.
15	15	المراجعة النهائية

خامساً: مصادر التعلّم

1- الكتاب أو الكتب المقرّرة (لا تزيد عن اثنين).

1- - الروبي، أحمد سعيد (2009). إدارة الوثائق الإلكترونية. القاهرة: المؤلف.

2- المراجع الأساسية في تدريس المقرّر.

1- الغرابي، أحمد بن عبدالله (2007). الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.

2- Dewitt, D. (1998). Going Digital: Strategies for Access, Preservation, Conversion to Digital Format. New York, NY: Haworth Press.

3- الكتب والمراجع الموصى بها.

-1

-2

-3

4- مواد التعلّم الإلكترونية ومواقع الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) ... إلخ.

-1

-2

-3

5- مواد تعلّم أخرى (مثل: البرامج التي تعتمد على الحاسب الآلي أو الأقراص المدمجة أو المعايير المهنية أو اللوائح التنظيمية الفنية).

-1

-2