****

**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي**

الجامعة المستنصرية / كلية الاداب / قسم المعلومات والمكتبات

الخطة الدراسية للمساق

**رمز المساق: A**

**اسم المساق: الوثائق والارشيف تقسيم الوقت:ثلاث ساعات اسبوعيا**

**موقع المساق: الفصل والسنة:2017 -2018**

**وصف المساق:ماده تهتم بتنظيم الوثائق الاداريه في المؤسسات من التكوين الى الحفظ الدائم بما فيها عمليه الحفظ الاليه والتقليديه**

**المخرجات المتوقعة من المساق:**

في نهاية المساق يتوقع من الطلاب ان يكونوا قد تعلموا:

* مفهوم الوثائق
* الوثائق الاداريه من التكوين الى الحفظ الدائم
* انواع واهميه الوثائق الاداريه
* تصنيف وفهرسه الوثائق الاداريه
* الخزن والاسترجاع الالي واليدوي للوثائق الاداريه
* صيانه وامن الوثائق الاداريه
* نظم الارشفه الالكترونيه

**ملخص المساق**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسبوع | **يوم ال** | **يوم ال** |
| الاول | اساسيات نظريه |  |
| الثاني | مفهوم واهميه وانواع الوثائق الالداريه |  |
| الثالث | دوره حياه الوثائق الاداريه وعمليه التنظيم |  |
| الرابع | المعلومات الارشيفيه والمجتمع |  |
| الخامس | العمليات الفنيه لتنظيم الوثائق الاداريه ترقيم وفتح الملفات وعمليه استرجاعها وصيانتها |  |
| السادس | تصنيف الوثائق لاسترجاع المعلومات |  |
| السابع | الحفظ الوسيط والحفظ الدائم |  |
| الثامن | مؤسسات الحفظ الوسيط والدائم |  |
| التاسع | جدول مدد الحفظ /الاجهزه والمعدات |  |
| العاشر | انجاز جدول مدد الحفظ |  |
| الحادي عشر | **الامتحان الاول في** | **مراجعة ومناقشة نتائج الامتحان الاول** |
| الثاني عشر | نظم الارشفه الالكترونيه |  |
| الثالث عشر | الارشفه الالكترونيه والتقنيه الحديثه |  |
| الرابع عشر | الارشفه الالكترونيه ,ماهيتها عملها ,متطلباتها. |  |
| الخامس عشر | الارشفه الالكترونيه والاداره الحديثه |  |
| السادس عشر | التحول الى نظم الارشفه الالكترونيه |  |
| السابع عشر | **الامتحان الثاني في** | **مراجعة ومناقشة نتائج الامتحان الثاني** |
| الثامن عشر | نماذج من نظم الارشفه الالكترونيه |  |
| التاسع عشر | نظم المعلومات الحديثه في المكتبات والارشيف |  |
| الاسبوع العشرون | المبررات والمعوقات الاساسيه للارشفه الالكترونيه |  |
| الحادي والعشرون | التحول الى نظم الارشفه الالكترونيه باستخدام قواع البيانات |  |
| الثاني والعشرون | تاهيل الارشيفيين لاداره الوثائق الالكترونيه |  |
| الثالث والعشرون | التعرف على تجارب عالميه للمؤسسات لنظم الالرشفه الالكترونيه |  |
| الرابع والعشرون | شرح مخطط توضيحي لسير النظام |  |
| الخامس والعشرون | التحول الالكتروني للوثائق ودورهه في التنميه. |  |
| السادس والعشرون | التعرف على واقع حال الارشفه الالكترونيه للمؤسسات العراقيه |  |
| السابع والعشرون | صيانه الوثائق الالكترونيه/الامكانيات والوسائل |  |
| الثامن والعشرون | امن الوثائق الالكترونيه |  |
| التاسع والعشرون | الاداره العليا للوثائق الالكترونيه |  |
| الثلاثون | استخدام الوثائق الالكترونيه والتقليديه في عمليات البحث العلمي  **الامتحان النهائي** | |
|  |

**الكتاب المنهجي**:

1-تنظيم الوثائق الاداريه في المؤسات (الارشيف)من التكوين الى الحفظ الدائم /تاليف ا.د .زكي حسين الوردي

2-

**المراجع المساعدة للمنهج**

1-اصل دراسه علم الارشيف والوثائق وتطورهه,ترجمه محمد خضر

2-تحديات التدريب الارشيفي في عصر التكنلوجيا ,انصاف عمر مصطفى

3-علم الوثائق الارشيفيه .,حسن علي الحلوه

4-معالجه الوثائق الاداريه :الاهميه والتطبيق محمد الصافي الشحيمي

5-امن الوثائق:الحفظ ,التصوير,الترميم

**توزيع الدرجات**:

الامتحان الاول 20 درجات الامتحان الثاني 20 درجات

المشاركة 10 درجات الامتحان النهائي 50 درجة

**الضوابط والانظمة**:

1. الالتزام بالمنهج الدراسي فصلا عن اثراء الماده باالاضافات الحديثه
2. يتم اجراء امتحانين للفصل الدراسي الواحد .
3. يتم تحديد امتحان ثالث في نفس الفصل لبعض الظروف الاستثنائيه المعروفه
4. لايتم تاجيل الامتحان تحت ايظرف الافي حاله الظروف الخارجه عن الاراده
5. تقسم الدرجات بالتساوي بالنسبه للامتحانات والمشاريع

**الواجبات والمشاريع**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الواجب / المشروع** | **الوصف** | **تاريخ التسليم** | **الدرجة** |
| تقرير عن ماده الفصل الدراسي الاول | تقرير يقدمه الطالب يوضح فيه اهم المواضع التي تم التطرق اليها في الفصل الاول موضحا بنقاط ماكتسبه الطالب من معلومات اساسيه في الماده | اخر موعد لتسليم التقريريوم 25 /1 | 10 |
| تقرير عن ماده الفصل الدراسي الثاني | المعلومات السابقه اعلاه | 1/5 | 10 |
| بحث مساعد للطالب في حاله اخفاقه في البحوث السابقه | اختيار موضوع من ظمن الماده |  |  |

**معلومات التدريسي**

**رقم قاعة المحاضرة: 39 توقيت المحاضرة:التاسعه صباحا**

**اسم التدريسي: وفاء محمد كريم**

**البريد الإلكتروني: lamar.ah32@yahoo.com**

**رقم مكتب التدريسي:21**

**الساعات الادارية:**

**توقيع المحاضر توقيع رئيس القسم**