

# كلية المجتمع

## قسم تكنولوجيا المعلومات

### البرنامج: الدبلوم المهني في الأرشفة الالكترونية

#### نبذة عن البرنامج

في إطار السعي نحو ترسيخ مفاهيم وتطبيقات مجتمع المعرفة والحكومة الالكترونية يأتي طرح البرنامج لتلبية احتياجات سوق العمل الملحة لإمداده بفنيين مختصين في مجال إنتاج وتنظيم وحفظ واسترجاع مصادر المعلومات الوثائقية بأنواعها المختلفة والتعامل مع التقنيات الحديثة في هذا المجال. كما يأتي طرح هذا البرنامج متوافقاً مع رؤية وتوجيهات صاحب السمو الشيخ الدكتور سلطان بن محمد القاسمي عضو المجلس الأعلى حاكم الشارقة رئيس جامعة الشارقة المتعلقة بطرح برامج أكاديمية تعنى بمجال الأرشفة وحفظ التراث كتوجه أساسي للإمارة باعتبارها عاصمة للثقافة الإسلامية ورمزاً من رموز حفظ الثقافة والهوية العربية الإسلامية. كما يأتي طرح البرنامج متوافقاً مع توجه حكومة الشارقة نحو استحداث وحدات أرشيفية ذات طابع خاص بكل الدوائر والمؤسسات الحكومية مع ما يتطلبه ذلك من مؤهلين في مجال التخصص.

وللحصول على درجة الدبلوم المهني في الأرشفة الإلكترونية، يجب على الطلبة إنجاز ما مجموعه ٣٠ ساعة معتمدة منها ٦ ساعات مساقات عامة والبقية مساقات متخصصة في مجال الأرشفة. ويخضع الطلبة في نهاية البرنامج إلى تدريب ميداني مدته ١٠٠ ساعة تدريبية في ميدان العمل يشرف عليهم مشرف ميداني بالتنسيق مع مشرف أكاديمي.

#### أهداف البرنامج

- يهدف برنامج الدبلوم المهني في الأرشفة الالكترونية إلى:
١. تأهيل الطلبة لشغل الوظائف المهنية في المنظمات الحكومية والخاصة والمؤسسات التعليمية لإدارة عمليات الأرشفة الإلكترونية.
  ٢. بيان المفاهيم الأساسية المتعلقة بمجال الأرشفة الالكترونية.
  ٣. إكساب الطلاب المعارف والمهارات اللازمة لإدارة العمليات الفنية في الأرشيفات.
  ٤. تحسين قدرات الطلبة للتواصل بكفاءة والعمل بكفاءة ضمن فرق عمل.
  ٥. تحفيز الطلبة على الاندماج في التعليم المستمر واكتساب المعارف الحديثة والتقنيات الناشئة في الأرشفة.

#### مخرجات البرنامج

- لدى إنجاز هذا البرنامج، سيكون الطلبة قادرين على:
- أ. إثبات المعرفة الحاسوبية، والرياضيات الأساسية، والإحصائية المطلوب لدعم العمليات والخدمات الفنية للأرشيفات.
  - ب. استخدام المعارف المكتسبة للعمل بكفاءة في الأرشفة.
  - ج. استخدام المهارات المكتسبة لاختيار وفرز ووصف وترتيب الأرشيفات.
  - د. تطبيق مهارات عمليات الأرشيفات مثل التقييم والحفظ الترميم.
  - هـ. الانتقال بتكنولوجيا المعلومات والشبكات في إدارة الأرشيفات والسجلات.
  - و. التواصل بكفاءة باللغتين العربية والإنجليزية.
  - ز. العمل بكفاءة ضمن فرق عمل لإنجاز مهام مشتركة.
  - ح. استيعاب المسؤوليات المهنية والمتطلبات الاجتماعية المتعلقة بإدارة السجلات والأرشيفات.

#### الفرص الوظيفية

فرص العمل المتاحة لخريجي الدبلوم المهني في الأرشفة الالكترونية:

- ضابط معلومات

- أرشيفي
- مسئول أرشيف رقمي
- ضابط محتوى رقمي

### قائمة المساقات

متطلبات البرنامج (٣٠ ساعة معتمدة)					
رقم المساق	اسم المساق	معتمدة	نظري	عملي	المتطلبات السابقة
1203110	مقدمة في تقنية المعلومات	٣	٢	٢	لا يوجد
1211142	اللغة الإنجليزية للأرشفة	٣	٣	٠	لا يوجد
1203151	مدخل إلى علم الأرشيف والوثائق	٣	٣	٠	لا يوجد
1203153	تنظيم الأرشيف الجاري والوسيط	٣	٢	٢	لا يوجد
1203155	فرز وإقصاء الوثائق الأرشيفية	٣	٢	٢	لا يوجد
1203152	خدمات الأرشيف	٣	٢	٢	لا يوجد
1203154	مدخل إلى نظم معلومات الأرشيف	٣	٢	٢	لا يوجد
1203156	تهيئة وتجهيز المخازن وقاعات الحفظ	٣	٢	٢	لا يوجد
1203162	الحفظ والوقاية والترميم	٣	٢	٢	لا يوجد
1203164	التنظيم الإداري والمحيط القانوني	٣	٣	٠	لا يوجد
1203496	التدريب الميداني	٠	٠	٠	١٠٠ ساعة تدريب في ميدان التخصص (في الفصل الصيفي)
	<b>الإجمالي</b>	<b>٣٠</b>	<b>٢٣</b>	<b>١٤</b>	

### الخطة الاسترشادية

السنة الأولى

#### الفصل الثاني

رقم المساق	اسم المساق	نوع المساق	ساعات المعتمدة
1211142	اللغة الإنجليزية للأرشفة	م.ب.ج	٣
1203154	مدخل إلى نظم معلومات الأرشيف	م.ب.ج	٣
1203156	تهيئة وتجهيز المخازن وقاعات الحفظ	م.ب.ج	٣
1203162	الحفظ والوقاية والترميم	م.ب.ج	٣
1203155	فرز وإقصاء الوثائق الأرشيفية	م.ب.ج	٣
	<b>الإجمالي</b>		<b>١٥</b>

#### الفصل الأول

رقم المساق	اسم المساق	نوع المساق	ساعات المعتمدة
1203110	مقدمة في تقنية المعلومات	م.ب.ج	٣
1203151	مدخل إلى علم الأرشيف والوثائق	م.ب.ج	٣
1203153	تنظيم الأرشيف الجاري والوسيط	م.ب.ج	٣
1203164	التنظيم الإداري والمحيط القانوني	م.ب.ج	٣
1203152	خدمات الأرشيف	م.ب.ج	٣
	<b>الإجمالي</b>		<b>١٥</b>

#### التدريب الميداني (صيفي - ١٠٠ ساعة)

رقم المساق	اسم المساق	النوع	ساعات معتمدة
١٢٠٣٤٩٦	التدريب الميداني	م.ب.ج	٠
	<b>المجموع</b>		<b>٠</b>

م.ب.ج متطلب برنامج إجباري

## توصيف المساقات

(٢-٢:٣)

١٢٠٣١١٠ مقدمة في تقنية المعلومات

متطلب سابق: لا يوجد

يوضح هذا المساق محتويات جهاز الكمبيوتر ويشرح بوضوح أساسيات تكنولوجيا المعلومات، الوسائط المتعددة من أجهزة الكمبيوتر إلى شبكة الإنترنت وكل ما يتعلق بذلك. كما أنه يوضح كيف أن الأجهزة الرقمية والشبكات تؤثر على حياتنا وعالمنا ومستقبلنا. وبالإضافة إلى ذلك، فإن هذا المساق يهدف إلى تزويد الطلبة بالمهارات اللازمة لاستخدام تطبيقات برامج الكمبيوتر الأساسية على نحو فعال من أجل إعدادهم بشكل أفضل لحياتهم المهنية.

1211142 اللغة الانجليزية للأرشفة

متطلب سابق: لا يوجد

يهدف هذا المساق أساساً إلى تزويد الطلبة بالمهارات اللغوية اللازمة التي يحتاجونها للتعامل مع متطلبات التخصص اللغوي واستخدام اللغة الإنجليزية بطلاقة وبشكل صحيح في البيئة المهنية التي تنتظرهم. حيث أن المساق موجه نحو التواصل واكتساب المعرفة في مجال الأرشفة الإلكترونية، لذا فهو يدرّب الطلاب تدريجياً على تفسير واستخدام الكلمات بشكل مناسب ووضع البيانات الصحيحة نحوياً في الحديث والكتابة عن الأرشفة والأرشيفات ومؤسسات المعلومات والوثائق الرقمية وإدارة المعرفة وحفظ الوثائق الإلكترونية ونظم المعلومات ومجتمع المعلومات.

1203151 مدخل إلى علم الأرشيف والوثائق:

متطلب سابق: لا يوجد

يتضمن هذا المساق لمحة تاريخية عن الأرشيف، دور وأهمية الأرشيف في الإدارة والاقتصاد والتراث، بالإضافة إلى تقديم المفاهيم والمبادئ الأساسية لعلم الأرشيف والوثائق التي تركز على نظرية الأطوار الثلاثة ومفهوم مبدأ احترام الرصيد. كما يوضح المساق خصائص الوثيقة الأرشيفية والإشارة إلى أحدث التوجهات في علم الأرشيف والوثائق.

1203153 تنظيم الأرشيف الجاري والوسيط:

متطلب سابق: لا يوجد

يهدف هذا المساق إلى إعطاء الطالب أهم الأدوات التي تمكنه من أداء مهمته المستقبلية وهي: عناصر تشخيص وضع الأرشيف في الهيئة أو المؤسسة، عملية جرد الأرشيف بمراحله المختلفة (تحديد أماكن وتجهيزات الحفظ وترقيمها، تحضير أدوات الجرد، شرح العملية للمعنيين، تنفيذ المهمة وتقييمها وتحليل نتائجها). كما يهدف هذا المساق إلى إعطاء الإجراءات المستعجلة التي يجب إتباعها لإنفاذ الأرشيف المبعثر مع وضع خطة تصنيف وترتيب الوثائق والأرشيف مع ما تستوجب من عملية تحليل وظائف الهيئة والوثائق المترتبة عنها ولا يتأتى ذلك دون إنجاز خطة آجال حفظ الأرشيف التي تعتبر حجر الزاوية للمنظومة. ووضع إجراءات تحويل الأرشيف، إجراءات الاطلاع على الأرشيف وإجراءات الإتلاف. ويلخص كل ذلك في وثيقة تسمى ميثاق الأرشفة. كل هذه النقاط تكون موضوع تمارين تطبيقية وتدرّيبات.

1203155 فرز وإقصاء الوثائق الأرشيفية:

متطلب سابق: لا يوجد

يتضمن هذا المساق التعريف بأهمية عملية الفرز والإقصاء والتي تتم من خلال تقليص حجم الوثائق وتحويلها أو إتلافها تطبيقاً لخطة حفظ الوثائق والمعايير المعمول بها بالإضافة إلى تعريف الطالب بألية إتلاف الوثائق الورقية التي تمت رقمنتها أو تصويرها مع ذكر خصوصية الفرز والإقصاء والإتلاف في كل طور من أطوار الأرشيف، حتى تكون كل هذه النقاط موضع تمارين تطبيقية وتدرّيبات.

1203152 خدمات الأرشيف:

#### **متطلب سابق: لا يوجد**

يؤكد هذا المساق على أن الهدف النهائي من وجود نظام أرشفة هو تبليغ الوثائق والمعلومات التي تحتويها عند الحاجة والطلب واستعمالها لاتخاذ القرار وأداء المهام اليومية أو لأغراض علمية متعلقة بالتراث. إذ لا يمكن توفير مثل هذه الخدمات بدون وجود وسائل بحث تقليدية أو إلكترونية تسمح بالوصول إلى المعلومة ثم تبليغها، مثل هذه الوسائل تتطلب معرفة التقانين الدولية لوصف الأرشيف (ISDF, ISDIAH ISAD(G), ISAAR(CPF)). كما تتطلب هذه العملية أيضا مهارة وخبرة في تحليل وتكشيف الوثائق باستعمال اللغات الوثائقية الحرة والمقيدة (المكانز).

#### **1203154 مدخل إلى نظم معلومات الأرشيف:**

##### **متطلب سابق: لا يوجد**

يتناول هذا المساق العديد من الموضوعات الأساسية لفهم واستيعاب نظم معلومات الأرشيف مثل: تعريف وبناء نظم المعلومات في الأرشيف، كيفية إنجاز فهارس آلية وقواعد بيانات، مع إمكانية الإتاحة عن بعد بواسطة الشبكات المحمية، كما يقدم للطالب نماذج عن برمجيات لإدارة الأرشيف والتقانين الدولية المتعلقة بالإدارة الإلكترونية للوثائق.

#### **1203156 تهيئة وتجهيز المخازن وقاعات الحفظ:**

##### **متطلب سابق: لا يوجد**

يتطرق هذا المساق إلى معايير المخازن (المساحات، الفتوحات، منافذ النجدة، حمولة أرضية...)، كما يشمل جانب التجهيزات الرفوف بأنواعها، التجهيزات الخاصة بالخرائط، الصور...، الخزانات المؤمنة للوثائق ذات الأهمية القصوى، أدوات التوضيب والتغليف لمختلف الأوعية وأجهزة التصوير والرقمنة، تبرمج في هذا المقاس تمارين حول تهيئة وتجهيز مصلحة أرشيف مع تقييم التكلفة حسب أسعار السوق.

#### **1203162 الحفظ والوقاية والترميم:**

##### **متطلب سابق: لا يوجد**

يتناول هذا المساق معايير الحفظ والوقاية في المخازن وقاعات الحفظ (التهوية، الحرارة، الرطوبة، الإضاءة...) وكذا الوقاية من الحريق والفياضات والحشرات والقوارض...، وتوفير شروط الأمن والسلامة في قاعات الحفظ ثم حماية وثائق الأرشيف من خلال توظيفها. كما يتطرق هذا المساق إلى تقنيات الترميم والإجراءات الخاصة التي يجب اتخاذها بالنسبة للوثائق ذات القيمة الاستراتيجية.

#### **1203164 التنظيم الإداري والمحيط القانوني:**

##### **متطلب سابق: لا يوجد**

يقدم هذا المساق لمحة تاريخية حول تطور الهياكل الإدارية وتنظيمها في الدولة عموما وفي إمارة الشارقة خصوصا مع التركيز على الوظائف الإدارية والوثائق المترتبة عنها، كما يتطرق المقاس إلى تعريف القوانين واللوائح والتعاميم الخاصة بالأرشيف والنصوص القانونية الأخرى ذات الصلة. بالإضافة إلى التعريف بالهيئات المنتجة للوثائق الأرشيفية (الحكومة، الدوائر، المؤسسات...) حيث أن الإلمام بهذه المعلومات الإدارية والقانونية يتيح للأرشيفي وضع مختلف الأرصدة الأرشيفية في سياق إنتاجها وتراكمها.

#### **1203496 التدريب الميداني:**

##### **متطلب سابق: لا يوجد**

يتضمن هذا المساق التدريبي العملي معايشة الطلبة لبيئة العمل وذلك لإكسابهم الخبرة العملية في إحدى مؤسسات الأعمال بالدولة سواء كانت حكومية أو خاصة فالتدريب يقوم أساسا على مفهوم التعلم بالممارسة والربط بين المفاهيم والمعرفة النظرية التي اكتسبها الطلبة في مجال تخصصهم وبين الواقع العملي لبيئة العمل.