

Course title: Electronic Archiving	اسم المقرر: الأرشيف الإلكتروني
Course number and code: SIR 2413	رقم المقرر ورمزه: ٢٤١٣ سير
Prerequisite: SIR 2312	المتطلب السابق للمقرر: ٢٣١٢ سير
Medium of Instruction: Arabic	لغة تدريس المقرر: العربية
Course Level: 4 <sup>th</sup>	مستوى المقرر: الرابع
Credit Hours : 3 (1+2)	الساعات المعتمدة: ٣ (١+٢)

#### Module Description

#### وصف المقرر :

The course covers the theoretical foundations and practical applications of electronic documents management, and the ways of organizing, archiving and facilitate access to documents by identifying the systems, tools, techniques and special programs of electronic archiving. In addition to practical training in dealing with electronic archiving.	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 بالأرشيف الإلكتروني. كما يتضمن المقرر تدريبات عملية للتعامل معها.
---	---

#### Module Aims

#### أهداف المقرر :

The course aims to introduce students to the basic concepts in the field of electronic documents management and electronic archiving programs. In addition to identifying the legislation governing the work in the electronic document management, records, and electronic archiving, especially in Saudi Arabia. This course also provides students with practical skills needed to deal with some electronic archiving programs.	يهدف المقرر إلى تعريف الطلاب بالمفاهيم الأساسية مجال إدارة الوثائق الإلكترونية وبرامج الأرشيف الإلكتروني، فضلاً عن التعرف على التشريعات المنظمة للعمل في إدارة الوثائق والسجلات والأرشيف الإلكتروني وبخاصة التشريعات السعودية، وإكساب الطلاب المهارات التطبيقية اللازمة للتعامل مع برامج الأرشيف الإلكتروني.
---	--



**Student Learning Outcomes:**

الأهداف التعليمية للمقرر:

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

Upon satisfactory completion of this course, the student will be able to

<ul style="list-style-type: none"><li>-Identify the types of documents, their properties and characteristics.</li><li>- Identify the electronic document management systems and their importance.</li><li>-Know of documents management and electronic archiving legislation, regulations and policies with a focus on Saudi Arabia legislation.</li><li>-Apply the skills to deal with electronic documents.</li><li>-Acquire the ethical and moral skills related to deal with morally electronic archiving programs.</li><li>-Acquire the skill of efficient performance in the electronic work environment.</li><li>-Apply some common electronic archiving programs in terms of keeping and organizing.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• التعرف على أنواع الوثائق، خصائصها وسماتها.</li><li>• معرفة نظم إدارة الوثائق الإلكترونية وأهميتها.</li><li>• الإلمام بالتشريعات واللوائح والسياسات المنظمة للعمل في إدارة الوثائق والسجلات والأرشيف الإلكترونية مع التركيز على التشريعات السعودية.</li><li>• تطبيق مهارات التعامل مع الوثائق الإلكترونية.</li><li>• اكتساب مهارات التعامل الأخلاقي مع برامج الأرشيف الإلكترونية.</li><li>• اكتساب مهارة الاداء الكفاء في بيئة العمل الإلكترونية.</li><li>• التطبيق على بعض البرامج المتعلقة بحفظ وتنظيم الوثائق الإلكترونية.</li></ul>
--	--

**Text book and other requirements:**

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

اسم الكتاب	اسم المؤلف	اسم الناشر	سنة النشر
إدارة الوثائق الإلكترونية	الروبي، أحمد سعيد	دار الاسكندرية	٢٠١٠
الأرشيف الإلكترونية في المملكة العربية السعودية	الغرابي، أحمد بن عبدالله	مكتبة الملك فهد الوطنية	١٤٣٠هـ
Implementing Electronic document and record management systems	Adam, Azad.	Francis group	٢٠٠٨

