

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

مواصلة

عرض تكوين ماستر

أكاديمي

القسم	الكلية/ المعهد	المؤسسة
العلوم الإنسانية	العلوم الإنسانية والاجتماعية	جامعة جيلالي اليابس سيدي بلعباس

الميدان : العلوم الإنسانية و العلوم الاجتماعية

الفرع: علوم إنسانية: علم المكتبات

التخصص: ماستر علم الأرشيف

السنة الجامعية: 2017-2018

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

HARMONISATION

**OFFRE DE FORMATION MASTER
ACADEMIQUE**

Etablissement	Faculté / Institut	Département
Université Djillali Liabes Sidi Bel Abbés	Sciences sociales et Humaines	Sciences humaines

Domaine: Sciences humaines et sociales

Filière: Sciences humaines -Bibliothéconomie

Spécialité: Archivistique

Année Universitaire :2017-2018

الفهرس

- I - بطاقة تعريف الماستر**
- 1- تحديد مكان التكوين
 - 2- المشاركون في التأطير
 - 3- إطار وأهداف التكوين
 - أ. شروط الالتحاق
 - ب. أهداف التكوين
 - ج. المؤهلات و القدرات المستهدفة
 - د. القدرات الجهوية و الوطنية لقابلية التشغيل
 - هـ. الجسور نحو تخصصات أخرى
 - و. مؤشرات متابعة مشروع التكوين
 - ز. قدرات التأطير.....
 - 4- الإمكانيات البشرية المتوفرة
 - أ - اساتذة المؤسسة المتدخلين في الاختصاص
 - ب- التأطير الخارجي
 - 5- الإمكانيات المادية المتوفرة
 - أ. المخابر البيداغوجية والتجهيزات
 - ب. ميادين التربص والتكوين في المؤسسات
 - ج. مخابر البحث لدعم التكوين في الماستر
 - د. مشاريع البحث لدعم التكوين في الماستر
 - هـ. فضاءات الأعمال الشخصية وتكنولوجيات الإعلام والاتصال

- II - بطاقة التنظيم السداسي للتعليم**
- 1- السداسي الأول
 - 2- السداسي الثاني
 - 3- السداسي الثالث
 - 4- السداسي الرابع
 - 5- حوصلة شاملة للتكوين

III البرنامج المفصل لكل مادة

IV- العقود/الاتفاقيات

بطاقة تعريف الماستر
(تعبئة كل الخانات إجباري)

1 تحديد مكان التكوين:

- كلية أو معهد: - كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.
- قسم : علوم إنسانية

2- المشاركون في التكوين (*):

- المؤسسات الجامعية الأخرى:

- المؤسسات و الشركاء الاجتماعيون الاقصاديون الآخرون:
لأرشيف الجماعات المحلية: على مستوى البلديات و الدوائر
لأرشيف الولائي : مراكز الأرشيف و مصالح الأرشيف بالولاية
مصالح الأرشيف بجميع المديريات التنفيذية على مستوى الولايات.
-المؤسسات بأنواعها (الثقافية و الاقتصادية, و الوثائقية ... الخ)
- المتاحف.
مديرية الثقافة.
الأرشيف الولائي.

- الشركاء الدوليون الأجانب :

- إدراج الاتفاقيات الخاصة بالتكوين في الملاحق .

2- إطار وأهداف التكوين:

أ - شروط الالتحاق :

يفتح المجال أمام الطلبة الحائزين على شهادة الليسانس في علم المكتبات و العلوم الوثائقية في النظامين:

- 1- ليسانس نظام جديد(ل.م.د) في علم المكتبات و العلوم الوثائقية (أرشيف،مكتبات ومعلومات)
- 2- ليسانس نظام قديم(كلاسيكي) في حدود المناصب المتوفرة.

ب أهداف التكوين : يعتبر الأرشيف تراث الأمة و الميراث المشترك لأبنائها و ذاكرتها الوثائقية, و الشاهد المؤتمن المباشر على نشاطات الأفراد و المؤسسات و الإدارات. يكتسي حفظ الوثائق الأرشيفية أهمية إستراتيجية بالغة على جميع الأصعدة, القانوني والاجتماعي و الثقافي والسياسي و التاريخي, فالوثائق ضمان للحقوق و عينات على الممارسات الاجتماعية و الثقافية و الاقتصادية للمجتمعات, و هي أثار الماضي الذي يثبت الهوية ويشكل حجر الأساس لبناء الحاضر و المستقبل.

شكل تسيير الأرشيف في الجزائر بأعمارهِ الثلاثة ابتداء من الثمانينات رهانا كبيرا, سواء في الإدارات المحلية أو المركزية أو المؤسسات العمومية, بغرض استرجاع المعلومات و تبليغها, و قد بذلت أقسام المكتبات و العلوم الوثائقية التي يقع على عاتقها تكوين الأرشيفين جهودا معتبرة سواء من خلال التكوين الأساسي أو التكوين المستمر .

لكن استعمال التكنولوجيات الحديثة لتخزين المعلومات و ظهور حوامل جديدة للوثائق الأرشيفية و برمجيات لتسيير الأرشيف و انتشار مفاهيم جديدة في هذا المجال مثل: " الأرشيف الإلكتروني, والأرشيف الرقمي, والأرشيف على الواب, والأرشيف على الخط المباشر, والمانجمنت Records management " , عقد من البيئة المهنية للأرشيفين و فرض تحديات جديدة أمام أقسام المكتبات و العلوم الوثائقية من حيث التكوين, مما دفعنا لاقتراح مشروع ماستر أكاديمي.

يهدف التكوين المقترح إلى تكوين أرشيفين قادرين على :

❖ إدارة و تسيير المصالح والمؤسسات الأرشيفية بكفاءة و مهنية و ذلك من خلال التحكم في:

- المبادئ الثابتة و القواعد الأساسية النظرية في الأرشيف.
- المهارات العملية للمعالجة الفكرية و المادية للأرشيف.
- الأدوات الخارجية (المعايير و التشريعات) و الأدوات الداخلية (إطار التصنيف و أدوات البحث).

-التحكم في تسيير المعلومة بالأرشيف, و حفظها, و استثمارها وكذا تقنيات تبليغها للجمهور.

- ❖ خلق أنظمة تقليدية أو آلية للتحكم في تسيير الأرشيف الجاري أو الوسيط أو النهائي.
- ❖ التأقلم و تحمل مناصب المسؤولية مهما اختلفت الإدارة أو المؤسسة التي توكل لهم بها مهمة تسيير الأرشيف, و مهما اختلف نوع الأرشيف خاص أو عمومي (جماعات محلية, إدارات مركزية, مديريات تنفيذية, مؤسسات اقتصادية أو غيرها).
- ❖ الإدراك الجيد للرهانات الجديدة التقنية و القانونية المتعلقة باستعمال التكنولوجيات الجديدة بمؤسسات الأرشيف, و التعرف على بعض تطبيقاتها بالجزائر و بالعالم .

ج- المؤهلات والقدرات المستهدفة:

يتوجه برنامج التكوين إلى الطلبة الحاصلين على شهادة الليسانس في علم المكتبات و العلوم الوثائقية, الذين يؤمنون بأهمية الأرشيف, و الذين يرون فيه مستقبلا لهم سواء كمجال للبحث العلمي الأكاديمي, أو كمهنة و ممارسة يستطيعون من خلالها تحسين أداء المصالح و الإدارات و المؤسسات و المراكز المختصة بالأرشيف و العبور بها إلى مقتضيات القرن 21 .

د- القدرات الجهوية والوطنية القابلة لتشغيل حاملي الشهادات الجامعية

يعتبر قطاع التعليم العالي المجال الأمثل لاستقبال حاملي شهادة الماستر في علم المكتبات و العلوم الوثائقية, خاصة الأرشيف, ذلك أن أقسام علم المكتبات و العلوم الوثائقية لا تزال أقل انتشارا من غيرها من الأقسام التي تدرس العلوم الإنسانية و الاجتماعية الأخرى, و هذا في ظل تزايد عدد الجامعات و المراكز الجامعية عبر التراب الوطني, مما يحفز الطاقات المتخرجة من أقسام علم المكتبات و العلوم الوثائقية لتتجه صوب التعليم العالي, و تستكمل مسارها الدراسي في مراحل الدكتوراه.

كما أن سوق العمل يبقى و اعدا بالنسبة لحاملي شهادة الماستر في الأرشيف و ذلك على المستوى المحلي, و الجهوي, و الوطني مثل:

- أرشيف الجماعات المحلية: على مستوى البلديات و الدوائر.
- 1-الأرشيف الولائي : مراكز الأرشيف و مصالح الأرشيف بالولاية.
- مصالح الأرشيف بجميع المديريات التنفيذية على مستوى الولايات.
- المؤسسات بأنواعها (الثقافية و الاقتصادية, و الوثائقية ... الخ).
- مصالح الأرشيف بالإدارات المركزية (الوزارات , البرلمان.... الخ).
- 1-الأرشيف الوطني.

ه- الجسور نحو تخصصات أخرى:

أما الجسور المعرفية نحو اختصاصات أخرى فإن تخصص الأرشيف يمد جسورا مع مسارات التكوين في الليسانس في علم المكتبات و العلوم الوثائقية.

و- مؤشرات متابعة التكوين :

متابعة و تقييم الطلبة من خلال:

- الفحوص المستمرة
- تقييم الأعمال الموجهة
- التربصات

ز- قدرات التأطير:

يتولى التأطير أساتذة القسم لتكوين خمسة و عشرون (25) طالبا .

4-الإمكانيات البشرية المتوفرة:
أ - أساتذة المؤسسة المتدخلين في التخصص:

4- الإمكانيات البشرية المتوفرة:
أ- أساتذة المؤسسة المتدخلين في التخصص:

التوقيع	*طباعة التدخل	الرتبة	الشهادة ما بعد التدرج + التخصص	الشهادة التدرج + التخصص	الاسم واللقب
	تقديم الدروس وإعداد texte books بالإضافة إلى للتأطير (المذكرات)	أستاذة محاضرة "أ"	علم المكتبات	علم المكتبات	متاجر صورية
	تقديم الدروس وإعداد texte books بالإضافة إلى للتأطير (المذكرات)	أستاذة مساعدة "أ"	علم المكتبات	علم المكتبات	بوزارة أحلام
	تقديم الدروس وإعداد texte books	أستاذة مساعدة "ب"	علم المكتبات	علم المكتبات	عنتر عنتر جوهر
	تقديم الدروس وإعداد texte books بالإضافة إلى للتأطير (المذكرات)	أستاذ مساعد "أ"	تحقيق المخطوطات	تحقيق المخطوطات	بن عراج عمر
	تقديم الدروس وإعداد texte books بالإضافة إلى للتأطير (المذكرات)	أستاذ مساعد "أ"	علم المكتبات	علم المكتبات	بن حامد عبد القادر

ب- التأطير الخارجي
المؤسسة التابعة لها:

الاسم واللقب	الشهادة التدرج + التخصص	الشهادة ما بعد التدرج + التخصص	الرتبة	*طبيعة التدخل	التوقيع

ب- التأطير الخارجي
المؤسسة التابعة لها: جامعة أحمد بن بلة - وهران .

الاسم واللقب	الشهادة التدرج + التخصص	الشهادة ما بعد التدرج + التخصص	الرتبة	*طبيعة التدخل	التوقيع
بن علو هواري	ليسانس في علم الاجتماع	ماجستير في علم الاجتماع	أستاذ مساعد	مدرس في تخصصات الاجتماع والتربية	
عبد المالك دوي	ليسانس في علم الاجتماع	ماجستير في علم الاجتماع	أستاذ مساعد	مدرس في تخصصات الاجتماع والتربية	
حمزة ذرفقات مريم	ليسانس في علم الاجتماع	ماجستير في علم الاجتماع	أستاذة مساعدة	مدرسة في تخصصات الاجتماع والتربية	
العربي بن جليل ميلود	ليسانس في علم الاجتماع	دكتوراه في علم الاجتماع	أستاذ هادق	مدرسة في تخصصات الاجتماع والتربية	
زاهر فتوح الوكيل	ليسانس في علم الاجتماع	ماجستير في علم الاجتماع	أستاذة مساعدة	مدرسة في تخصصات الاجتماع والتربية	
أزيان حسني	ليسانس في علم الاجتماع	ماجستير في علم الاجتماع	أستاذة مساعدة	مدرسة في تخصصات الاجتماع والتربية	
فؤاد عبد الصمد	ليسانس في علم الاجتماع	دكتوراه في علم الاجتماع	أستاذة مساعدة	مدرسة في تخصصات الاجتماع والتربية	

5- الإمكانيات المادية المتوفرة

أ- المخابر البيداغوجية والتجهيزات: تقديم بطاقة عن التجهيزات البيداغوجية المتوفرة بالنسبة للأعمال التطبيقية للتكوين المقترح.

01 . عنوان المخبر 01 : قاعة الإنترنت

قدرات الاستيعاب (عدد الطلبة) : 30 طالب

الرقم	عنوان التجهيز	العدد	الملاحظات
01	حواسيب فردية	30	
02	حاسوب موزع	02	
03	جهاز عرض	03	
04	سبورة بيضاء	01	

02 . عنوان المخبر 02 : قاعة العرض السمعي البصري

قدرات الاستيعاب (عدد الطلبة) : 30 طالب

الرقم	عنوان التجهيز	العدد	الملاحظات
01	حواسيب فردية	02	
02	جهاز متعدد الوسائط محمول	04	
03	جهاز عرض بصري مثبت	01	
04	خلفية عرض بيضاء	02	

03 . عنوان المخبر : قاعة الإعلام الآلي

قدرات الاستيعاب (عدد الطلبة) : 25 طالب

الرقم	عنوان التجهيز	العدد	الملاحظات
01	حواسيب فردية	28	
02	حاسوب رئيسي	01	
03	جهاز متعدد الوسائط ثابت	01	
04	سبورة بيضاء	03	

04 . قاعات بيداغوجية : 60 مقعد في كل قاعة.

05 . 6 مدرجات : يتسع كل واحد منهما إلى 250 مقعد.

06 . المكتبة :

- مخزن للكتب والرسائل الجامعية والدوريات.
- قاعة مطالعة للطلبة تتسع لـ 400 طالب.

ب- ميادين التربص والتكوين في المؤسسات:

مدة التربص	عدد الطلبة	مكان التربص
سداسي واحد	10	أرشيف الجماعات المحلية: على مستوى البلديات و الدوائر
سداسي واحد	05	الأرشيف الولائي : مراكز الأرشيف و مصالح الأرشيف بالولاية
سداسي واحد	05	مصالح الأرشيف بجميع المديريات التنفيذية على مستوى الولائي
سداسي واحد	05	للمؤسسات بأنواعها الثقافية و الاقتصادية, و الوثائقية
	25	المجموع

ج- مخابر البحث لدعم التكوين المقترح:

رئيس المخبر: مجاود محمد
رئيس المخبر: مجاود محمد رقم اعتماد المخبر: رقم 95 ل
التاريخ : 10 أوت 2007
رأي رئيس المخبر الحديث و المعاصر

رئيس المخبر
رقم اعتماد المخبر
التاريخ :
رأي رئيس المخبر :

د- مشاريع البحث الداعمة للتكوين المقترح:

عنوان مشروع البحث	رمز المشروع	تاريخ بداية المشروع	تاريخ نهاية المشروع

هـ- فضاءات الأعمال الشخصية وتكنولوجيات الإعلام والاتصال:

تتمتع كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية على فضاءات مخصصة للطلبة تتمثل فيما يلي :

- ملحق خاص (الطابق الرابع) بالطلبة LMD على مستوى مكتبة الكلية (campus) به قاعة الانترنت و قاعة للعرض السمعي البصري.
- قاعة للانترنت تستوعب 30 طالباً
- توفر أجهزة العرض المعلوماتي (Data show)
- فضاءات المطالعة والبحث الإلكتروني بالمكتبة المركزية للجامعة.
- فضاءات الإنترنت على مستوى الأحياء الجامعية.

II- بطاقة التنظيم السداسي للتعليم
(الرجاء تقديم بطاقات الأربيع (4) سداسيات)

1-السداسي الأول :

نوع التقييم		الأرصدة	المعامل	الحجم الساعي الأسبوعي				الحجم الساعي السداسي 16-14 أسبوع	وحدة التعليم
متواصل	امتحان			أعمال أخرى	أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	محاضرة		
		20	09	6		6	6	180	وحدات التعليم الأساسية
×	×	05	03	1.30		1,30	1,30	45	تيارات و مبادئ علم الأرشيف
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	إدارة و معالجة الأرشيف الجاري و الوسيط
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	إستراتيجية تنظيم و تسيير مصلحة أرشيف
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	تقنيات حفظ الأرشيف
		07	04	3		3	3	90	وحدات التعليم المنهجية
×	×	04	02	1.30		1,30	1,30	45	البحث البيبليوغرافي الالي
×	×	03	02	1.30		1,30	1,30	45	تسويق الوثائق الأرشيفية
		02	02	0			3	45	وحدات التعليم الإسكتشافية
	×	01	01				1,30	22.30	تاريخ المؤسسات الإدارية الجزائرية
	×	01	01				1,30	22.30	الاتصال المؤسساتاتي
		01	01	3		1.30		22.30	وحدة التعليم الأفقية
×		01	01	3		1,30		22.30	لغة أجنبية
		30	16	12		10,30	12,00	337.30	مجموع السداسي 1

2- السداسي الثاني:

نوع التقييم		الأرصدة	المعامل	الحجم الساعي الأسبوعي				الحجم الساعي السداسي 16-14 أسبوع	وحدة التعليم
متواصل	امتحان			أعمال أخرى	أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	محاضرة		
		20	09	6		6	6	180	وحدات التعليم الأساسية
×	×	05	03	1.30		1,30	1,30	45	المحيط التشريعي و القانوني في إدارة الوثائق الأرشيفية
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	إدارة و معالجة الأرشيف النهائي
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	الرقمنة و الأرشفة الالكترونية
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	معايير الأرشيف
		07	04	3		3	3	90	وحدات التعليم المنهجية
×	×	04	02	1.30		1,30	1,30	45	الأرشيف و المجتمع: العلاقات و التحولات
	×	03	02	1.30		1,30	1,30	45	الانترنت والأرشيف : الخدمات و التطبيقات
		02	02	0			3	45	وحدات التعليم الاستكشافية
	×	01	02	0			1,30	22.30	أتمتة الخدمات الأرشيفية
	×	01					1,30	22.30	تقنيات الاتصال
		01	01	3		1.30		22.30	وحدة التعليم الأفقية
×		01	01	3		1,30		22.30	لغة اجنبية
		30	16	12		10,50	12,00	337.30	مجموع السداسي 2

3 - السداسي الثالث:

نوع التقييم		الأرصدة	المعامل	الحجم الساعي الأسبوعي				الحجم الساعي السداسي 14-16 أسبوع	وحدة التعليم
متواصل	امتحان			أعمال أخرى	أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	محاضرة		
		20	09	6		6	6	180	وحدات التعليم الأساسية
×	×	05	03	1.30		1,30	1,30	45	إدارة الأرشيف الافتراضي
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	هندسة برمجيات الأرشيف
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	تهيئة و تجهيز مراكز الأرشيف
×	×	05	02	1.30		1,30	1,30	45	مبادئ و تقنيات تبليغ الأرشيف
		07	04	3		3	3	90	وحدات التعليم المنهجية
×	×	04	02	1.30		1,30	1,30	45	منهجية البحث العلمي
×	×	03	02	1.30		1,30	1,30	45	التحرير الإداري
		02	02	0			3	45	وحدات التعليم الاستكشافية
	×	01	01				1,30	22.30	المقاولاتية
	×	01	01				1,30	22.30	تاريخ الجزائر الاقتصادي الاجتماعي: 1830 - 1962
		01	01	3		1.30		22.30	وحدة التعليم الأفقية
×		01	01	3		1,30		22.30	مصطلحات
		30	16	12		10,30	12	337.30	مجموع السداسي 3

4 - السداسي الرابع:

الميدان : العلوم الإنسانية و العلوم الاجتماعية
الفرع: علوم إنسانية: علم المكتبات
التخصص: ماستر علم الأرشيف
تربص في مؤسسة يتوج بمذكرة تناقش

الأرصدة	المعامل	الحجم الساعي الأسبوعي	
14	08	12	العمل الشخصي (مذكرة الماستر)
10	04	08	التربص
6	4	4	ملتقى متابعة إنجاز المذكرة
30	16	360 = 15 x 24	مجموع السداسي 4

ملاحظة 1 : مدة التربص هي نصف يوم مرتين في الأسبوع لمدة شهرين

5 - حوصلة شاملة للتكوين: (يرجى نكر الحجم الساعي الإجمالي موزع بين المحاضرات والتطبيقات، للسداسيات الأربعة بالنسبة لمختلف وحدات التعليم حسب الجدول التالي):

ح س	وت	الأساسية	المنهجية	الاستكشافية	الأفقية	المجموع
محاضرة	270	112.30	135	00	517.30	
أعمال موجهة	270	90	00	135	495	
أعمال تطبيقية	00	00	00	00	00	
العمل الشخصي (مذكرة الماستر)	300	00	00	00	300	
عمل آخر (متابعة أعمال المذكرة وملتقيات)	270	195	00	135	600	
المجموع	1110	397.30	135	270	1912.30	
الأرصدة	84	24	6	6	120	
% الأرصدة لكل وحدة تعليم	70 %	20 %	5 %	5 %	100 %	

III- البرنامج المفصل لكل مادة
(تقديم بطاقة مفصلة لكل مادة)

عنوان الماستر: علم الأرشفة

السداسي : الأول

اسم الوحدة: و ت أ 1

اسم المادة: تيارات ومبادئ علم لأرشفة

الرصيد:5

المعامل:3

أهداف التعليم:

يهدف المقياس إلى تعريف الطالب بالأسس التي يقوم عليها علم الأرشفة و المبادئ العامة التي ينطلق منها, مع شرح كيفية نشأتها و تطورها و كيفية تطبيقها, كما يعرج على أكبر المداس في هذا الميدان و المذاهب التي تؤلف مرجعيتها.

المعارف المسبقة المطلوبة :

يجب على الطالب أن يكون على علم مسبق بالمصطلحات و المفاهيم القاعدية في ميدان الأرشفة وكيفية استعمالاتها بسياقات مختلفة, كما يجب أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

- تقديم علم الأرشفة كعلم قائم بحد ذات و التعرف على تاريخه و عوامل تطوره.
- التعرف على النظريات التي يقوم عليها هذا العلم.
- التعرف على المبادئ الأساسية في علم الأرشفة و التي يعتبر احترامها قاعدة أساسية.
- التعرف على كيفية و درجات تطبيق هذه المبادئ.
- التعرف على التيارات الفكرية في علم الأرشفة.
- التعرف على علاقته بالعلوم الأخرى(علم المكتبات، التاريخ، القانون، الإعلام الآلي،..الخ)
- ضبط المفاهيم و المصطلحات الأساسية بالنسبة لهذا العلم

طريقة التقييم:

يحقق الطالب ع النجاح في هذه المادة بعد نجاحه في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي .

المراجع:

- الخولي,جمال الدين.الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق.تقديم محمد فتحي عبد الهادي.القاهرة:دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع,2003. 327ص
- الخولي,جمال.مدخل لدراسة الأرشفة.الإسكندرية:دار الثقافة العلمية,[2002].310ص
- السيد ,محمد إبراهيم.مقدمة في تاريخ الأرشفة و وحداته.القاهرة:دار الثقافة للنشر و التوزيع,1987. 215ص
- Carlos-lopes,luis. « vers une archivistique internationale à l'ère de l'information ».in Archives,volume29, numéro2, 1997-1998. p.45-64

- [Couture](#) ,Carol(dir.). Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Quebec :PUQ,1999.588p-Gagnon-Arguin , Louise . L'archivistique: Son histoire, ses acteurs depuis 1960 . Québec : PUQ ,1992 . 223P .
- Rousseau, Jean-Yves, Couture, Carol. Les Fondements de la Discipline Archivistique. Québec : PUQ ,2003
- Gagnon Arguin, Louise. L' Archivistique: Son Histoire, Ses Acteurs Depuis 1960.Québec :PUQ .1992.223P

عنوان الماستر: علم الأرشيف
السداسي: الأول
اسم الوحدة: و ت أ 2
اسم المادة: إدارة و معالجة الأرشيف الجاري و الوسيط
الرصيد: 5
المعامل: 2

أهداف التعليم:

- اكتساب معرفة نظرية حول إدارة الوثائق الإدارية و حول مختلف النشاطات التي باستطاعتها تكوين برنامج مسطر في هذا المجال.
- توفير معرفة نظرية تعتمد على الممارسة لفهم المبادئ القاعدية و تصميم و تأسيس و متابعة العمليات الرئيسية التي يتضمنها برنامج إدارة الوثائق الإدارية و المتمثلة في تقييم الاحتياجات و جدول حفظ الوثائق و تسيير الوثائق الجارية.

المعارف المسبقة المطلوبة :

أن تكون لدى الطالب معرفة مسبقة من خلال ما تم أخذه من معارف خلال السداسيات الستة. كما يشترط في الطالب لمتابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

عرض عام لإدارة الوثائق الإدارية و للأهداف المراد تحقيقها و النشاطات التي تسببت في إنشائها. بالإضافة إلى تقديم للمفاهيم و المبادئ و الأهداف و التقنيات المرتبطة بتأسيس العناصر الأساسية الثلاثة المكونة لبرنامج إدارة الوثائق الإدارية : تقييم الاحتياجات – إدارة الأرشيف الجاري و جدول حفظ الوثائق.

طريقة التقييم:

يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي، و 50 % بعد إنجاز أعمال تطبيقية يتعلق بأحد محاور المادة.
المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

- الخولي جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية للنشر، 1994

- AAF-ADBS, Comprendre et pratiquer le records management : analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistes françaises, Paris, 2005 (disponible sur le site de l'association des archivistes français.
- COUTURE, Carol, ROUSSEAU Jean-Yves. Les archives au XX e siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche . Montréal , Université de Montréal, Secrétaire général, Service des archives, 1982, 491 p.

- COUTURE, Carol et autres. Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec (Gestion de l'information), 1999, 559 p.
- GAGNON-ARGUIN, Louise, VIEN, Hélène (collaboration). Typologie des documents des organisations. De la création à la conservation. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec (Gestion de l'information), 1998, XVI + 432 p.
- ROBERGE, Michel. L'essentiel de la gestion documentaire. Québec, Éditions Gestar, 2002, (pagination par chapitre).
- DINEL, Guy, LAMBERT, James. « La gestion des formulaires. Un volet du contrôle et de la rationalisation de la création de l'information administrative consignée ». Archives, vol. 22, n o 2, 1990, p. 15-39.
- GAGNON-ARGUIN, Louise. « La création », dans Les fonctions de l'archivistique contemporaine, chapitre 3, p. 69-101.
- ARÈS, Florence. « L'analyse des besoins », dans Les fonctions de l'archivistique contemporaine », chapitre 2, p.31-68.
- CASAULT, Denis. Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux, Ministère de la Culture et des Communications, Archives nationales du Québec, 1995.108 p.
- Plan de classification et calendriers de conservation des documents administratifs disponible sur le WEB à l'adresse suivante <http://archives.gnb.ca/Archives/RecMan.aspx?L=FR&Section=2->
- ROBERGE, Michel, La classification universelle des documents administratifs. La Pocatière, Documentor, 1985. 247 p. (Accès à l'information administrative)
- CHABOT, Lynda et al. Guide d'application d'un calendrier de conservation des documents. Québec. Archives nationales du Québec, 1990. 42 p.
- CHABOT, Lynda et al. Guide d'élaboration et de présentation d'un calendrier de conservation des documents. Québec. A.N.Q. 1988, 46 p.
- CONFÉRENCE DES RECTEURS ET DES PRINCIPAUX DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC (CREPUQ). Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois, disponible sur le WEB à l'adresse suivante <http://crepuq.qc.ca/documents/arch/recueil/pt.htm>,
- ROUSSEAU, Jean-Yves. La protection des archives essentielles. Comment assurer la survie d'une organisation, Archives, vol. 20, n o 1, (été 1988). 43-61.

- عنوان الماستر: علم الأرشيف
- السداسي: الأول
- اسم الوحدة: و ت أ 3
- اسم المادة: إستراتيجية تنظيم وتسيير مصلحة أرشيف
- الرصيد: 5
- المعامل: 2

أهداف التعليم:

وصف محتوى الوحدة: تهدف هذه الوحدة إلى تقديم مجموعة من الإرشادات لمساعدة الأرشيفي المبتدئ في تنظيم مصلحة لإدارة الأرشيف النهائي و تساعده في التفكير في الخطوات الأولى التي يجب التفكير فيها عند تسليمه المهمة ثم بعض المشاكل التي تواجهه كما يسمح هذا المقياس بتزويد الطالب بالمبادئ الأساسية في تنظيم أمور إدارة مركزه ليصل إلى أهدافه

المعارف المسبقة المطلوبة :

أن تكون لدى الطالب معرفة مسبقة من خلال ما تم أخذه من معارف خلال السداسيات الستة. كما يشترط في الطالب لمتابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

- تقديم بعض الحلول لبعض المشاكل التي تصادف الأرشيفي فيما يتعلق بتأسيس مركز الأرشيف
- تزويد الطالب بالمبادئ الأساسية في تنظيم و إدارة مركز للأرشيف النهائي

طريقة التقييم:

يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي، و50 % بعد إنجاز أعمال موجهة .
المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

- Association des Archivistes Français. *Les archives : c'est simple ! Petit Guide d'archivage à l'usage des administrations dans les départements*. Paris, 1999, 23p. in Comma, revue internationale d'archivistique (CIA / ICA)
- *La gestion d'un centre d'archives. Mélanges en l'honneur de Robert Garon*, sous la direction de LOUISE GAGNON-ARGUIN et JACQUES GRIMARD. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 2003, 339 p.
- MAZIKANA PETER C. *La gestion des archives et des documents au service des décideurs*. Paris, Unesco, étude RAMP, 1990, 55 p.

عنوان الماستر: علم الأرشيف
السداسي: الأول
اسم الوحدة: و ت أ 4
اسم المادة: تقنيات حفظ الأرشيف
الرصيد: 5
المعامل: 2

أهداف التعليم:

يعتبر حفظ الوثائق واحدة من بين المهام الأساسية التي يقوم بها الأرشيبي. كما يجب على هذا الحفظ أن يكون وقائيا أولا لأن كما يقال: الوقاية خير من العلاج، بمعنى أن حفظ الأرشيبي من الأضرار التي يمكن أن تصيبه أفضل بكثير من ترميمه. ولذلك فمن الضروري وضع سياسة محكمة للحفاظ على سلامته.

المعارف المسبقة المطلوبة :

أن تكون لدى الطالب معرفة مسبقة من خلال ما تم أخذه من معارف خلال السداسيات الستة. كما يشترط في الطالب لمتابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

- مساعدة الطالب في عملية وضع برنامج لتقييم وضعية حفظ الأرشيبي داخل المؤسسة الأرشيبيية
- التعرف على الشروط الضرورية في عملية حفظ الأرشيبي
- السماح بتصميم و تنفيذ سياسة لحفظ الأرشيبي، سياسة وقائية وأخرى علاجية.

طريقة التقييم:

يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي، و50 % بعد إنجاز أعمال تطبيقية تتعلق بأحد محاور المادة.
المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

- GIOVANNINI, ANDREA. *De tutelalibrorum*. Genève : IES éditions, 2ème édition, 1995, 526 p. Cet ouvrage a fait l'objet de deux rééditions revues et augmentées en 1999 et 2004. Une quatrième version est en préparation et paraîtra en 2010. *Préserver les objets de son patrimoine : précis de conservation préventive*. Sprimont : Pierre Mardaga éditeur, 2001, 264 p.

- LAVEDRINE, BERTRAND. *La conservation des photographies*. Paris : Presses du CNRS, 1990, 160 p. Cet ouvrage a été utilisé pour le chapitre sur les supports photographiques

عنوان الماستر: علم الأرشفة
السداسي: الأول
اسم الوحدة: و ت م 1
اسم المادة: البحث البيبليوغرافي الآلي
الرصيد: 04
المعامل: 02

أهداف التعليم: (تذكر ما يفترض على الطالب اكتسابه من مؤهلات بعد نجاحه في هذه المادة، في ثلاثة أسطر على الأكثر) - التمييز من المعلومات العلمية والمعلومات العلمية والتقنية
- فهم كل إجراءات وخطوات إجراء البحث البيبليوغرافي الآلي
- التحكم في أدوات ووسائل إجراءات البحث البيبليوغرافي .

المعارف المسبقة المطلوبة: (وصف تفصيلي للمعرف المطلوبة والتي تمكن الطالب من مواصلة هذا التعليم، سطرين على الأكثر). - التحكم في أنواع واليات البحث الآلي في محركات البحث ومعاملات البحث ، والطالب يجري التطبيق الآلي للدروس على أجهزة الكمبيوتر
-التحكم في إجراءات معادلات البحث البيبليوغرافي الآلي عن طريق معاملات بولية
محتوى المادة: (إجبارية تحديد المحتوى المفصل لكل مادة مع الإشارة إلى العمل الشخصي للطالب)
مفهوم المعلومات - مفهوم المعلومات العلمية والنقدية - خطوات البحث الوثائقي الآلي -محركات البحث- البحث في الانترنت -معاملات البحث الآلي - النشر الإلكتروني والانترنت .
طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان...إلخ (يُترك الترشيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)
- مراقبة مستمرة، بحوث، استجابات ، امتحان (سداسي أول ، سداسي ثاني) إجراء تمارين وتطبيقات على أجهزة كمبيوتر المتوفرة بقاعة الاعلام الآلي .
المراجع: (كتب،ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

عنوان الماستر: علم الأرشفة

السداسي: الأول

اسم الوحدة: و ت م 2

اسم المادة: تسويق الوثائق الأرشيفية

الرصيد: 03

المعامل: 02

أهداف التعليم:

- تحديد أهمية الدور التربوي الذي يلعبه الأرشيف بالنسبة لتلاميذ المدارس (دراسة ما توصل إليه الفرنسيين في هذا المجال).

- تلقين طرق تنظيم وإقامة المعارض.

- بحث إطارات المؤسسة الأرشيفية على الإنتاج الفكري و الطبع

- ربط علاقات و اتصال مع الجماهير المختلفة المحتمل أن تستغل الأرشيف.

المعارف المسبقة المطلوبة :

أن تكون لدى الطالب معرفة مسبقة من خلال ما تم أخذه من معارف خلال السداسيات الستة.

كما يشترط في الطالب لمتابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

لقد خصص هذا المقياس بصفة عامة إلى أهمية التسويق على مستوى المؤسسات الأرشيفية و خروجها من السبات الذي عانت منه. إن الأرشيف على غرار المنتجات الأخرى يسوق له و

يروج ويثمن، إذا أردناه أن يبرر حفظه بصفة دائمة علما و أنه يجمع و يعالج و يحفظ لينشر

لتلبية حاجات علمية و إدارية و ثقافية الا أنه لا يمكن استغلال كل الإمكانيات الذي يمكن أن

يوفرها لنا إلا إذ سلطنا عليه كل الأضواء التي تنيره أمام أعين الجمهور.

فلهذا الغرض يعالج هذا المقياس مختلف طرق تسويق الأرشيف ليتعرف عليه العام و الخاص مثلا:

- برمجة زيارات خاصة بتلاميذ المدارس الى مؤسسات الأرشيف

- تنظيم معارض

- طبع و نشر منتجات المؤسسة الأرشيفية

- ربط علاقات عامة مع الجمهور و الصحافة

طريقة التقييم:

يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي،

و 50 % بعد إنجاز أعمال تطبيقية يتعلق بأحد محاور المادة

المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

- Ministère de la Culture et de la communication : enquête sur les services éducatif - l'action éducative et culturelle des archives, Direction des Archives de France, département des publics, 2004.

- FAVIER, JEAN, dir., NEIRINCK, DANIELE. La Pratique archivistique française . Paris, Archives nationales, 1999, p. 415-463

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>

**عنوان الماستر: علم الأرشيف
السداسي: الأول**

اسم الوحدة: و ت ا 1
اسم المادة: تاريخ المؤسسات الإدارية في الجزائر
الرصيد: 01
المعامل: 01

أهداف التعليم:

الأرشيف بصفته وثائق صادرة أو مستلمة من قبل الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين أثناء ممارسة نشاطهم يعتبر بمثابة الشاهد الرئيسي عن هذا النشاط و يتطور كلما تطور هذا النشاط و بالتالي دراسة تاريخية للمؤسسات الإدارية الجزائرية ما هي إلا دراسة غير مباشرة للأرصدة التي سوف يتعامل معها الأرشيفي.

المعارف المسبقة المطلوبة :

أن تكون لدى الطالب معرفة مسبقة من خلال ما تم أخذه من معارف خلال السداسيات الستة. كما يشترط في الطالب لمتابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

تزويد الطالب بمادة تاريخية تتعلق بالمؤسسات الإدارية المنشئة للوثائق التي تمثل موضوع نشاط الأرشيفي الذي يتكفل بمعالجتها و صيانتها عند استلام مهامه.

طريقة التقييم:

يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي، و 50 % بعد إنجاز أعمال تطبيقية يتعلق بأحد محاور المادة
المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

- SBIH Missoum, L'Administration publique algérienne, Hachette, Paris, 1973, 378 p.
- SBIH Missoum , Les Institutions administratives du Maghreb – Le Gouvernement de l'Algérie, du Maroc et de la Tunisie, Hachette, Paris, 1977, 285 p.
- SBIH Missoum , La Fonction publique, , Hachette, Paris, 1968, 256 p.

عنوان الماستر: علم الأرشيف
السداسي: الأول

اسم الوحدة: و ت ا 2

اسم المادة: الاتصال المؤسساتي

الرصيد: 01

المعامل: 01

أهداف التعليم:

إبراز أهمية ودور القيادة في تحليل احتياجات المنظمة.

أ. حصر اهتمام الطلبة لدور عملية الاتصال في المؤسسة.

ب. تثبيت الجانب الاتصالي داخل أنظمة المعلومات .

المعارف المسبقة المطلوبة:

- التحكم في مبادئ الإعلام والاتصال .

- تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

- علم النفس الاجتماعي للاتصال .

محتوى المادة :

1- مدخل إلى الاتصال.

2- تطور مفهوم الاتصال في المؤسسة .

3- نظم الاتصال المؤسساتي الحديث . .

4- مؤسسات نظم المعلومات والاتصال.

1 - ترقية الاتصال في أنظمة المعلومات .

2 - اتصال الأزمات في المؤسسة

• الاتصال المصلحي.

• الاتصال البشري في المؤسسات .

• الاتصال المؤسساتي .(الاتصال داخل المؤسسة نفسها ؛ والاتصال بين المؤسسات التي تخدم

نفس القطاع والنشاط ...).

7- أخلاقيات الاتصال.

طريقة التقييم: الامتحانات التقييمية + أعمال الموجهة

المراجع:

• علاء هاشم منافع؛ فلسفة الإعلام والاتصال؛ عمان: دار الصفاء، 2011.

• أرمان وميشال ماتلار؛ تاريخ نظريات الاتصال؛ القاهرة: مركز دراسات، 2005 .

• قدرى على عبد المجيد ؛ اتصالات الأزمة وإدارة الأزمات ؛ القاهرة : الجامعة الجديدة ، 2008.

4.Bougnoux Daniel. Sciences de l'information et de la communication. Édition Larousse,

collection Textes essentiels, 1994

5.Lasswell Harold. Structure et fonction de la communication dans la société. 1948

6.Mattelard A. et M. Histoire des théories de la communication, éd. La découverte, 1995.

7.Meunier J.P. et Peraya D., Introduction aux théories de la communication, De Bœck Université, 1993.

8. Mucchielli A., La nouvelle communication. Epistémologie des sciences info-com, Armand Colin, 2000.

9. Escarpit Robert.L'information et la communication : théorie générale, Nouv. Ed. Paris, Hachette, 1991. (Hachette université. Communication)

10. Marc Lits ; Communication politique et lobbying ;paris : Communication politique et lobbying,2011.

**عنوان الماستر: علم الأرشيف
السداسي: الأول**

اسم الوحدة: و ت أ ف 1

اسم المادة: لغة أجنبية

الرصيد: 1

المعامل: 1

أهداف التعليم:

- بناء حصيلة لغوية متخصصة جيدة في مجال علم الأرشيف.
- القدرة على قراءة و ترجمة تلك النصوص و فهم المعاني و الدلالات اللغوية.
- القدرة الجيدة على كتابة تلك المصطلحات.
- النطق الصحيح لتلك المصطلحات اللغوية.
- إجادة استخدام المصطلحات اللغوية الفرنسية في مجال علم الأرشيف

المعارف المسبقة المطلوبة :

أن تكون لدى الطالب معرفة مسبقة من خلال ما تم أخذه من معارف خلال السداسيات الستة. كما يشترط في الطالب لمتابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

- اختيار و تحديد نصين باللغة الفرنسية من الكتب أو مقالات من الدوريات المتخصصة في المجال.
- يحتوي كل نص في حدود 100 مصطلح أو كلمة بما فيها المصطلحات في مجال التخصص.
- تحديد المصطلحات المطلوبة كالأفعال و الأسماء و الصفات.
- بيان كيفية نطق تلك المصطلحات و تعريفاتها.
- التدريب على كتابة المصطلحات الواردة و بيان اشتقاقاتها إن وجدت.
- حفظ المصطلحات الفرنسية و معانيها باللغة العربية.

طريقة التقييم:

يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي، و 50 % بعد إنجاز أعمال تطبيقية تتعلق بأحد محاور المادة
المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)
- الشامي، أحمد محمد. حسب الله، سيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988م.

-Dictionnaire encyclopédique de l'information et de documentation.dir.Serge cacaly. Paris :Nathan,1997.-634p.

عنوان الماستر: علم الأرشيف

السداسي: الثاني

اسم الوحدة: و ت أ 1
اسم المادة: المحيط التشريعي و القانوني في إدارة الوثائق الأرشيفية

الرصيد: 5

المعامل: 3

أهداف التعليم:

إن تنظيم الأرشيف و استعماله منذ نشأته إلى غاية حفظه النهائي أو إقصائه يخضع إلى مجموعة من القوانين و التنظيمات العامة و الخاصة لا يسمح بتاتا تجاهلها من قبل منشئ الأرشيف و كذا الأرشيفي .

إن الإحاطة بالنصوص التشريعية المتعلقة بالمحيط المهني للمختص أمر ضروري و شرط أساسي قبل أي تدخل في مجال تسيير و تنظيم الأرشيف .

المعارف المسبقة المطلوبة :

أن تكون لدى الطالب معرفة مسبقة بالمصطلحات القانونية خاصة النصوص (القانون، الأمر،...) . كما يشترط في الطالب لمتابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

- عرض أهمية التشريع الأرشيفي بالنسبة للأرشيف و الأرشيفي
- التطرق إلى تاريخ التشريع الأرشيفي في العالم والمؤسسات التي بادرت إليه (اليونسكو / المجلس الدولي للأرشيف)
- عرض أهم الدراسات التي حاولت توحيد أو إيجاد ضوابط عامة للتشريع الأرشيفي على المستوى الدولي.
- عرض تاريخ التشريع الأرشيفي في الجزائر
- عرض مختلف النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالأرشيف في الجزائر حاليا ونقدها. - مقارنة التشريع الجزائري ببعض التشريعات الأجنبية .

طريقة التقييم:

- يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي، و 50 % بعد إنجاز أعمال موجهة تتعلق بأحد محاور المادة.
- المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)
- المجلس الدولي للأرشيف . مؤسسة حرية الفكر و التعبير . مبادئ تشريعات الأرشيف و السجلات. ترجمة سارة تشوي. 2006 على الموقع التالي:

http://afteegypt.org/wp-content/uploads/2014/06/ICA_Study-19-Committee-on-Archival-Legal-Matters-AR.pdf

- BASTIEN Hervé. Le droit des archives , Direction des archives de France, La documentation française, 1996 (voir en particulier « Perspectives de droit comparé », p. 125-133).

- BASTIEN Hervé. « Eléments de droit comparé » dans Guy Braibant , Les archives en France, rapport au Premier ministre . Paris, La Documentation française, 1996, p. 131-159 (Collection des rapports officiels).

- CARBONE Salvatore et GUEZE Raoul. Projet de loi d'archives type : présentation et texte, UNESCO, Paris, 1971.
- CIA/Comité de droit archivistique. « Principes directeurs pour une loi sur les archives historiques et les archives courantes », dans Janus , 1997.1, pp. 117-124.
- COUTAZ Gilbert. « L'archiviste entre le droit à l'information et la protection des informations réservées », dans Janus 1998, 1., pp. 205-218.
- COUTURE Carol, LAJEUNESSE Marcel. Législations archivistiques et politiques nationale d'archives : étude comparative d'impact . Montréal, EBSI, 1991, 426 p. (Rapport de recherche).
- COUTURE Carol, LAJEUNESSE Marcel. Législations et politiques archivistiques dans le monde. Québec, Documentor, 1992, 417 p.
- KECSKEMETI Charles.« La géopolitique de l'accès en Europe », dans Mémoire et histoire :les Etats européens face aux droits des citoyens du XXIe siècle , Bucarest 25-26 septembre 1998, Conseil international des archives et Direction des archives de France, pp. 37-40.
- KETELAAR Eric. Législation et réglementation en matière d'archives et de gestion des documents : une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs , UNESCO, 1986 (PGI-85/WS/9).
- NEIRINCK Danièle. « La politique nationale relative aux archives, un exemple de décentralisation », dans Janus , 1995. 1., pp. 112-115.[Publication des textes de lois sur les archives des pays du monde dans Archivum (revue du Conseil international des archives, a fait paraître, à plusieurs reprises, des collections de textes à valeur législative sur les archives par ordre alphabétique des pays concernés) Vol XVII (1967) - XXVIII (1982).

**عنوان الماستر: علم الأرشيف
السداسي الثاني: إدارة و معالجة الأرشيف النهائي**

اسم الوحدة: و ت أ 2

الرصيد: 5

المعامل: 2

أهداف التعليم:

يمثل الأرشيف الدائم الركيزة الأساسية التي تعتمد عليها المهام و النشاطات المسندة للأرشيفي و لذا من الضروري التحكم في طرق معالجته منذ دفعه إلى غاية انجاز و تحرير وسائل البحث التي تسمح بالوصول إلى المعلومات التي يحتوي عليها. و لهذا الغرض يتطرق المقياس إلى مختلف العمليات التي يمر بها هذا النوع من الأرشيف حتى يصبح صالحا للاستغلال.

المعارف المسبقة المطلوبة :

أن تكون لدى الطالب معرفة مسبقة من خلال ما تم أخذه من معارف خلال السداسيات الستة. كما يشترط في الطالب لمتابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

- تعليم الطالب طرق التعرف على خصائص الأرشيف النهائي و مختلف المشاكل المرتبطة بمعالجته و استعماله.
- تلقينه مختلف الإجراءات المتعلقة بتقييم و فرز الأرشيف الدائم.
- التعرف على أدوات البحث المستعملة في الأرشيف و كيفية انجازها.
- تعويده على استعمال التقنيات الدولية و ممارستها في التصنيف و وصف محتوى الوثائق و تكشفيها.

طريقة التقييم:

يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي، و 50 % بعد إنجاز أعمال تطبيقية يتعلق بأحد محاور المادة
المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

[Bureau canadien des archivistes]

- Comité de planification sur les normes de description. Règles pour la description des documents d'archives. Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990-2005 (tous les chapitres se retrouvent sur le site du Conseil canadien des archives à l'adresse <http://www.cdncouncilarchives.ca/f-archdesrules.html>).

- NORMAND CHARBONNEAU. «La diffusion» in Les fonctions de l'archivistique contemporaine, COUTURE CAROL ET COLLABORATEURS, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1999.

- NORMAND CHARBONNEAU, «Tri» in La Gestion des archives photographiques (dir. NORMAND CHARBONNEAU ET MARIO ROBERT), Presses de l'Université du Québec (Sainte-Foy, Québec) : 99-122.
- NORMAND CHARBONNEAU, La gestion des documents photographiques. Évaluation, sélection et préservation, Archives, 25,4 (1994) : 3-24.
- Conseil international des Archives La norme générale et internationale de description archivistique [ISAD (G)]. Paris, Conseil international des Archives, 2000, 2e éd. (<http://www.ica.org/en/node/30001>)
-
- Conseil international des Archives Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles [ISAAR (CPF)]. Paris, Conseil international des Archives, 1996(<http://www.ica.org/en/node/30231>).
- DOMINIQUE MAUREL ET MICHEL CHAMPAGNE. «La description et l'indexation»in Les fonctions de l'archivistique contemporaine, COUTURE CAROL ETCOLLABORATEURS, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1999.
- CHRISTINE NOUGARET. « Classement et description : des principes à la pratique » in La Pratique archivistique française, DIR. FAVIER JEAN. Paris, Direction des Archives de France, 2008, p. 257.
- CHRISTINE NOUGARET . Les instruments de recherche en archivistique. Paris, Direction des Archives de France et La Documentation française, 1999.

- عنوان الماستر: علم الأرشيف
- السداسي: الثاني

- اسم الوحدة: و ت أ 3
- اسم المادة: الرقمنة و الأرشفة الالكترونية
- الرصيد: 5
- المعامل: 2
- أهداف التعليم :

- إطلاع الطالب على تطبيقات التكنولوجيات الحديثة للمعلومات و الاتصال في مجال الأرشيف،
- توعية الطلبة بأهمية استخدام الأرشفة الالكترونية لحل بعض مشاكل التقليدية للأرشيف
- تعريف الطالب بكيفية إنجاز مشروع رقمنة ، و إعداد دفتر شروط

المعارف المسبقة المطلوبة:

- التفتح على الواقع المهني للمعلومات
- المبادئ الأساسية في الإعلام الالي

محتوى المادة :

- تعريف الأرشفة الإلكترونية
- حفظ الوثائق الإلكترونية
- تنظيم وإدارة الوثائق الالكترونية
- النظم الإلكترونية لإدارة الوثائق
- تحويل الوثائق الالكترونية للمركز
- أمن المعلومات والحفظ الاحتياطي
- برامج الأرشفة الالكترونية
- خصائص برامج الأرشفة الالكترونية
- تقنية رقمنة الوثائق الورقية

طريقة التقييم

تقييم متواصل + امتحان

المراجع:.

بجاجة عبد الكريم. الوثائق الالكترونية: مرشد الأرشيفيين. أبوظبي: المجلس الدولي للأرشيف، 2005. 106ص
الغرابي أحمد بن عبد الله. الأرشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات و المؤسسات شبه الحكومية.
الرياض: مكتبة الملك فهد، 2008. 289 ص

عبد الكريم بجاجة. نحو تحديد سياسة لحفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل .- **cybrarians journal** - ع 6 (سبتمبر 2005) .- تاريخ الاطلاع < 2014/12/28 > .- متاح في:

<http://www.cybrarians.info/journal/no6/archive.htm>:

CHABIN(M-A), CAPRIOLI(E.),RIETSCH(J-M),L'archivageélectroniqueàl'usagedudirigeant,FEDISAet

CIGREF,2005.(http://cigref.typepad.fr/cigref_publications/)

CHABIN(Marie-Anne),RIETSCH(Jean-Marc)etCAPRIOLI(Eric),Dématérialisation etarchivage

عنوان الماستر: علم الأرشيف.

السداسي: الثاني.

اسم الوحدة: و ت أ 4.

اسم المادة: معايير الأرشيف.

الرصيد: 5

المعامل: 2

أهداف التعليم:

يتوقف الاطلاع و الوصول للأرشيف عن دقة و مستوى وصف محتواه. كلما كان الوصف دقيق كلما كانت الأسئلة التي يطرحها المستفيد و الأجوبة التي يتلقاها دقيقة و هادفة. يطرح هذا المقياس المشاكل التي عان منها وصف محتوى الأرشيف و الحلول التي وجدت منذ الثمانينات والتي أصبحت مطبقة من قبل أغلبية الدول العضو في المجلس الدولي للأرشيف.

المعارف المسبقة المطلوبة :

أن تكون لدى الطالب معرفة مسبقة من خلال ما تم أخذه من معارف خلال السداسيات الستة. كما يشترط في الطالب لمتابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

الإلمام بالتقنيات الدولية المستعملة خاصة في معالجة الأرشيف كالتقنين الدولي للوصف الأرشيفي (ISAD/G) و منشئي الأرشيف [ISAAR (CPF)] و قواعد وصف الوثائق الأرشيفية الصادر عن المكتب الكندي للأرشيفيين.

طريقة التقييم:

يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي، و 50 % بعد إنجاز أعمال تطبيقية يتعلق بأحد محاور المادة.

المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

- Bureau canadien des archivistes *Comité de planification sur les normes de description. Règles pour la description des documents d'archives.* Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990-2005 (tous les chapitres se retrouvent sur le site du Conseil canadien des archives à l'adresse :<http://www.cdncouncilarchives.ca/f-archdesrules.html>).
- Conseil international des Archives *La norme générale et internationale de description archivistique [ISAD (G)].* Paris, Conseil international des Archives, 2000, 2e éd. (<http://www.ica.org/en/node/30001>).
- Conseil international des Archives *Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles [ISAAR (CPF)].* Paris, Conseil international des Archives, 1996 (<http://www.ica.org/en/node/30231>).
- DOMINIQUE MAUREL ET MICHEL CHAMPAGNE. «*La description et l'indexation*» in *Les fonctions de l'archivistique*

contemporaine, COUTURE CAROL ETCOLLABORATEURS, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1999.
CHRISTINE NOUGARET. « *Classement et description : des - principes à la pratique* » in *La Pratique archivistique française*, DIR. FAVIER JEAN. Paris, Direction des Archives de France, 2008, p. 257.

عنوان الماستر: علم الأرشيف.

السداسي: الثاني.

اسم الوحدة: و ت م 1

اسم المادة: الأرشيف و المجتمع: علاقات وتحولات.

الرصيد:4

المعامل:3

أهداف التعليم:

يهدف هذا المقياس إلى تبيان الدور الذي يلعبه الأرشيف في كل مجتمع . تتبع علاقة الأرشيف بالمجتمع الذي ينتجه و يستهلكه عبر التاريخ ، و كذا التحولات التي طرأت عليهما من حضارة إلى أخرى ، فعلاقة المجتمع و الأرشيف هو تاريخ للممارسات و التقنيات المرتبطتان أساسا باختراع الكتابة , ثم بالحوامل المختلفة، وصولا إلى الوثائق الرقمية و مجتمع المعلومات .
المعارف المسبقة المطلوبة :

يفترض أن يكون الطالب قد اطلع على تاريخ الحضارات لأنه أحد المقاييس في جذع المشترك للعلوم الإنسانية, كما يفترض أنه قد اطلع على أهم المصادر و المراجع المتعلقة بالمادة.
محتوى المادة:

- اختراع الكتابة و علاقته بالأرشيف
- نوعية الوثائق المنتجة على اختلاف المجتمعات و الحضارات
- نوعية الحوامل و تطورها عبر التاريخ و طرق حفظها
- الممارسات و التقنيات المتعلقة بالوثائق و الأرشيف من مجتمع إلى آخر
- مجتمع المعلومات و الأرشيف

طريقة التقييم:

يحقق الطالب ع النجاح في هذه المادة بعد نجاحه في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي

المراجع:

- حمودة, محمود عباس, عودة ,أبو الفتوح حامد.الأرشيف و دوره في مجال المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة النهضة, 200?. 310ص
- الخولي, جمال الدين. الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق. تقديم مجمد فتحي عبد الهادي. القاهرة: دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع, 2003. 327ص
- الخولي, جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية, [2002]. 310ص

- [Couture](#) ,Carol(dir.). Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Quebec :PUQ,1999.588p
- [Delsalle](#) , Paul. Une histoire de l'archivistique. Quebec :PUQ , 1998.278p
- [Gagnon Arguin](#), Louise, Grimard ,[Jacques](#)(dir.).La gestion d'un centre d'archives.Quebec :PUQ,2003 .360P
- [Gagnon -Arguin](#), Louise, L,emay, [Yvon](#)([Couture](#) ,Carol(dir.) . L'archiviste : Constructeur, gardien et communicateur. Quebec : PUQ, 2009.420p
- Gagnon-Arguin , Louise . L'archivistique: Son histoire, ses acteurs depuis 1960 . Québec : PUQ ,1992 . 223P .
- Rousseau, Jean-Yves, Couture, Carol. Les Fondements de la Discipline Archivistique. Québec : PUQ ,2003 .

عنوان الماستر: علم الأرشفة

السداسي: الثاني

اسم الوحدة: و ت م 2

اسم المادة: الأنترنت و الأرشفة: خدمات وتطبيقات

الرصيد: 3

المعامل: 2

أهداف التعليم:

تهدف هذه المادة إلى تعريف الطالب على تطبيقات الأنترنت في مجال الأرشفة، وكيفية استغلالها للاستغلال الأمثل .

المعارف المسبقة المطلوبة :

أن تكون لدى الطالب معارف عامة في الإعلام الآلي، التعامل مع الحاسوب . كما يشترط في الطالب لمتابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

- مقدمة على البروتوكولات **HTTP, TCP/IP, PPP** بآء الصفحات ديناميكية – برامج سي جي أي – أدوات البحث – استخدام كوكيز في تطبيقات الأنترنت – خدمات ويب – تعدين الويب للتطبيقات – الأنظمة المشهورة – كوبرا – كوم – موضوعات متقدمة (التعليم عن بعد – التجارة الإلكترونية – وغيرها) مشروع .
- الوصول الحر للمعلومات والأرشفة الحرة

طريقة التقييم:

يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي، و 50 % بعد إنجاز أعمال تطبيقية تتعلق بأحد محاور المادة.

المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

-E- Business and E-Commerce – How to program, By : Deitel, Deitel and Nieto

- 1- JOUET, Josiane . Usage et pratique des nouveaux outils, dans SFEZ, L. (Edit), dictionnaire de la communication, Paris, PUF, Vol 01, P 371-376

عنوان الماستر: علم الأرشفة

السداسي: الثاني

اسم الوحدة: و ت إ

اسم المادة: أتمتة الخدمات الأرشيفية

الرصيد: 1

المعامل: 1

أهداف التعليم:

- تهدف هذه المادة إلى التعريف بالايجابيات الجمة التي قدمها الإعلام الآلي (الحاسوب) لمتنهني علم المعلومات (أرشيف،مكتبات) والتسهيلات العديدة التي يوفرها للقيام بالمهام الموكلة لهم بأريحية ، التعرف على الموارد التقنية وسبل استخدامها كوسائل لحل المشكلات الإدارية.
- التعريف بالمفاهيم الأساسية في أتمتة المكاتب.
- التعريف بالبرامج و الأجهزة المستخدمة في أتمتة المكاتب.
- إكساب المهارات التطبيقية اللازمة للتعامل مع تقنيات المكاتب المختلفة و دمجها في بيئة العمل.
- التدريب على استخدام البرامج التطبيقية المختلفة الخاصة بأتمتة المكاتب.

المعارف المسبقة المطلوبة

- أن تكون لدى الطالب معارف عامة مسبقة في الإعلام الآلي .
- أن يتحكم بالسلسلة الأرشيفية
- **محتوى المادة:**
- المفاهيم الأساسية في أتمتة المكاتب
- أهمية تقنية المكاتب، فوائدها، خدماتها و عيوبها
- التحديات التي تواجه أتمتة المكاتب..
- الأجهزة و البرامج المستخدمة في تقنية المكاتب و استخداماتها.
- الأمن في أتمتة المكاتب: تشفير الملفات، التوقيعات الالكترونية و مضادات الفيروسات.
- عرض برامج مكتبية يستطيع الأرشيفي الاستفادة منها و هي:

(برنامج معالجة النصوص **word/writer**

(برامج للحساب و هي **Excel/ calc**

SGBD مثل **AccesL Open Office Base**

- برنامج ميكروسوفت أوت لوك

طريقة التقييم:

- يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي، و50 % بعد إنجاز أعمال تطبيقية يتعلق بأحد محاور المادة
- المراجع:** (كتب،ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)
- السلمي، علاء. أتمتة المكاتب المتقدمة. الأردن/عمان: دار وائل للنشر، 2008م.
- الزعبي، محمد و الزعبي، خالدة. دروس في **office 2007** . الأردن/عمان: زمزم ناشرون و موزعون، 2009م.

سيير ومعالجة المعلومات

السداسي: الثاني

الوحدة: الاستكشافية

المادة: تقنيات الاتصال

المعامل: 1

الرصيد: 1

أهداف التعليم:

- إبراز أهمية ودور القيادة في تحليل احتياجات المنظمة.
- حصر اهتمام الطلبة لدور عملية الاتصال في المؤسسة.
- تثبيت الجانب الاتصالي داخل أنظمة المعلومات .
- المعارف المسبقة المطلوبة:
- تقدم هذه المادة مجموعة من التقنيات التي يستطيع الطالب من خلالها التمكن من الاتصال ببيئته عن طريق أساليب وطرق مختلفة، داخل المنظمات وخارجها
- التحكم في مبادئ الإعلام والاتصال .
- تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

محتوى المادة :

- 1 -مدخل إلى الاتصال.
- 2 -تطور مفهوم الاتصال في المؤسسة
- 3 -ترقية الاتصال في أنظمة المعلومات .
- 4 - الاتصال بين المصالح.
- 5 -الاتصال البشري في المؤسسات .
- 6 - تقنيات الاتصال الكتابي: عرض الحال، التقرير، التعليم، التعليم المصلحية، كتابة الخبر.
- 7 -تقنيات الاتصال الشفوي: تداعي الأفكار، لعبة الأدوار، أسلوب المحادثة، إدارة الاجتماعات..
- 8 -تقنيات الاتصال السمعي البصري: إعداد الريبورتاج، البورتريه، التحقيق
- 9 -نظم الاتصال المؤسساتي الحديث .
- 10 -أخلاقيات الاتصال.

طريقة التقييم:

امتحان كتابي : 50%

عمل بحث فردي أو داخل فوج +تقديم عروض : 50%

المراجع:

- علاء هاشم مناف؛ فلسفة الإعلام والاتصال؛ عمان:دار الصفاء، 2011.
- أرمان وميشال ماتلار؛ تاريخ نظريات الاتصال؛ القاهرة :مركز دراسات ، 2005 .
- قدرى على عبد المجيد ؛ اتصالات الأزمة وإدارة الأزمات ؛القاهرة : الجامعة الجديدة ، 2008.
- جمال بن زروق، تقنيات الاتصال،الجزائر 2015

- Bounoux Daniel. Sciences de l'information et de la communication. Édition Larousse, collection Textes essentiels, 1994
- Lasswell Harold. Structure et fonction de la communication dans la société. 1948
- Mattelard A. et M. Histoire des théories de la communication, éd. La découverte, 1995.
- Meunier J.P. et Peraya D., Introduction aux théories de la communication, De Bœck Université, 1993.
- Mucchielli A., La nouvelle communication. Epistémologie des sciences info-com, Armand Colin, 2000.
- Escarpit Robert. L'information et la communication : théorie générale, Nouv. Ed. Paris, Hachette, 1991. (Hachette université. Communication)
- Marc Lits ; Communication politique et lobbying ;paris : Communication politique et lobbying,2011.
- ALEX Mucchielli ; Approche systémique et communicationnelle des organisations .Armand colin éditeur. Paris, France 1999
- ALEX Mucchielli ; Théorie systémique de la communication .principes et applications ; collection u. sciences de la communication .Armand colin éditeur. Paris, France 1999
- T.Libaert, M.H.Westphalen : Communicator, toute la communication d'entreprise. édition Dunod paris 2012

عنوان الماستر: علم الأرشيف

السداسي: الثاني

اسم الوحدة: و ت أ ف

اسم المادة: لغة أجنبية

الرصيد: 1

المعامل: 1

أهداف التعليم:

- بناء حصيلة لغوية متخصصة جيدة في مجال علم المعلومات.
- القدرة على قراءة و ترجمة تلك النصوص و فهم المعاني و الدلالات اللغوية.
- القدرة الجيدة على كتابة تلك المصطلحات.
- النطق الصحيح لتلك المصطلحات اللغوية.
- إجادة استخدام المصطلحات اللغوية الانجليزية في مجال علم المعلومات

المعارف المسبقة المطلوبة :

أن تكون لدى الطالب معرفة مسبقة من خلال ما تم أخذه من معارف خلال السداسيات الستة. كما يشترط في الطالب لمتابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

- ترجمة النصوص جملة بعد جملة و بيان المقصود و المفهوم لكل منها.
- تجميع ترجمة الجمل كلها في نص واحد متكامل باللغة العربية.
- المراجعة و التنقيح و الاختيار الجيد لصياغة النص كاملا باللغة العربية.

طريقة التقييم:

يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي، و50 % بعد إنجاز أعمال تطبيقية يتعلق بأحد محاور المادة
المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)
- الشامي، أحمد محمد. حسب الله، سيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988م.

- Stevenson, Janet. Dictionary of Library and information management. Middlesex: Peter Collin, 1.

- عنوان الماستر: علم الأرشيف
- السداسي: الثالث
- اسم الوحدة: و ت أ 1
- اسم المادة: إدارة الأرشيف الافتراضي
- الرصيد: 5
- المعامل: 3

إن التطورات التي عرفتها الإنترنت و البريد الإلكتروني غيرت جذريا عادات تبادل المعلومات بين الأفراد من جهة و المؤسسات من جهة أخرى. كما أن هذه الظاهرة الجديدة حدثت في الوقت الذي أصبحت فيه تلك المؤسسات ملزمة قانونيا بحفظ وثائقها مما جعلها تتعامل بالرغم منها مع نوعين من الوثائق:

- وثائق تقليدية تم التحكم فيها منذ أمد بعيد
 - وثائق افتراضية بدأت تغزو مؤسساتنا منذ الثمانينات الى يومنا هذا. لأقد التفكير في إدارتها منذ أكثر من ثلاثين سنة. ما هي الوسائل و الطرق التي تسمح لنا بالتحكم في هذا السيل الا متناهي من الوثائق و ما هي القوانين إلي تسيرها.
- المعارف المسبقة المطلوبة :**

أن تكون لدى الطالب معرفة مسبقة من خلال ما تم أخذه من معارف خلال السداسيات الستة. كما يشترط في الطالب لمتابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

- تمكين الطالب من القيام بتحليل احتياجات النظام في كل ما يتعلق بالأرشفة الرقمية
- تعميق الظواهر الخاصة بهذه التقنية الحديثة
- تحديد العراقيل التي تواجه هذه التقنية
- تحضير الطالب على التعامل مع الوثائق الرقمية و مواجهة المشاكل التي تطرحها

طريقة التقييم:

يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي، و 50 % بعد إنجاز أعمال تطبيقية تتعلق بأحد محاور المادة.

المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

- BANAT-BERGER F., HUC C., DUPLOUY L., L'Archivage numérique à long terme, les débuts de la maturité? Paris, La Documentation française, 2009.
- Norme de référence essentielle pour comprendre le problème posé par l'archivage numérique <http://public.ccsds.org/publications/archives>
- Document numérique, 3-4 (2000) éd. Sous la dir. de Chabin, Marie-Anne. L'archivage, Paris : Hermes Sciences Publications, 2001

عنوان الماستر: علم الأرشفة

السداسي: الثالث

اسم الوحدة: و ت أ 2

اسم المادة: هندسة برمجيات الأرشفة

الرصيد: 5

المعامل: 2

أهداف التعليم:

- التعريف بالبرامج وأنواعها و خصائص كل منها .
- التعريف البرامج المهنية
- التدريب على استخدام البرامج التطبيقية المختلفة الخاصة بالأرشفة
- اختيار برنامج ICA-AtOM واستخدامه

المعارف المسبقة المطلوبة :

- التحكم في الإعلام الآلي،
- التحكم في المعايير الخاصة بالأرشفة،
- Installation Wampserver pour le serveur Web

محتوى المادة:

- تعريف البرنامج
- تقديم جميع أنواع البرامج ومهمة كل منها مثل : Les (système / utilitaires logiciels

/ bureautiques / communications et de navigation/ professionnels)

-التركيز على البرامج المهنية المتخصصة في الأرشفة، وذلك بذكر البرامج الخاصة بالتسيير الإلكتروني للوثائق، البرامج الخاصة بالأرشفة الإلكترونية و البرامج الخاصة بالوصف الأرشفة .

- تقديم البرامج الخاصة بالوصف الأرشفة والمعايير التي يجب أن تخضع لها.

- عرض خصائص برنامج ICA-AtOM و إجراء تطبيقات باستعماله .

طريقة التقييم:

يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي،

و 50 % بعد إنجاز أعمال تطبيقية يتعلق بأحد محاور المادة

المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

- *Le site officiel d'ICA AtOM*

- الشامي، أحمد محمد. حسب الله، سيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات

و المعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988م.

- Stevenson, Janet. Dictionary of Library and information management. Middlesex: Peter Collin, 1997.

عنوان الماستر: علم الأرشيف
السداسي: الثالث
اسم الوحدة: و ت أ 3
اسم المادة: تهيئة و تجهيز مراكز الأرشيف
الرصيد: 5
المعامل: 2

أهداف التعليم:

يتطرق المقياس بصفة خاصة إلى تهيئة و انجاز مباني أو محلات تخصص لإدارة الأرشيف بصفتها الأماكن التي تكون مسرحا لمختلف المهام التي يقوم بها الأرشيفي.

المعارف المسبقة المطلوبة :

أن تكون لدى الطالب معرفة مسبقة من خلال ما تم أخذه من معارف خلال السداسيات الستة. كما يشترط في الطالب لمتابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

- دراسة المبادئ العامة الواجب أخذها بعين الاعتبار في حالة بناء مركز للأرشيف أو تهيئة مكان لحفظ الأرشيف أو تمديده.
- التعرف على المقاييس العالمية المعمول بها و خصائص مباني الأرشيف.

طريقة التقييم:

يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي، و 50 % بعد إنجاز أعمال تطبيقية يتعلق بأحد محاور المادة.
المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

- DUCHEIN MICHEL. *Les bâtiments d'archives. Construction et équipements*. Paris, Direction des Archives de France, 1985.
- ERMISSE GÉRARD. *Les services de communication des archives au public*. Munich-Paris, Saur, Conseil international des archives/Manuel vol.9, 1994.
- ERMISSE GÉRARD, MARGUIN-HAMON, ELSA, SAÏE-BELAÏSCH, FRANCE. *Bâtiments d'archives, 1986-2003*. Paris, Direction des Archives de France, 2004.
- HURAU JEAN. *La conservation des archives locales en Afrique tropicale : procédés de construction et mobilier*. Dans *Janus (CIA)*, 1957/2, pp 120-128.
- NEIRINCK DANIELE. *Le bâtiment d'archives : évolution du concept et des techniques*. Dans *Pratique archivistique française*, Paris, Direction des Archives de France, 1993,

- NEIRINCK DANIELÈLE, BENOÎT GÉRARD. *Prescriptions minimales pour l'aménagement d'un petit service d'archives*. Dans *Janus* ,1997/2, pp 115-119.
- PEROTIN YVES. dir. *Manuel d'archivistique tropicale*. Paris-La Haye, Mouton, 1966.
La conservation des archives, bâtiments et sécurité. Colloque international de Vienne. Direction des Archives de France. Paris, Archives nationales, 1988, volume XXXI
d'Archivum, 1986, 142 P, sur les *Bâtiments modernes d'Archives nationales*.
- BELL, L., FAYE B. *La conception des bâtiments d'archives en pays tropical*. Paris, Unesco, 1979.
- ADCOCK EDWARD P, VARLAMOFF MARIE-THÉRÈSE, KREMP VIRGINIE. *Principles for the care and handling of library material*. Paris, IFLA, coll. *International preservation issues*, n° 1, 1998.
- *Education and training for preservation and conservation : papers on an international seminar on "The Teaching of preservation management for librarians, archivists and information scientists"*, sponsored by IFLA, FID and ICA, Vienna, april 11-13, 1986

- عنوان الماستر: علم الأرشيف
- السداسي: الثالث
- اسم الوحدة: و ت أ 4
- اسم المادة: مبادئ وتقنيات تبليغ الأرشيف
- الرصيد: 5
- المعامل: 2
-
- إن السلسلة الأرشيفية بكاملها من عملية الجمع إلى عملية الحفظ لن يكون لها أي قيمة ما لم تتمكن الإدارة و جمهور الباحثين من الاطلاع على الوثائق، واستخدامها لأهميتها التاريخية، أو الثقافية أو لإثبات حق الأشخاص والممتلكات.
- يشمل مصطلح " تبليغ الأرشيف " على جميع الإجراءات التي تسمح بالاطلاع على الأرشيف وهو يحمل مفارقة كبيرة فلكل مواطن الحق في الاطلاع على الأرشيف، لكن لكل مواطن أيضا الحق في حماية حياته الشخصية وشرف عائلته.
- يمي المقياس:
- إلى معرفة القواعد التي تنظم عملية تقديمه للاطلاع
- الإجراءات التي تضمن حماية الوثائق أثناء استغلاله من قبل المستفيدين .
- وكذلك إلى اعتبارات عملية مثل تهيئة مساحات للقيام بهذا العمل، وتنظيم الإعلام الجمهور، وإصدار الوثائق و مراقبة ظروف استعماله.
- المعارف المسبقة المطلوبة :
- أن تكون لدى الطالب معرفة مسبقة من خلال ما تم أخذه من معارف خلال السداسيات الستة. كما يشترط في الطالب لمتابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.
- محتوى المادة:
- تقديم جميع المصطلحات التي لها صلة بالتبليغ (الاطلاع، النشر، الإتاحة، الخ) وتوضيح الفرق بينها، التعرف على شروط التبليغ (القانونية، المادية، الفكرية)، التعرف على أنواع المستفيدين من خدمات مصالح الأرشيف وخصائصهم، التعرف على وسائل التبليغ، ثم تقديم عملية التبليغ حسب التشريع الجزائري.
- طريقة التقييم:
- يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي، و 50 % بعد إنجاز أعمال تطبيقية يتعلق بأحد محاور المادة
- المراجع: (كتب، ومطبوعات، مواقع انترنت، إلخ)
- FAVIER JEAN, dir., NEIRINCK DANIELE. La Pratique archivistique française. Paris, Archives nationales, 1999, pp. 365-414
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>

عنوان الماستر: علم الأرشيف

السداسي: الثالث

اسم الوحدة: و ت م 1

اسم المادة: منهجية البحث العلمي

الرصيد: 4

المعامل: 2

أهداف التعليم:

تهدف هذه المادة إلى تعريف الدارسات بمفهوم البحث العلمي وأنواعه المختلفة كالبحث الوصفي والبحث التجريبي، ... الخ مع التركيز على منهج البحث التاريخي، كما يهدف أيضا إلى التعرف على خطوات المنهج العلمي الحديث، وأدواته والتعرف على مصادر المعرفة، والمصطلحات ذات الصلة بالمقرر الدراسي، إلى جانب إكسابهم مهارة تقييم البحوث وكتابتها ونشرها.

المعارف المسبقة المطلوبة :

أن تكون لدى الطالب معرفة مسبقة من خلال ما تم أخذه من معارف خلال السداسيات الستة. كما يشترط في الطالب لمتابعة هذا التكوين أن يكون على دراية بأهم المراجع الخاصة بهذه المادة.

محتوى المادة:

بعد دراسة المقرر الدراسي يتوقع من الدارسة أن:

- تعرف البحث العلمي وأنواعه المختلفة.
- تتعرف على مصادر المعرفة.
- تتعرف على خطوات البحث العلمي.
- تكتسب مهارات البحث العلمي

طريقة التقييم:

يحصل الطالب على 50 % من المادة بعد النجاح في الامتحانات الكتابية في نهاية السداسي، و50 % بعد إنجاز أعمال تطبيقية يتعلق بأحد محاور المادة

المراجع: (كتب، ومطبوعات، مواقع انترنت، إلخ)

- أبو حطب، فؤاد وصادق، آمال، مناهج البحث وطرق التحليل الإحصائي، مكتبة الانجلو المصرية، القاهرة.

- قنديلجي، عامر إبراهيم (2008)، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية

والإلكترونية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع: عمان، الأردن، الطبعة العربية.

- محيريق، مبروكة عمر (2008)، الدليل الشامل في البحث العلمي، مجموعة النيل العربية، القاهرة، ط1.

- نوري، محمد عثمان الأمين (1428)، تصميم البحوث في العلوم الاجتماعية والسلوكية،

الجزء الأول، خوارزم العلمية: جدة،

عنوان الماستر: علم الأرشيف

السداسي: الثالث

اسم الوحدة: و ت م 2

اسم المادة: التحرير الاداري

الرصيد: 3

المعامل: 2

أهداف التعليم:

أ - تتبع اثر المعلومة في و المؤسسات عن طريق إعداد كفيات التحرير

ب - القدرة على التحكم في مهارات التنظيم وإعداد التقارير الإدارية .

المعارف المسبقة المطلوبة:

- تحكم في مبادئ التسيير الإداري .

- تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات . .

محتوى المادة :

أ- أهمية التحرير في نظم المعلومات .

- مقدمة عن التحرير الإداري،

- تعريف التحرير الإداري،

- أهمية التحرير الإداري،

- خصائص التحرير الداري

- مميزات الأسلوب الإداري،

- صيغ التعبير الإداري؛

- البيانات الشكلية للرسالة الإدارية؛

- مختلف الرسائل الوثائق و المستندات الإدارية؛

طريقة التقييم:

- الامتحانات التقويمية + أعمال الموجهة

المراجع:

عنوان الماستر: اعلم لأرشيف

السداسي: الثالث

اسم الوحدة: و ت إ 1

اسم المادة: المقاولاتية

الرصيد: 1

المعامل: 1

أهداف التعليم:

- أ - وضع سياسة ومنهجية قادرة على تتبع المشاريع في إدارة المعلومات والتوثيق.
ب - القدرة على تتبع أهم مسارات ترقية الأعمال ومشاريع على مستوى وحدات المعلومات.

المعارف المسبقة المطلوبة:

- تحكم في مبادئ التسيير الاقتصادي.
- سوسيولوجية المشاريع .

محتوى المادة:

- أ- أهمية المشاريع في نظم المعلومات .
1- تاريخ النهج الاقتصادي.
2- الطرق المتبعة في التنظيم الاقتصادي .
3- المرحل العملية للتنظيم الاقتصادي .
ب- مبادئ انجاز مشاريع أنظمة المعلومات.
ج- مراحل انجاز المشاريع .
د- متابعة مشاريع أنظمة المعلومات
4- الرصيد الإحصائي.
5- المعالجة.
6 - تقييم.
7 - إنجاز مشاريع الوثائقية .
8 - العمل الشخصي لكل طالب يتمثل في تدريب على إعداد المشاريع ، وهيكله المتكون نحو ثقافة المؤسسة .

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان....إلخ (يُترك الترخيص للسلطة التقديرية لفريق التكوين)
المراجع:

1. محمد، هيكل؛ مهارات إدارة المشروعات الصغيرة؛ القاهرة:مجموعة النيل العربية؛ 2003.
2. ماجدة العظيمة؛ إدارة المشروعات الصغيرة؛ القاهرة:مجموعة النيل العربية؛ 2003.
3. سعد صادق بحيري؛ إدارة المشروعات **projet management**؛ القاهرة:الدار الجامعية، 2005.
4. -نعيم نصير؛ إدارة وتقييم المشروعات؛ القاهرة:المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2005.
5. Chantal Morley ; Gestion d'un projet système d'information : principes, technique, mise en œuvre et outils ; Paris : Dunod, 1996 ; 254p.
5. Chantal Morley ; gestion d'un projet système d'information : principes, techniques, mise en oeuvre et outils ; paris, dunod, 2001.
6. jacques pansard ; réussir son projet système d'information : les règles d'or ; paris : Ed d'organisation, 2001.
7. Emmanuel ; tchemeni ; l'évaluation des entreprise ; paris : economica, 2003

8.. Gray, cliffordf ; management de projet : manuel et applications paris : dunod,
2007.

عنوان الماستر: اعلم لأرشيف
السداسي: الثالث
اسم الوحدة: و ت إ 2
اسم المادة: تاريخ الجزائر الاقتصادي والاجتماعي
الرصيد: 1

المعامل:1

أهداف التعليم:

الهدف من المادة هو إحاطة الطالب علما بالتاريخ الاقتصادي و الاجتماعي للجزائر في الفترة الاستعمارية و ذلك ليتمكن من فهم أرصدة الرشيف أن ذاك ..

المعارف المسبقة المطلوبة :

أن يكون الطالب متمكنا من تاريخ الجزائر العام و التاريخ الثقافي لأن الأرصدة في الرشيف تتطلب معرفة بالتاريخ

محتوى المادة:

تحليل حالة الجزائر الاقتصادية و تركيبتها الاجتماعية في الفترة الاستعمارية .

طريقة التقييم:

تقديم عمل شخصي للطالب و نجاحه في الامتحان الكتابي

المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

1Ageron, Ch-R. **Politiques coloniales au Maghreb**, PUF, Paris, 1973,292p.

Ageron, Ch-R. **L'Algérie des Français**, Le Seuil, Paris, 1993.

- 2Benot, Y. **Massacres coloniaux 1944-1950**, la Découverte, Paris, 1994.

3- Benachenhou, A. **formation du sous-développement en Algérie, 18301962**, ICE, Alger, 1978, 394p.

4- Boyer, P. **L'évolution de l'Algérie médiane de 1830 à 1956**, Maisonneuve, Paris, 1960, 419p.

عنوان الماستر: علم الأرشيف

السداسي: الثالث

اسم الوحدة: و ت أ 1

اسم المادة: مصطلحات (عربية- فرنسية- إنجليزية)

الرصيد:1

المعامل:1

أهداف التعليم: (نكر ما يفترض على الطالب اكتسابه من مؤهلات بعد نجاحه في هذه المادة، في ثلاثة أسطر على الأكثر) - انجاز بحوث بيبليوغرافية وخاصة باللغة الانجليزية
قراءة مقال علمي في التخصص وفهمه بسرعة
تقييم المعلومة -مصادر المعلومات المختلفة
كتابة مستخلص (باللغات الثلاثة) (لمذكرة الماستر
المعارف المسبقة المطلوبة : (وصف تفصيلي للمعرف المطلوبة والتي تمكن الطالب من مواصلة هذا التعليم، سطرين على الأكثر). - التحكم في مفاهيم وتقنيات التخصص
- قراءة نص في التخصص وفهمه .

محتوى المادة: (إجبارية تحديد المحتوى المفصل لكل مادة مع الإشارة إلى العمل الشخصي للطالب)
- الطالب يستأنس بالمصطلحات و المفاهيم ذات العلاقة بالأرشيف

طريقة التقييم: مراقبة مستمرة، امتحان...إلخ (يُترك الترجيح للسلطة التقديرية لفريق التكوين)
- اعمال شخصية (بحث بيبليوغرافي في مجال البحث الخاص بكل طالب)
- فروض كتابية .

المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

