



مشخصات کلی، برنامه آموزشی و سرفصل دروس

دوره: کارشناسی ارشد

رشته: مطالعات آرشیوی

گروه: علوم اجتماعی

مصوب هفتصد و شصت و هفتمین جلسه شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مورخ ۱۳۸۹/۰۶/۰۶

بسمه تعالی

برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

گروه: علوم اجتماعی کمیته تخصصی: کتابداری و اطلاع‌رسانی

رشته: مطالعات آرشیوی گرایش:

دوره: کارشناسی ارشد کد رشته:

شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی در هفتصد و شصت و هفتمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۰۶/۰۶ خود برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی را در سه فصل (مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دوس) مصوب نمود.

ماده ۱) برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی از تاریخ تصویب برای کلیه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور که مشخصات زیر را دارند، لازم‌الاجرا است.

الف: دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی که زیر نظر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اداره می‌شوند.

ب: مؤسساتی که با اجازه رسمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و براساس قوانین تأسیس می‌شوند و بنابراین تابع مصوبات شورای گسترش آموزش عالی می‌باشند.

ج: مؤسسات آموزش عالی دیگر که مطابق قوانین خاص تشکیل می‌شوند و باید تابع ضوابط دانشگاهی جمهوری اسلامی ایران باشند.

ماده ۲) این برنامه از تاریخ ۱۳۸۹/۰۶/۰۶ برای دانشجویانی که از این تاریخ به بعد وارد دانشگاه می‌شوند لازم‌الاجرا است.

ماده ۳) مشخصات کلی، برنامه درسی و سرفصل دروس دوره کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی در سه فصل مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس برای اجرا به معاونت آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ابلاغ می‌شود.

رأی صادره هفتصد و شصت و هفتمین جلسه شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی
مورخ ۱۳۸۹/۰۶/۰۶ در خصوص برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی که از طرف گروه علوم اجتماعی پیشنهاد شده بود، با کثرت آراء به تصویب رسید.
(۲) این برنامه از تاریخ تصویب به مدت پنج سال قابل اجرا است و پس از آن نیازمند بازنگری است.

رأی صادره هفتصد و شصت و هفتمین جلسه شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی مورخ ۱۳۸۹/۰۶/۰۶ در مورد برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی صحیح است و به مورد اجرا گذاشته شود.

حسین نادری‌منش

نایب رئیس شور

سید ابوالفضل حسنی

دبیر شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی

فهرست مندرجات

۱- فصل اول: مشخصات کلی برنامه آموزشی

- مقدمه

- تعریف رشته مطالعات آرشیوی و اهداف آن

- ضرورت و اهمیت

- امتیازات رشته مطالعات آرشیوی

- نقش و توانایی فارغ التحصیلان

- مشاغل قابل احراز

- ضوابط و شرایط پذیرش دانشجوی

- مواد و ضرایب آزمون

۲- فصل دوم: جداول دروس

- دروس اصلی

- دروس تخصصی اختیاری

۳- فصل سوم: سرفصل دروس و منابع آموزشی

- دروس اصلی

- دروس تخصصی اختیاری

نگاهی به حیات اجتماعی انسان در طول تاریخ، نشان می‌دهد که در کنار مسائل مهم زندگی و فعالیت‌های روزمره، دو نکته مورد توجه ویژه‌ی او بوده است. نخست: ایجاد حریم و تعیین مرز یا محدوده‌ی مالکیت مادی و معنوی برای خود و آنچه به نوعی به خود ربط پیدا می‌کند و دوم: اثبات و شناساندن آن محدوده به دیگران به منظور در امان ماندن از تعرض و یا بازپس‌گیری آن پس از تعرض از مجاری حقوقی. این موضوع، نیازمند لوازمی بود که مهمترین آن، در اختیار داشتن ابزار اثبات مالکیت بود که می‌توان از آن به سند یا اسناد یاد کرد. تولید سند در اشکال مختلف، علاوه بر دلیلی که یاد شد، به تدریج در همه‌ی شئون زندگی انسان‌ها وارد گردید و حفظ آن را توسط اشخاص، خانواده‌ها و دولت‌ها مورد توجه قرار دادند تا جایی که نسب‌شناسی نوعی علقه و علاقه بعضی از ملت‌ها شده است و حتی برای این منظور، ابزارها و امکان‌های ویژه‌ی اختصاص یافت. در تشکیلات دولتی نیز افراد و سازمان‌هایی برای تولید، نظم‌بخشی، نظارت بر گردش کار و نگهداری اسناد مأموریت یافتند؛ به عنوان مثال در ایران قبل از اسلام، «دژنشت» به جایگاهی اطلاق می‌شد که اسناد را در آنجا نگه می‌داشتند. در اسلام خزانه اسناد یا دیوان در حکومت‌های مختلف از اهمیت بسزایی برخوردار بود. شجره‌نامه و نسب‌شناسی از موضوعات قابل توجه در دوران اسلامی بوده است. کلمه‌ی آرشیو^۱ - که از واژه‌های کهن در زبان لاتین می‌باشد- نشان از دیرینگی این رشته و محل اختصاص یافته به آن دارد. کثرت جمعیت و افزایش در ادعاها در زندگی بشر، خواه‌ناخواه به توسعه‌ی این فن انجامید تا جایی که یکی از مجاری مهم شکل‌گیری هویت ملی ملل و اقوام مختلف گردید. در این میان، ملت‌هایی بیشتر توانستند به پاسداری از میراث کهن خود در شکل اسناد و نگهداری بهینه‌ی آن برخیزند و به این شغل به عنوان مبنای دانشی پراهمیت بنگرند و محل نگهداری اسناد را گنجینه‌ای ارزشمند کنند؛ امروزه کشورهای مختلفی در زمینه‌ی دانش آرشیو، به دستاوردهای مهمی دست یافته‌اند و این رشته را در کنار علوم دیگر، که مورد اقبال دانش‌پژوهان و حافظان هویت ملی و اطلاع‌رسانی تخصصی است غنا بخشیده‌اند.

تنوع فعالیت‌های آرشیوها در عصر حاضر به گونه‌ای است که متخصصان آن باید از چندین رشته اطلاعات وافی در اختیار داشته باشند؛ از جمله آن‌ها، رشته‌های تاریخ، کتابداری و اطلاع‌رسانی، جامعه‌شناسی، اقتصاد و ادبیات است. به این جهت دیدگاه موجود درباره‌ی دانش آرشیو، دیدگاهی میان‌رشته‌ای است که، به طور سنتی آن را بیشتر در کنار علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی و تاریخ برشمرده‌اند. غنی‌سازی و تکمیل آموزش فراگیران و دانش‌آموختگان مطالعات آرشیوی، نیازمند گذراندن شماری از دروس رشته‌های فوق‌الذکر مانند فهرست‌نویسی، نمایه‌سازی، تاریخ و... در رشته

^۱ معادل فارسی آرشیو را یادمانه هم گفته‌اند. ر. ک. کتاب مدیریت یادمانه (آرشیو)، دانشگاه تهران، ۱۳۸۶.

مطالعات آرشیوی

آرشیو است. علاوه بر این‌ها، در عصر دیجیتال متخصصان آرشیو باید مجهز به دانش رایانه و مهارت‌های حضور و استفاده مؤثر از امکانات شبکه‌ای باشند.

در ایران، اگرچه پایه‌های تشکیل آرشیو ملی به مفهوم امروزی آن در سال ۱۳۴۹ گذاشته شد، اما این کشور با داشتن پیشینه‌ی کهن و با بر جای ماندن اسناد فراوانی از گذشته علیرغم از بین رفتن بسیاری از آن‌ها، متأسفانه تاکنون این رشته در جامعه و به ویژه در سطوح دانشگاهی مورد توجه جدی قرار نگرفته است و این مهم، هم بر روند امور در آرشیو ملی و نیز آرشیوهای منطقه‌ای و تخصصی و فرآیند فعالیت‌های مربوط به اسناد در تشکیلات دولتی و خصوصی تأثیر منفی گذاشته و هم باعث ایجاد فاصله‌ی ناخواسته میان کشورمان با سایر کشورها از نظر کمبود متخصص در زمینه مطالعات آرشیوی گردیده است. در حالی که رشد سریع فناوری و اطلاع‌رسانی و نیاز اجتناب‌ناپذیر سازمان‌ها در دستیابی به آخرین مرزهای دانش بشری، بدون دارا بودن نیروهای زبده و دانش‌آموخته، در این رشته ممکن نخواهد بود.

بر این اساس، با توجه به نقش و گستره‌ی آرشیو و در ساماندهی امور مربوط به تولید، نظارت بر چرخه‌ی عمر اسناد، امحای اوراق و انتقال و حفظ مجموعه‌های ارزشمند در آرشیو و نیز نیاز سازمان‌ها، و تشکیلات دولتی و مراکز تحقیقاتی، علمی و پژوهشگران به دارا بودن ابزارهای اطلاع‌رسانی مؤثر، کارآمد و استاندارد، دوره‌ی کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی برای تربیت آرشیویست‌های حرفه‌ای طراحی و پیشنهاد می‌گردد.

در طراحی و پیشنهاد این رشته، اولاً تجربه‌ی آموزشی مراکز معتبر جهانی و نیز بخش آموزش سازمان اسناد و کتابخانه‌ی ملی ایران مورد بررسی قرار گرفته است و ثانیاً در تنظیم و ارائه سرفصل دروس، نیازهای تخصصی مراکز آرشیوی مورد نظر بوده که تأمین آن از طریق سایر رشته‌های دانشگاهی میسر نمی‌باشد.

تعریف رشته‌ی مطالعات آرشیوی و اهداف آن:

مطالعات آرشیوی، مجموعه‌ای مدون و سازمان‌یافته از اطلاعات، تجربیات، ابزارها، دستاوردها و توانایی‌های تخصصی در گستره‌ی وسیع فعالیت آرشیوهای ملی، تخصصی و منطقه‌ای است که چرخه‌ی مربوط به تولید، طبقه‌بندی و ساماندهی، نگهداری، ارزشیابی، امحای اوراق و انتقال اسناد به آرشیو، حفاظت و مرمت، تنظیم و توصیف، آماده‌سازی و اطلاع‌رسانی از طریق اسناد مکتوب و غیرمکتوب ارزشمند را دربر می‌گیرد. بر این اساس، فارغ‌التحصیلان این رشته - که از او به عنوان آرشیویست یاد می‌شود - کسی است که توانایی علمی و عملی فعالیت در گستره‌ی مذکور را به صورت هدفمند به دست آورده است.

اهداف:

با توجه به تعریف فوق، هدف غایی این رشته، تربیت متخصصانی است که با دستیابی به دانش آرشیو، مدیریت علمی مراکز آرشیوی را به معنی اعم و نیز فعالیت‌های تخصصی هر یک از بخش‌های آن را به معنی اخص، بر عهده می‌گیرند و بینش آرشیوی را در ایران را با استفاده از سوابق و بهره‌گیری از فناوری‌های نوین به روز می‌نمایند. لذا اهداف اصلی دوره، عبارت از آماده ساختن و آشنا کردن فارغ‌التحصیلان است با:

- ۱- مهارت‌های مدیریتی مورد نیاز در هدایت مراکز آرشیوی و اسنادی کشور؛
- ۲- شناخت اصول حاکم بر اداره‌ی آرشیوها (ملی، منطقه‌ای و تخصصی) و استانداردهای جهانی مدیریت اسناد و آرشیو؛
- ۳- بنیان‌گذاری، ساماندهی و توسعه‌ی مراکز آرشیوی و اسنادی؛
- ۴- به روزرسانی دانش تولید، طبقه‌بندی، گردش مکاتبات، بایگانی و نگهداری اسناد در مؤسسات دولتی و خصوصی؛
- ۵- ارزشیابی، امحای اوراق و انتقال اسناد به بایگانی راکد و آرشیو؛
- ۶- سازماندهی و مدیریت اسناد در آرشیو، شامل حفاظت و مرمت، تنظیم و توصیف، بازتولید و اطلاع‌رسانی؛
- ۷- شناخت کارکرد آرشیو ملی در بازپروری هویت ملی و فرهنگی؛
- ۸- سازماندهی و مدیریت اسناد الکترونیک؛
- ۹- به کارگیری فناوری‌های مناسب و مورد نیاز در محیط کار حرفه‌ای و پاسخگویی به مراجعان؛
- ۱۰- ایجاد مهارت شناخت، خواندن و تصحیح اسناد آرشیوی و بررسی جنبه‌های هنری، ادبی، تاریخی و... اسناد؛
- ۱۱- تهیه رهنمودها و استانداردهای لازم برای مسئولان و تولیدکنندگان اسناد که به هنگام ثبت و ضبط مطالب مهم از چه محموله‌هایی استفاده کنند؛
- ۱۲- پژوهش و تحقیق در حوزه اسناد در موضوعات مختلف.

ضرورت و اهمیت:

چنانچه در مقدمه و اهداف رشته‌ی مطالعات آرشیوی بیان شد، هم‌اکنون تحولات سریع و شگرفی در روند تولید تا بهره‌برداری اسناد در مؤسسات دولتی و خصوص در حال شکل‌گیری است؛ به طوری که با ظهور پدیده‌های نو و عدم تدوین تجربیات پیشینیان برای هماهنگی با روش‌ها و تحولات جدید، مشکلات فراوان و روزافزونی را در مراکز تولید و نگهداری اسناد به وجود آورده است. نبودن و یا به کار نگرفتن نیروهای متخصص برای اداره‌ی این مراکز نیز نکته‌ی

مطالعات آرشیوی

چشمگیر دیگری است که مشکلات را فزون تر می کند. بر این اساس، برنامه ریزی و تدوین رشته ای دانشگاهی که بتواند اولاً با گذشته تاریخی خود به نحو علمی مرتبط شود و ثانیاً باعث انتقال دانش این رشته به داخل کشور گردد و از فناوری های نوین در این حوزه به خوبی بهره گیرد و ثالثاً آن را از طریق پرورش نیروهای کارآمد به جامعه مصرف کننده بشناساند و رابعاً برای ایجاد و بهبود شبکه ای سازمانی مناسب تولید، بهره برداری و نگهداری بهینه ی اسناد در اشکال مختلف تلاش کند و دانش مدیریتی روزآمد و مشرف بر استانداردهای جهانی را در زمینه ی آرشیو بنیان گذارد ضروری به نظر می رسد. در این صورت است که بیش از پیش هزینه های در حال افزایش دولت و بخش خصوصی در این مورد به صورت ملموس از طریق امحای اسناد زائد کاهش خواهد یافت و مراجعه به اسناد معتبر برای پیشبرد اهداف خصوصی و عمومی و جلوگیری از پراکنده کاری افزایش خواهد یافت.

اهداف جزئی رشته ی مطالعات آرشیوی:

- ۱- تربیت نیروی انسانی متخصص و مورد نیاز مؤسسات دولتی، مراکز آرشیوی و اسنادی؛
- ۲- انتقال دانش آرشیو به مراکز دانشگاهی کشور؛
- ۳- کاهش هزینه های تولید و نگهداری اسناد و مدارک و به کرد دیوانسالاری اداری؛
- ۴- جلوگیری از پراکنده کاری و موازی کاری و تلاش برای یکسان سازی روش ها در مراکز آرشیوی و اسنادی؛
- ۵- طراحی و ارائه الگوهای عملی مناسب برای فعالیت های گوناگون مراکز اسنادی و آرشیوی، در قالب پایان نامه و طرح پژوهشی؛
- ۶- طراحی و تدوین نظام آموزشی مناسب و استاندارد کوتاه مدت و بلندمدت در دانش آرشیو و اسناد؛
- ۷- روزآمدسازی اطلاعات و دانش آرشیو در ایران با دستاوردهای بین المللی؛
- ۸- ارتقای سطح آموزش و ایجاد دوره ی دکترای تخصصی مطالعات آرشیوی؛
- ۹- تدوین استانداردهای ملی مورد نیاز در حوزه ی آرشیو و اسناد؛
- ۱۰- ایجاد دانش مدیریت تولید به منظور سهولت شناخت و نگهداری اسناد در آینده.

نقش و توانایی فارغ التحصیلان:

فارغ التحصیلان این دوره، از قابلیت ها و توانمندی های زیر برخوردار خواهند شد:

- ۱- مدیریت، ساماندهی و توسعه ی مراکز آرشیوی (ملی، منطقه ای و تخصصی)؛
- ۲- ایجاد و اداره بخش های اسنادی مورد نیاز و منطبق در سازمان ها و مؤسسات دولتی و خصوصی و مدیریت آنها؛

مطالعات آرشیوی

- ۳- مشارکت در طراحی و اجرای پروژه‌های تحقیقاتی در زمینه‌ی اسناد و آرشیو و پشتیبانی علمی آن‌ها؛
- ۴- طراحی و اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت آموزش تخصصی اسناد و آرشیو در سطح کاردانی و کارشناسی؛
- ۵- ارائه خدمات مختلف اسنادی و آرشیوی.

مشاغل قابل احراز:

فارغ‌التحصیلان این دوره با توجه به توانایی‌های کسب شده، می‌توانند مشاغل زیر را احراز کنند:

- ۱- مدیریت و سرپرستی مراکز آرشیوی و اسنادی؛
- ۲- مدیریت و سرپرستی پایگاه‌های اطلاع‌رسانی تخصصی اسناد و آرشیو؛
- ۳- مدیریت و اداره‌ی بخش‌های تخصصی آرشیوهای ملی، منطقه‌ای و تخصصی؛
- ۴- تصدی پست کارشناس ارشد برنامه‌ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور در مراکز آرشیوی؛
- ۵- تصدی پست کارشناس ارشد امور اسناد در سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و خصوصی؛
- ۶- تصدی پست کارشناس ارشد پژوهش و مطالعات آرشیوی در مراکز اسناد و آرشیو.

ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو:

دوطلبان تحصیل در رشته‌ی مطالعات آرشیوی، علاوه بر دارا بودن شرایط عمومی شرکت‌کنندگان در آزمون کارشناسی ارشد مراکز دانشگاهی، می‌باید دارای شرایط زیر باشند:

- ۱- داشتن مدرک کارشناسی از یکی از مؤسسات آموزشی معتبر و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛
- ۲- موفقیت در آزمون ورودی؛
- ۳- گذراندن دروس جبرانی براساس نظر گروه آموزشی مربوطه؛
- ۴- عدم اشتغال به تحصیل در سایر مؤسسات آموزش عالی کشور.

مواد و ضرایب آزمون:

- ۱- مقدمه‌ای بر اسناد آرشیوی با ضریب ۲؛
- ۲- مقدمه‌ای بر کتابداری و اطلاع‌رسانی با ضریب ۱؛
- ۳- زبان انگلیسی با ضریب ۲؛
- ۴- کلیات تاریخ ایران بعد از اسلام با ضریب ۲؛
- ۵- ادبیات فارسی (درک متون) با ضریب ۱؛

طول دوره و شکل نظام:

۱- حداقل و حداکثر مدت مجاز برای اتمام دوره، مطابق آیین‌نامه‌ها و ضوابط مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری خواهد بود؛

۲- برای ورود به این دوره حداکثر تا هشت واحد جبرانی در نظر گرفته شده است که دانشجویان بر مبنای مدرک کارشناسی و بنا به صلاحدید گروه آموزشی برگزارکننده، موظف به گذراندن بخش یا تمامی این دروس خواهند بود؛

۳- تعداد کل واحدهای دوره‌ی کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی با احتساب پایان‌نامه و بدون در نظر گرفتن دروس پیش‌نیاز، ۳۲ واحد به شرح زیر است:

۲۴	- دروس اصلی
۴	- دروس اختیاری تخصصی
۴	- پایان‌نامه
۳۲	جمع

۴- دوره‌ی کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی، به صورت ناپیوسته است.

مطالعات آرشیوی

جدول (۱): دروس جبرانی دوره‌ی کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

پیشنیاز	تعداد واحد			عنوان درس	کد درس
	عملی	نظری	جمع		
	-	۲	۲	مقدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی	۱-
	-	۲	۲	زبان عربی تخصصی	۲
مقدمات آرشیو	-	۲	۲	مقدمه‌ای بر شناخت اسناد آرشیوی	۳
	-	۲	۲	زبان فرانسه تخصصی	۴
جمع: ۸ واحد					

حداکثر ۸ واحد می‌تواند باشد.

برای چه دانشجویانی قابل استفاده است؟

در ترم چند؟

سقف اخذ این واحدها چند واحد است؟

مطالعات آرشیوی

جدول (۲): دروس اصلی دوره کارشناسی ارشد مطالعات آرشیو

پیشنیاز	تعداد واحد			عنوان درس	کد درس
	عملی	نظری	جمع		
-	---	۲	۲	اصول و مبانی آرشیو	۱-
-	-	۲	۲	مدیریت آرشیو (ملی، منطقه‌ای، تخصصی)	۲
	-	۲	۲	روش تحقیق در مطالعات آرشیوی	۳
	۱	۱	۲	مستندسازی و تدوین اصطلاح‌نامه‌های تخصصی	۴
۱ و ۲	-	۲	۲	مدیریت آرشیوهای دیداری و شنیداری	۵
۵ و	-	۲	۲	خدمات آرشیوی	۶
۱ و ۴	۱	۱	۲	سازماندهی اسناد مکتوب	۷
۷	۱	۱	۲	سازماندهی اسناد الکترونیکی	۸
۱ و ۲	۱	۱	۲	کاربرد فناوری اطلاعات در آرشیو	۹
۵	-	۲	۲	قوانین و مقررات آرشیو و حق مؤلف	۱۰
۱-۱۰	-	۲	۲	کارورزی	۱۱
۱ و ۵ و ۷ و ۹	-	۲	۲	سمینار تحقیق	۱۲

جمع: ۲۴ واحد

جدول (۳): دروس تخصصی اختیاری کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

پیشنیاز	تعداد واحد			عنوان درس	کد درس
	عملی	نظری	جمع		
۳ و ۶	۱	۱	۲	حفاظت و مرمت مواد آرشیوی	۱۳
۲	-	۲	۲	کارکرد آرشیو ملی در سازمان‌های تولیدکننده اسناد	۱۴
۳		۲	۲	سیر تحول تشکیلات اداری و گردش مکاتبات در ایران	۱۵
۹	۱	۱	۲	آرشیو و بازتولید اسناد در محیط دیجیتال	۱۶

توضیح:

ارائه دروس اختیاری با توجه به تعداد متقاضی، دسترسی به استاد، نیاز بازار کار و ضرورت ارائه آن درس با توجه به تحولات علمی و فناوری خواهد بود. دانشجویان بنا به تشخیص گروه اجراکننده، تعداد ۴ واحد تخصصی اختیاری را می‌گذرانند.

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۱- عنوان آموزش: اصول و مبانی آرشیو	۲- کد: ۱
۳- پیشنهاد:	
۴- تعداد واحد: ۲	۵- نوع واحد: نظری ■ عملی □
۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت	۷- نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
۸- هدف آموزش:	
<p>۱. آشنایی با مبانی نظری و علمی ایجاد آرشیو و فعالیت آرشیویست‌ها؛</p> <p>۲. آشنایی با گذشته آرشیو، سازمان‌ها و نهادهای مرتبط با آن در ایران و جهان.</p>	
۹- سرفصل‌های آموزش:	
<p>۱. تعاریف و اصطلاحات آرشیو؛</p> <p>۲. پیشینه آرشیو و بایگانی؛</p> <p>۳. فلسفه‌ی حفظ و نگهداری اسناد؛</p> <p>۴. اصول و مبانی بنیان آرشیو؛</p> <p>۵. اهداف و وظایف انواع آرشیوها (ملی، منطقه‌ای، تخصصی)؛</p> <p>۶. ساختمان و تجهیزات آرشیو؛</p> <p>۷. منشور اخلاقی آرشیویست؛</p> <p>۸. تحلیل و بررسی تطبیقی دیدگاه‌ها و حوزه‌ی فعالیت آرشیوهای ملی؛</p> <p>۹. شورای جهانی آرشیو (پیشینه، اهداف و وظایف)؛</p> <p>۱۰. مراکز آرشیوی در ایران (سازمان اسناد ملی، سازمان اوقاف کشور و...) و جایگاه آن در سطح بین‌الملل.</p>	
۱۰- منابع:	
<p>۱. پدرسون، آن، نگهداری اسناد، ترجمه رضا مهاجر، تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۸۰.</p> <p>۲. دوشن، میشل، ساختمان و تجهیزات آرشیو، ترجمه شهلا اشرف و رضا مهاجر، تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۱.</p> <p>۳. بهمن‌آبادی، علیرضا، مبانی، تاریخچه و فلسفه‌ی علم اطلاع‌رسانی (گزیده مقالات)، تهران: کتابخانه ملی ایران، ۱۳۸۱.</p> <p>۴. واسکا، ژول، راهنمای سازماندهی و اداره‌ی مراکز اسناد و اطلاعات و خدمات آن‌ها برای آموزش فنی و حرفه‌ای، ترجمه عبدالحسین آذرننگ، تهران: دبیرخانه شورای عالی هماهنگی آموزش فنی و حرفه‌ای کشور، ۱۳۶۶.</p> <p>۵. نورتون، ملانی جی، مبانی علم اطلاع‌رسانی، تهران: کتابدار، ۱۳۸۴.</p> <p>۶. طرح نظام اسنادی، تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۳. (تکثیر داخلی).</p> <p>۷. بیلر، فردریک ام، اصول اساسی آرشیو (برداشتی از کتاب: تنظیم توصیف اسناد و نسخ خطی در آرشیو)، ترجمه اعظم‌السادات حسینی، تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۲.</p> <p>۸. سازمان اسناد ملی ایران، آرشیو، اهداف، وظایف و تشکیلات، تهران: سازمان اسناد ملی، ۱۳۶۹.</p> <p>۹. سنگور، لئوپلدسدار، پیمان آرشیوها و رویکردی نوین در حفظ آثار ادبی و تحقیقی، پیام یونسکو، س ۱۶، ش ۱۷۸۰ (اسفند ۱۳۶۳).</p> <p>۱۰. فدایی عراقی، غلامرضا، مقدمه‌ای بر شناخت اسناد آرشیوی، تهران: سمت، ۱۳۷۷.</p> <p>۱۱. آذرننگ، عبدالحسین، فرهنگ اصطلاحات دکومانتاسیون، تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز مدارک</p>	

علمی ایران، ۱۳۵۹.

۱۲. وزارت فرهنگ و آموزش عالی، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، راهنمای واحدهای تولیدکننده اطلاعات در ایران: مشخصات، اهداف، وظایف، ویرایش دوم، تهران: ۱۳۶۲.

۱۳. شورای جهانی آرشیوها، آرشیو، قوانین و مقررات، تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۹.

۱۴. ادموند سون، ری، فلسفه و اصول آرشیو دیداری و شنیداری، ترجمه وحید طهرانی‌پور، تهران: کتابدار، ۱۳۸۵.

۱۵. حقوقی، ژاله، تاریخچه اهداف و وظایف و تشکیلات سازمان اسناد ملی ایران، پایان‌نامه فوق‌لیسانس، تهران: دانشگاه تهران، دانشکده علوم تربیتی، ۱۳۶۶.

۱۶. اشرف، شهلا، با آرشیوهای جهان آشنا شویم، تهران: سازمان اسناد ملی، (بی تا).

۱۷. نیکنام، مهرداد، گامی به سوی کتابشناسی حفاظت و نگهداری میراث مکتوب فرهنگی، تهران: کتابخانه ملی ایران، ۱۳۷۵.

18. Doniels. Maygene. F. and Timotyy watch. A Modern Archivos Reader: Basic Reading on Archival Theory and Practice. Washington, DC: National Archives and Records Service, 1944.

19. Schellenberg. T.R. The management of Archives, National Archives and Records Administration, 1988. ISBN 0-91133372.

20. Johnstan, Jan. whase history is it anyway? Journal of the society of Archives, 22(2) 2001.

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۲- کد: ۲	۱- عنوان آموزش: مدیریت آرشیوها (ملی، تخصصی، منطقه‌ای)
۳- پیشنیاز:	
۴- تعداد واحد: ۲	۵- نوع واحد: نظری ■ عملی □
۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت	۷- نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
۸- هدف آموزش: ۱. آشنا ساختن دانشجویان با نقش آرشیوها در توسعه؛ ۲. بهره‌گیری از اصول مدیریت در اداره‌ی آرشیوها؛ ۳. کسب شناخت لازم از ماهیت و ساختار منابع موجود در آرشیو؛ ۴. درک صحیح از جامعه‌ی مصرف‌کننده منابع آرشیوی؛ ۵. شناخت مراکز آرشیوی ایران و منطقه و وضعیت اسناد در آن‌ها.	
۹- سرفصل‌های آموزش: ۱. شناخت ویژگی‌های آرشیوها، به عنوان مراکز اطلاع‌رسانی تخصصی و نقش آن‌ها در توسعه‌ی کشور، ۲. شناخت جایگاه و نقش آرشیوها در کاهش دیوان‌سالاری اداری و بهبود گردش کار تشکیلات دولتی؛ ۳. مشکلات فراروی آرشیوها و چگونگی مقابله با آن‌ها؛ ۴. زمینه‌ها و ابعاد کاربردی مدیریت در آرشیوها (ساختار سازمانی، وظایف، خط‌مشی‌ها، برنامه‌ریزی، سازماندهی و...) ۵. روش‌های اداره‌ی انواع آرشیوها (متمرکز و نیمه‌متمرکز)؛ ۶. نیروی انسانی (وظایف، آموزش و ارزشیابی)؛ ۷. جامعه‌ی مصرف‌کننده و مخاطبان منابع آرشیوی و برنامه‌ریزی برای آن؛ ۸. چگونگی جذب توزیع منابع مالی؛ ۹. روش‌های نظارت و ارزیابی عملکرد و فعالیت آرشیو؛ * بازدید از آرشیو تخصصی و تهیه‌ی گزارش.	
۱۰- منابع: ۱. مرادی، نورا... (دکتر). مدیریت آرشیوهای دیداری و شنیداری، تهران: کتابدار، ۱۳۸۰.	

۲. نظام ملی اطلاع‌رسانی (تشکیلات، برنامه‌ریزی و توسعه)، گزیده مقالات ترجمه شده در مرکز اطلاع‌رسانی و خدمات علمی جهاد سازندگی، تهران: وزارت جهاد، ۱۳۷۶.
۳. بهمن آبادی، علیرضا، مبانی، تاریخچه و فلسفه‌ی علم اطلاع‌رسانی (گزیده مقالات ایفلا)، تهران: کتابخانه ملی، ۱۳۸۱.
۴. براتی‌علویجه، حسینعلی، مدیریت کتابخانه و مراکز اطلاع‌رسانی، اصفهان: ۱۳۸۰.
۵. پدرسون، آن، نگهداری از اسناد، ترجمه رضا مهاجر، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۸۰.
۶. فدایی، غلامرضا، مدیریت یادمانه‌ها (آرشیو). تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۸۱.
7. Daniels. Maygene. F. and Timoty walch, A Modern Archives Reader: Basic Reading on Archival Theory and Practice, National Archives and Records Administration, 1984.
8. Guide to the Holdings of the Picture Branch of the National Archives and Records Administration Barbara Lewis Burger, NARA.
9. Program Description, Guidelines and Administrative Rules. Missouri State Archives. Records Preservation Grant Program. 2005.
10. Landis, Larry. Archives and Records Management Handbook. Oregon State University. 2000. (<http://osulibrary.orgonstate.edu/archives/handbook/handbook.pdf>)
11. Linig, ted. Shitting the sands of thime: moving an archive. Journal of the society of Archives, 21(2) 2000
12. Stackdale, Rachel, The Retros pective conversation of the British manuscripts' cataloges: A description of the project. Journal of the society of Archives, 21(2) 2000.
13. Government policy as archives, UK Government. Journal of the society of Archives, 21 (1) 2000.
14. Stevens, mark, locul Authority Archives: Places and peruphins Journal of he society of Archives, 20(1) 1944.

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۲- کد: ۳	۱- عنوان آموزش: روش تحقیق در مطالعات آرشیوی
۳- پیشنیاز:	
۵- نوع واحد: نظری ■ عملی □	۴- تعداد واحد: ۲
۷- نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □	۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت
۸- هدف آموزش:	
آشنا ساختن دانشجویان با اصول و مبانی پژوهش علمی و بهره‌برداری مؤثر از اطلاعات، آشنا ساختن دانشجویان با اصول علمی سندشناسی و سندپژوهی، اهمیت سند، جایگاه آن در پژوهش و استفاده‌ی بهینه از اسناد آرشیوی	
۹- سرفصل‌های آموزش:	
۱. روش‌شناسی پژوهشی علمی (تعاریف، مفاهیم و اهداف)؛	
۲. پژوهش در دانش آرشیو و مدیریت اسناد به عنوان یک رشته علمی، تعاریف سندشناسی و سندپژوهی، شناخت سیر تحول و تطور انواع خط (تعلیق، نستعلیق، شکسته، ثلث ...) و کاربرد آن‌ها در کتابت اسناد، نسخه‌شناسی اسناد تاریخی (شناخت کاغذ، مرکب، خط، مهر...)، آشنایی با آرایه‌ها (تذهیب و تشعیر) در اسناد و قبالجات و فرامین، شناخت. سیاق و کاربرد آن در اسناد مالی، مهرشناسی و مهرخوانی (پیشینه و ویژگی‌ها)، آشنایی با انواع اسناد تاریخی و موضوعات آن (نکاح‌نامه‌ها، قبالجات، فرامین، طومارها، قراردادهای، مکاتبات، منشآت و...)، شیوه نگارش اسناد تاریخی به لحاظ شکل و محتوی و آشنایی با رسالات ترسل و کتابت دیوانی، قرائت صحیح اسناد و آشنایی با روش‌های استنساخ و تصحیح، آشنایی با انواع ماده تاریخ‌ها و روش‌های محاسبه و تبدیل آن‌ها (قمری، شمسی، میلادی و...)	
۳. کاربرد روش‌شناسی پژوهش علمی در حل مسائل و مشکلات اداره‌ی آرشیوها؛	
۴. بررسی انواع پژوهش علمی (موردی، تاریخی، تجربی، مقایسه‌ای و آماری) و کاربرد هر یک از آن‌ها در رشته‌ی مطالعات آرشیوی؛	
۵. مراحل مختلف پژوهش علمی و عناصر اصلی در روش تحقیق شامل: مسئله مورد پژوهش و مطالعه مقدماتی، سازه‌ها، متغیرها و تعاریف عملیاتی و کاربردی، شیوه‌های علمی گردآوری، تجزیه و تحلیل و نتیجه‌گیری از داده‌ها، تهیه و ارائه گزارش و نتیجه‌ی تحقیق.	
۱۰- منابع:	
۱. مایل هروی، نجیب، نقد و تصحیح متون (مراحل نسخه‌شناسی و شیوه‌های تصحیح نسخه‌های خطی فارسی)، مشهد: آستان قدس، ۱۳۶۹.	
۲. کومار، کریشان، روش‌های پژوهش در کتابداری و اطلاع‌رسانی، ترجمه فاطمه رهادوست، تهران: کتابخانه‌ی ملی، ۱۳۸۱.	

۳. نکونام، جعفر، روش تحقیق کتابخانه‌ای با تأکید بر علوم اسلامی ویژه پژوهش‌نامه‌نویسی دوره‌های تحصیلات تکمیلی، قم: دانشگاه قم، ۱۳۸۱.
 ۴. حری، عباس (دکتر)، اعظم شاه‌بداغی، شیوه‌های استناد در نگارش‌های علمی (رهنمودهای بین‌المللی)، تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۸۵.
 ۵. مهاجری، علیرضا (دکتر)، مبانی روش تحقیق و تدارک مقاله‌های تحقیقی و پایان‌نامه‌های دانشجویی، تهران: امید، ۱۳۸۳.
 ۶. هویدا، علیرضا، آمار و روش‌های کمی در کتابداری و اطلاع‌رسانی، تهران: سمت، ۱۳۷۸.
 ۷. فدایی، غلامرضا. آشنایی با نسخ خطی و آثار کمیاب، تهران: سمت، ۱۳۸۶.
 ۸. قائم‌مقامی، جهانگیر (دکتر)، مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی، تهران: انجمن آثار ملی، شماره ۸۴.
 ۹. فدایی عراقی، غلامرضا، مقدمه‌ای بر شناخت اسناد آرشیوی، تهران: سمت، ۱۳۷۷.
 ۱۰. فروغ‌اصفهانی، مهدی‌بن‌باقر، فروغستان (دانشنامه‌ی فن استیفاوسیاق)، به کوشش ایرج افشار، تهران: میراث مکتوب، ۱۳۷۸.
 ۱۱. روکس، دانیل و دیگران، اصول و روش‌های سیستماتیک فیلوژنی، ترجمه یزدان کیوانی، تهران: نقش مهر، ۱۳۸۴.
 ۱۲. شالومر، ژان لوک. م.، نگره‌های هنر (فلسفه‌های زیبایی‌شناسی و تاریخ هنر از زمان افلاطون تا روزگاران ما، ترجمه حبیب‌... آیت‌اللهی، تهران: سوره‌ی مهر، ۱۳۸۴.
 ۱۳. رجبی، محمدعلی، تذهیب، تهران: سوره‌ی مهر، ۱۳۸۴.
14. Sproull, Natalie, Handbook of Research Methods: A Guide for Parcitions and Students in the Social Sciences, Metuchen, N. J., Scarecrow Press, 1988.
15. Ellis, Mary & Grecning, Anna, Archival Traning in 2002, between a Rock and a hard place, Journal of the society of Archives, 23(2) 2002.

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۲- کد: ۴	۱- عنوان آموزش: مستندسازی و تدوین اصطلاحنامه‌های تخصصی آرشیو
۳- پیشنیاز:	
۵- نوع واحد: نظری ■ عملی □	۴- تعداد واحد: ۲
۷- نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □	۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت
۸- هدف آموزش:	
آشنایی دانشجویان با اصول و روش‌های علمی مستندسازی و نیز تدوین انواع اصطلاحنامه‌های تخصصی اسناد و آرشیو	
۹- سرفصل‌های آموزش:	
۱. مفهوم مستندسازی و نقش آن در اطلاع‌رسانی؛	
۲. آشنایی با منابع و مأخذ مستندسازی؛	
۳. تفاوت‌ها و مشابهت‌های مستندسازی در حوزه‌ی آرشیو و کتابداری؛	
۴. اصول مستندسازی رایانه‌ای؛	
۵. مفاهیم و نظریه‌های نمایه‌سازی و کاربرد آن در آرشیو؛	
۶. فرایند نمایه‌سازی در آرشیو (دستی و رایانه‌ای)؛	
۷. ساختار اصطلاحنامه و قواعد آن؛	
۸. تفاوت اصطلاحنامه با سرعنوان‌های موضوعی؛	
۹. آشنایی با انواع تزاروس‌های آرشیوی؛	
۱۰. روابط معنایی مفاهیم و واژه‌ها در اصطلاحنامه و روابط سلسله‌مراتبی واژگان؛	
۱۱. شناخت اصطلاحات مرجح و غیرمرجح در اصطلاحنامه؛	
۱۲. مطابقت اصطلاحنامه‌ها با استانداردهای جهانی.	
۱۰- منابع:	
۱. لنکستر، اف. دلبیو، نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی (مبانی نظری و عملی)، ترجمه عباس گیلوری، تهران، چاپار: ۱۳۸۲.	
۲. صدیق‌بهبزادی، ماندانا، اصول نمایه‌سازی براساس استاندارد ایزو ۹۹۹-۱۹۹۶، تهران: کتابخانه ملی، ۱۳۸۱.	
۳. سن ویل، دومینیک، راهنمای نمایه‌سازی مدارک و گسترش اصطلاحنامه توسعه‌ی فرهنگی در کشورهای آسیا،	
ترجمه عبدالحسین آذرنگ، تهران: مرکز اسناد فرهنگی آسیا، ۱۳۵۶.	
۴. فاگمن، پیت، تحلیل موضوعی و نمایه‌سازی (مبانی نظری و توصیه‌های عملی)، ترجمه علی مزینانی، تهران: کتابخانه	
ملی، ۱۳۷۴.	
۵. مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مراکز اسناد و مدارک علمی ایران. قواعد و قراردادهای ساختن	

اصطلاح‌نامه، ترجمه گیتی‌هندی‌افشار، تهران: ۱۳۵۰.

۶. آذرنگ، عبدالحسین، فرهنگ اصطلاحات دکومانتاسیون (انگلیسی فارسی، فارسی به انگلیسی)، تهران: مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۵۹.

۷. آذرنگ، عبدالحسین، دستور ساختن واژه‌نامه، استانداردهای بین‌المللی، ترجمه پرویز مهاجر، تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز مدارک علمی، ۱۳۵۴.

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۲- کد: ۵	۱- عنوان آموزش: مدیریت آرشیوهای دیداری و شنیداری
	۳- پیشنیاز: ۱ و ۲
۵- نوع واحد: نظری ■ عملی ■	۴- تعداد واحد: ۲
۷- نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □	۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت
۸- هدف آموزش:	
۱. شناخت انواع مواد دیداری و شنیداری و اهمیت آنها؛ ۲. آشنایی با روش‌های مدیریتی و ساماندهی در آرشیوهای دیداری و شنیداری.	
۹- سرفصل‌های آموزش:	
اهمیت آرشیوهای دیجیتال، سیر تحول اسناد مکتوب به اسناد دیجیتال، فرصت‌ها و تهدیدها در آرشیو دیجیتال، مسائل حقوقی و حق مؤلف در آرشیو دیجیتال، ناپایداری و عدم ثبات آرشیوهای دیجیتال، نرم‌افزارهای مدیریتی در آرشیو دیجیتال، کشورهای پیشرفته صنعتی و آرشیو دیجیتال، آینده آرشیو دیجیتال.	
۱۰- منابع:	
۱. مرادی، نوراله. مدیریت آرشیوهای دیداری و شنیداری؛ تهران: نشر کتابدار، ۱۳۸۰.	
2. Short, Cynthia, Code of practice on Archives for museums and Galleries in UK. Journal of the society of Archives, 21(1) 2000.	

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۲- کد: ۶	۱- عنوان آموزش: خدمات آرشیوی
۳- پیشنیاز: ۵	
۵- نوع واحد: نظری ■ عملی □	۴- تعداد واحد: ۲
۷- نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □	۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت
۸- هدف آموزش:	
۱. آماده کردن و آشنایی دانشجویان با وظایف کارکرد و مشکلات بخش‌های مختلف آرشیوی و نحوه برخورد علمی با آن؛	
۲. آشنایی با روش‌های مدرن سرویس‌دهی اسناد و قوانین مربوط به استفاده آن‌ها؛	
۳. چگونگی دسترس‌پذیری اسناد و محدودیت‌های استفاده از آن‌ها.	
۹- سرفصل‌های آموزش:	
۱. شناسایی، تجزیه و تحلیل انتقادی سازمان و تشکیلات آرشیوها؛	
۲. شناسایی و تجزیه و تحلیل انتقادی روند فعالیت و عملکرد آرشیوها با توجه به وظایف محوله و نیازهای جامعه استفاده‌کننده و محصول نهایی؛	
۳. اهمیت اسناد و چگونگی دسترس‌پذیر کردن اسناد برای آحاد جامعه؛	
۴. خدمات آرشیو دیجیتال؛	
۵. اهمیت آرشیو در پژوهش؛	
۶. نحوه استفاده از اسناد آرشیوی؛	
۷. چگونگی جذب آحاد جامعه به ویژه محققان و دانشجویان برای استفاده از اسناد آرشیوی.	
دانشجو موظف است یکی از مشکلات و مسائل مبتلا به مراکز آرشیوی و اسنادی را انتخاب و با بهره‌گیری از منابع و مأخذ موجود، مقاله پژوهشی، درباره آن تنظیم نماید. مطالعه موردی می‌تواند به صورت فردی یا گروهی انجام شود. این درس به صورت سمینار، بحث و انتقاد جمعی درباره مسائل مورد نظر برگزار خواهد شد. پیشرفت کار به صورت گزارش‌های مرحله‌ای ارائه شده و در پایان نتیجه نهایی به صورت مقاله پژوهشی ارائه می‌گردد.	
۱۰- منابع:	
منابع براساس موضوع تحقیق و تشخیص استاد راهنما تعیین خواهد شد.	

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۲- کد: ۷	۱- عنوان آموزش: سازماندهی اسناد مکتوب
۳- پیشنیاز: ۱ و ۴	
۵- نوع واحد: نظری ■ عملی ■	۴- تعداد واحد: ۲
۷- نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □	۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت
۸- هدف آموزش:	
<p>۱. آشنایی دانشجویان با مبانی تنظیم و توصیف انواع اسناد آرشیوی؛ ۲. ارتقای علمی دانشجویان برای مشارکت در آماده‌سازی اسناد جهت دسترسی.</p>	
۹- سرفصل‌های آموزش:	
<p>۱. شناخت انواع اسناد در عصر الکترونیک؛ ۲. مجموعه‌سازی اسناد در عصر الکترونیک؛ ۳. کلیات فهرست‌نویسی کتاب و سند (توصیفی و تحلیلی)؛ ۴. ویژگی‌های تنظیم و توصیف مطلوب و اصول اساسی آرشیو در این زمینه؛ ۵. اصول فهرست‌نویسی توصیفی و عناصر سندشناختی؛ ۶. قواعد و استانداردهای جهانی توصیف اسناد و بومی‌سازی و گسترش آن‌ها با ویژگی‌های زبانی، جغرافیایی و...؛ ۷. تنظیم اسناد و چگونگی حفظ عناصر طبقه‌بندی مرحله‌ی جاری بودن اسناد در آرشیو؛ ۸. تنظیم و آماده‌سازی انواع فهرست‌های توصیفی؛ ۹. نمایه‌سازی اسناد و روش‌های معمولی در این باره؛ ۱۰. نظام ذخیره و بازیابی اطلاعات به روش سنتی و ماشینی؛ ۱۱. نمایه‌سازی مستند برای انواع منابع آرشیوی؛ * تمرین عملی تنظیم و توصیف تعدادی از اسناد آرشیوی.</p>	
۱۰- منابع:	
<p>۱. تیلور، آرلین جی، سازماندهی اطلاعات، ترجمه دکتر محمدحسین دینانی، تهران: کتابخانه رایانه‌ای، ۱۳۸۱. ۲. لنگستر، اف. دبلیو، نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی (مبانی نظری و عملی)، ترجمه عباس گیلوری، تهران: چاپار، ۱۳۸۲. ۳. صدیق‌بهبزادی، ماندانا و فرشته مولوی، اصول چکیده‌نویسی براساس استاندارد ایزو ۲۱۴-۱۹۷۶، تهران: کتابخانه ملی، ۱۳۸۱. ۴. صدیق‌بهبزادی، ماندانا، اصول نمایه‌سازی براساس ایزو ۹۹۹-۱۹۹۶، تهران: کتابخانه ملی، ۱۳۸۱. ۵. فاکس، پیتر، تحلیل موضوعی و نمایه‌سازی (مبانی نظری و توصیه‌های عملی)، ترجمه علی مزینانی، تهران: کتابخانه</p>	

ملی، ۱۳۷۴.

۶. هانتر، اریک، فهرست نویسی کامپیوتری، ترجمه دکتر جعفر مراد و دکتر مجید آذرخش، تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، ۱۳۷۳.

۷. گاردنر، ریچارد. ک، مجموعه سازی (پیدایش، گزینش و گسترش مواد کتابخانه‌ای، ترجمه اسداله آزاد، مشهد: آستان قدس رضوی، ۱۳۷۶.

۸. آزادیان، آنوش، روش ساده ذخیره و بازیابی اطلاعات در مراکز اسناد، تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی، مرکز مدارک علمی، ۱۳۵۴.

۹. رضایی شریف آبادی، سعید، گزارشی از تجربه تنظیم و سازماندهی اسناد شخصی در مؤسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی بنیاد مستضعفان و جانبازان (پایان نامه فوق لیسانس)، تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۶۹.

۱۰. مرادی، نورا...، مدیریت آرشیوهای دیداری و شنیداری، تهران: کتابدار، ۱۳۸۰.

11. Dewey, N., Decimal Classification and Relative Index, 18th ed. Albany, Forest Press, 1971, 3.

12. Fleischer, E. and Goodman, H., Cataloging Audiovisual Materials: A Manual Based on the Anglo- American Cataloguing rules II, Newyork, Neal- Schuman, 1985.

13. Short, Cynthia, Code of practice on Archives for museums and Galleries in UK. Journal of the society of Archives, 21(1) 2000.

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۲- کد: ۸	۱- عنوان آموزش: سازماندهی اسناد الکترونیکی
۳- پیشنیاز: ۷	
۵- نوع واحد: نظری ■ عملی ■	۴- تعداد واحد: ۲
۷- نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □	۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت
۸- هدف آموزش:	
<p>۱. آشنایی دانشجویان با چگونگی تولید، نگهداری، ارزشیابی، امحاء یا انتقال اسناد الکترونیک به آرشیو؛</p> <p>۲. سازماندهی و اطلاع‌رسانی مجدد اسناد الکترونیک.</p>	
۹- سرفصل‌های آموزش:	
۱. تعاریف و مفاهیم اسناد الکترونیکی؛	
۲. مضامین و ساختار اسناد الکترونیک؛	
۳. جایگاه اسناد الکترونیک در آرشیوها؛	
۴. مقایسه سازماندهی اسناد سنتی با اسناد الکترونیک (مشابهت‌ها و تفاوت‌ها)؛	
۵. مقایسه مجموعه‌سازی اسناد الکترونیکی و مجموعه‌سازی اسناد سنتی؛	
۶. چرخه‌ی حیات اسناد الکترونیک (از تولید تا امحاء و انتقال به آرشیو)؛	
۷. طراحی و اجرای سیستم نگهداری اسناد الکترونیک و مشکلات فرارو (تنظیم فرآیند مجموعه‌گستر)؛	
۸. تنظیم و توصیف اسناد الکترونیکی؛	
۹. آشنایی با تجربه جهانی درباره‌ی اسناد الکترونیکی؛	
۱۰. شناخت چشم‌انداز آینده و تهدیدات فرارو در حوزه اسناد الکترونیکی؛	
۱۱. معرفی و بررسی تعدادی از نرم‌افزارهای مورد استفاده در زمینه‌ی اسناد الکترونیک.	
۱۰- منابع:	
<p>۱. د. لی، استوارت، مجموعه‌سازی منابع الکترونیکی (راهنمای عملی)، ترجمه محمد زره‌ساز و علیرضا اسفندیاری مقدم، تهران: کتابخانه رایانه‌ای، ۱۳۸۲.</p>	
<p>۲. اولسون، نانس‌بی، فهرست‌نویسی منابع اینترنتی (دستنامه و راهنمای عملی)، ترجمه فاطمه باجی، تهران: دبیزش، ۱۳۸۴.</p>	
<p>۳. لی. سول‌اچ، منابع الکترونیکی و توسعه‌ی مجموعه‌ی کتابخانه، ترجمه علیرضا رسمتی گومه، تهران: چاپار، ۱۳۸۳.</p>	
<p>۴. فوترگیل، ریچارد، مواد غیر کتابی در کتابخانه‌ها، ترجمه کاظم خادمیان، مشهد: بنیاد پژوهش‌های اسلامی، ۱۳۸۲.</p>	
<p>5. A National Archives Strategy for the Development and Implementation of Standard for the Creation, Transfer, Access and Lang- term Storage of Electonic Records of the Federal Government</p>	

by Archival.

Research and Evaluation Staff. NARA. 1990 (PB 90226556)

6. Digital Imaging and Optical Digital DataDisk Storage Systems: Long- term Access Strategies for Federal Agencies, by Barry Roginski et al. 1994. (PB 95142105).

7. State Library and Archives of Florida (U.S.A). Electronic Records and Records Mnagement Practices, 2006.

8. Whatley, patricia, the prawn evidence: the degitisation of ardetectural drawings. Journal of the society of Archives, 22(1) 2001.

9. Mcinnes, Sally, Electronic records. The new archival frontier? Journal of the society of Archives, 19(2) 1998.

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۲- کد: ۹	۱- عنوان آموزش: کاربرد فناوری اطلاعات در آرشیو
۳- پیشنیاز: ۵	
۵- نوع واحد: نظری ■ عملی □	۴- تعداد واحد: ۲
۷- نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □	۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت
<p>۸- هدف آموزش:</p> <p>۱. آشنایی دانشجویان با کاربردها و چگونگی بهره‌مندی از فناوری اطلاعات در سازماندهی اسناد آرشیو؛</p> <p>۲. آشنایی با انواع نرم‌افزارهای تخصصی اسنادی.</p>	
<p>۹- سرفصل‌های آموزش:</p> <p>۱. مزایای استفاده از فناوری اطلاعات در مرمت‌نویسی، سازماندهی و جستجوی اسناد.</p>	
<p>۱۰- منابع:</p> <p>منابع براساس موضوع تحقیق و تشخیص استاد راهنما، خواهد شد.</p> <p>1. Whatley, patricia, the prawn evidence: the degitisation of ardetectural drawings. Journal of the society of archives, 22(1) 2001.</p> <p>2. Mcinnes, Sally. Electronic records. The new archival frontier? Journal of the society of Archives. 19(2) 1998.</p>	

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۱- عنوان آموزش: قوانین و مقررات آرشیو و حق مؤلف	۲- کد: ۱۰
۳- پیشنیاز: ۱	
۴- تعداد واحد: ۲	۵- نوع واحد: نظری ■ عملی □
۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت	۷- نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
۸- هدف آموزش: آشنایی با قوانین و مقررات در آرشیو سنتی و دیجیتال	
۹- سرفصل‌های آموزش: ۱. بررسی و نقد قوانین کشور درباره اسناد آرشیوی؛ ۲. بررسی و نقد کنوانسیون‌های مختلف جهانی درباره اسناد و آرشیو؛ ۳. خسارت‌های ناشی از کمبود قوانین و مقررات در حوزه آرشیو؛ ۴. آشنایی با اصول و قوانین آرشیو در ایران و دیگر کشورهای جهان.	
۱۰- منابع: ۱. امینی، کاظم، آشنایی با تشکیلات اداری، تهران: ۱۳۱۸. ۲. سازمان امور اداری و استخدامی کشور، آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران، تهران: ۱۳۶۷. ۳. سازمان امور اداری و استخدامی کشور، سیر تطور وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل از دهه‌ی ۱۳۲۰ تا کنون، تهران: ۱۳۷۸. ۴. محمودی‌عالی، علی، تشکیلات اداری نظامی سامانیان، تهران: نذیر، ۱۳۸۰. ۵. میراحمدی، مریم، نظام حکومت ایران در دوران اسلامی (پژوهشی در تشکیلات اداری، کشوری و لشکری ایران از صدر اسلام تا عصر مغول، تهران: مؤسسه مطالعات و تحقیقات فرهنگی، ۱۳۶۸. ۶. ورهرام، غلامرضا، نظام حکومت در دوران اسلامی (پژوهشی در تشکیلات اداری، کشوری و لشکری ایران از عصر مغول تا پایان قاجار)، تهران: مؤسسه مطالعات و تحقیقات فرهنگی، ۱۳۶۸. ۷. دومیرانی، حشمت، رویه و راهکارهای آرشیون انتظامی، تهران: نیروی انتظامی، مرکز پژوهش‌های ناجا، ۱۳۸۴. ۸. قائم‌مقامی، جهانگیر، تاریخ تحولات سیاسی نظام ایران، جلد دوم، تهران: بی‌نا، بی‌تا.	

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۱- عنوان آموزش: سمینار تحقیق	۲- کد: ۱۱
۳- پیشنیاز: ۱، ۵، ۷ و ۹	
۴- تعداد واحد: ۲	۵- نوع واحد: نظری ■ عملی ■
۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت	۷- نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □
۸- هدف آموزش: ۱. آماده کردن و آشنایی دانشجویان با وظایف، کارکرد و مشکلات بخش‌های مختلف آرشیوی و نحوه برخورد علمی با آن؛ ۲. زمینه‌سازی آمادگی دانشجویان برای تهیه طرح پایان‌نامه.	
۹- سرفصل‌های آموزش: ۱. شناسایی، تجزیه و تحلیل انتقادی سازمان و تشکیلات آرشیوها؛ ۲. شناسایی و تجزیه و تحلیل انتقادی روند فعالیت و عملکرد آرشیوها با توجه به وظایف محوله و نیازهای جامعه‌ی استفاده‌کننده و محصول نهایی. * دانشجوی موظف است یکی از مشکلات و مسائل مبتلا به مراکز آرشیوی و اسنادی را انتخاب و با بهره‌گیری از منابع و مأخذ موجود، مقاله‌ی پژوهشی، درباره‌ی آن تنظیم نماید، مطالعه‌ی موردی می‌تواند به صورت فردی یا گروهی انجام شود. این درس به صورت سمینار، بحث و انتقاد جمعی درباره‌ی مسائل مورد نظر برگزار خواهد شد. پیشرفت کار به صورت گزارش‌های مرحله‌ای ارائه شده و در پایان نتیجه نهایی به صورت مقاله پژوهشی ارائه می‌گردد.	
۱۰- منابع: * منابع براساس موضوع تحقیق و تشخیص استاد راهنما، تعیین خواهد شد.	

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۱- عنوان آموزش: حفاظت و مرمت مواد آرشیوی	۲- کد: ۱۳
۳- پیشنیاز: ۳ و ۶	
۴- تعداد واحد: ۲	۵- نوع واحد: نظری <input checked="" type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/>
۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت	۷- نوع آموزش: الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری <input checked="" type="checkbox"/>
۸- هدف آموزش:	
<p>۱. شناخت انواع عوامل آسیب‌رسان به اسناد و شیوه‌های مقابله با آن؛</p> <p>۲. روش‌های آماده‌سازی و تدارک محیط و تجهیزات مناسب نگهداری اسناد؛</p> <p>۳. مفهوم بحران در مراکز آرشیوی و آماده‌ی مقابله با خطرات.</p>	
۹- سرفصل‌های آموزش:	
<p>۱. شناخت انواع اسناد و عوامل آسیب‌رسان به آن‌ها؛</p> <p>۲. شناخت عوامل مخرب اسناد (فیزیکی، شیمیایی، بیولوژیک و انسانی)، شناخت کاغذ و مواد دیگر و بررسی میزان مقاومت آن‌ها؛</p> <p>۳. آشنایی با اصول حفاظت و مرمت اسناد و انواع روش‌های مرمت سنتی و مدرن در و مدرن در اسناد؛</p> <p>۴. مراقبت و نگهداری از آثار کاغذی، صوتی، تصویری و الکترونیکی؛</p> <p>۵. خطرات انسانی بر اسناد و چگونگی مقابله با اسناد آسیب‌دیده و نحوه نگهداری آن‌ها؛</p> <p>۶. مدیریت بحران در آرشیوها و نحوه‌ی مقابله با حوادث؛</p> <p>۷. ایجاد و سازماندهی کارگاه مرمت و آزمایشگاه آسیب‌شناسی انواع اسناد و شناخت مواد مرمتی و میزان آسیب‌رسانی آن‌ها در کوتاه و بلندمدت؛</p> <p>۸. استانداردهای فضای نگهداری اسناد؛</p> <p>۹. استفاده از رایانه در مرمت اسناد.</p> <p>* بازدید از مراکز تخصصی آسیب‌شناسی و مرمت اسناد.</p>	
۱۰- منابع:	
<p>۱. پلندرلیت، هارولد. ج. و دیگران، حفاظت و نگهداری و مرمت آثار هنری، ترجمه دکتر رسول وطن‌دوست، تهران: دانشگاه هنر، ۱۳۷۶.</p> <p>۲. ارجمند، حمدرضا، شیوه‌های آفت‌زدایی و مرمت آثار کاغذی، قم: کتابخانه آیت‌الله مرعشی‌نجفی، ۱۳۷۵.</p> <p>۳. نیکنام، مهرداد، آفت‌ها و آسیب‌های کتاب (روش‌های علمی و عملی پیشگیری و ترمیم)، تهران: مرکز اسناد و مدارک علمی، ۱۳۶۵.</p>	

۴. لبه‌ناردی، آن، راهنمای حفاظت، نگهداری و مرمت کاغذ، ترجمه ابوالحسن سروقدمقدم، مشهد: بنیاد پژوهش‌های اسلامی، ۱۳۷۹.
۵. گالو، فوستا (دکتر)، نقش عوامل بیولوژیک در فرسایش کاغذ، ترجمه عباسعلی عابدی استاد، مشهد: آستان قدس رضوی، ۱۳۷۱.
۶. گوپتا، آر. سی. و دیگران، ترمیم و نگهداری اسناد و مواد کاغذی، ترجمه عباسعلی عابدی استاد، مشهد: آستان قدس، ۱۳۶۹.
۷. گرسپو، گارمن، حفظ و نگهداری اسناد و کتب، تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۹.
۸. سازمان اسناد ملی ایران، بررسی عوامل مخرب و روش‌های حفاظت و درمان اسناد (مجموعه مقالات)، تهران: ۱۳۷۷.
۹. گوردن، پل. ل.، نگهداری فیلم، ترجمه حسن سراج‌زاهدی، تهران: وزارت ارشاد اسلامی، اداره کل تحقیقات سینمایی، ۱۳۶۶.
10. Ritzenthaler, mary Lynn, Preservation of Archival Records: Holdings Maintenance at the National Archives. NARA. 1990 (PB 90 168733).
11. Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery. NARA, College Park, MD. 1990.
12. Child, R.E. Insect pests in Archives: defechon, monitoring and control. Journal of the society of Archives, 20(2)1999.

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۱- عنوان آموزش: کارکرد آرشیو ملی در دستگاه‌های تولیدکننده‌ی اسناد	۲- کد: ۱۴
۳- پیشنیاز: ۳	
۴- تعداد واحد: ۲	۵- نوع واحد: نظری <input checked="" type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/>
۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت	۷- نوع آموزش: الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری <input checked="" type="checkbox"/>
۸- هدف آموزش: آشنایی دانشجویان با اصول و مبانی تولید، ثبت، استفاده و نگهداری اسناد قبل از امحا و یا انتقال به آرشیو	
۹- سرفصل‌های آموزش: ۱. تعریف چرخه‌ی عمر اسناد؛ ۲. تولید اسناد و اصول آن؛ ۳. اسناد جاری و نیمه‌جاری در سازمان‌ها و مؤسسات؛ ۴. آرشیو ملی و تدارک روش یکسان تولید، استفاده، بایگانی و نگهداری اسناد؛ ۵. عوامل مؤثر در سازماندهی دبیرخانه و بایگانی‌ها؛ ۶. سیستم‌های حفظ و نگهداری و مراجعه به اسناد و مدارک قبل از انتقال به مرکز بایگانی کل کشور؛ ۷. اسناد الکترونیک و دبیرخانه الکترونیک؛ ۸. بایگانی راکد (وظایف و اصول)؛ ۹. ارتباط منطقی آرشیو با مراکز تولید سند.	
۱۰- منابع: ۱. پدرسون، آن، نگهداری اسناد، ترجمه رضا مهاجر، تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۸۱. ۲. امیرشاهی، منوچهر، مبانی مدیریت اسناد (تنظیم پرونده‌های اداری، فنی، آموزشی و پزشکی)، تهران: مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی، چاپ دهم، ۱۳۸۲. ۳. بوشهری، جعفر، مدیریت اسناد و فن بایگانی، تهران، چاپ چهارم، ۱۳۴۷. ۴. پنیکس، گیل، راهنما و مدیریت اسناد، ترجمه رضا مهاجر، تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۹ (چاپ داخلی). ۵. سازمان برنامه و بودجه، دفتر مطالعات ناحیه‌ای، دستورالعمل و راهنمای ایجاد واحد دکومانتاسیون (اسناد و مدارک) در دفاتر برنامه بودجه استان‌های کشور، تهران: ۱۳۵۵. ۶. پارکر، الیزابت، مدیریت و ساماندهی پیشینه‌های سازمانی، ترجمه دکتر علی مزینانی، تهران: انجمن علمی کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران، ۱۳۸۲. 7. Weeks, Bertah M: Filling and Records Management, N.V. The Press Co. 1964. 8. Guide line for Mobile shelving for Archives, Libraries and Musseums. Australian Archives, Standards Australia and Standards Newzealand, 399. pp. 1997. ISBN 0733712037. 9. Ailes, Adrian. & wath, lain, srvey of visitors to British Archives, tune 1998. Journal of the society of Archives, 20(2)1999.	

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۱- عنوان آموزش: سیر تحول و تطور تشکیلات اداری و گردش مکاتبات در ایران	۲- کد: ۱۵
۳- پیشنیاز: ۲	
۴- تعداد واحد: ۲	۵- نوع واحد: نظری <input checked="" type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/>
۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت	۷- نوع آموزش: الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری <input checked="" type="checkbox"/>
۸- هدف آموزش:	
<p>۱. آشنایی دانشجویان با چگونگی دیوان‌سالاری ایران؛</p> <p>۲. آشنایی دانشجویان با تولید، گردش مکاتبات اداری و نگهداری اسناد در دستگاه‌های دولتی ایران.</p>	
۹- سرفصل‌های آموزش:	
<p>۱. آشنایی با نظام اداری ایران پس از اسلام (چگونگی ایجاد و گسترش)؛</p> <p>۲. آشنایی با اصطلاحات دیوانی و اداری و تحول آن‌ها؛</p> <p>۳. آشنایی با تشکیلات دولت در دوره قاجاریه (مالی، قضایی، نظامی)؛</p> <p>۴. آشنایی با داراانشاء، دیوان رسائل و دیگر دیوان‌های مرتبط با نگارش و ثبت و ضبط نامه‌ها در نظام اداری؛</p> <p>۵. شناخت نظام بایگانی و نگهداری اسناد در ایران؛</p> <p>۶. تاریخ ورود بایگانی نوین به ایران و دگرگونی‌های آن؛</p> <p>۷. شناخت تحول تشکیلات اداری پس از انقلاب مشروطه تا آخر دوره پهلوی.</p>	
۱۰- منابع:	
<p>۱. امینی، کاظم، آشنایی با تشکیلات اداری، تهران: ۱۳۱۸.</p> <p>۲. سازمان امور اداری و استخدامی کشور، آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران، تهران: ۱۳۶۷.</p> <p>۳. سازمان امور اداری و استخدامی کشور، سیر تطور وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل از دهه‌ی ۱۳۲۰ تاکنون، تهران: ۱۳۷۸.</p> <p>۴. محمودی‌عالی، علی، تشکیلات اداری نظامی سامانیان، تهران: نذیر، ۱۳۸۰.</p> <p>۵. میراحمدی، مریم، نظام حکومت ایران در دوران اسلام (پژوهشی در تشکیلات اداری، کشوری و لشکری ایران از صدر اسلام تا عصر مغول، تهران: مؤسسه مطالعات و تحقیقات فرهنگی، ۱۳۶۸.</p> <p>۶. ورهرام، غلامرضا، نظام حکومت در دوران اسلامی (پژوهشی در تشکیلات اداری، کشوری و لشکری ایران از صدر اسلام تا عصر مغول)، تهران: مؤسسه مطالعات و تحقیقات فرهنگی، ۱۳۶۸.</p> <p>۷. دومیرانی، حشمت، رویه و راهکارهای آرشیو انتظامی، تهران: نیروی انتظامی، مرکز پژوهش‌های ناجا، ۱۳۸۴.</p> <p>۸. قائم‌مقامی، جهانگیر، تاریخ تحولات سیاسی نظام ایران، جلد دوم، تهران: بی‌نا، بی‌تا.</p>	

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۲- کد: ۱۶	۱- عنوان آموزش: آرشیو و بازتولید منابع در محیط دیجیتال
۳- پیشنیاز: ۹	
۵- نوع واحد: نظری <input checked="" type="checkbox"/> عملی <input checked="" type="checkbox"/>	۴- تعداد واحد: ۲
۷- نوع آموزش: الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری <input checked="" type="checkbox"/>	۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت
۸- هدف آموزش:	
آشنا ساختن دانشجویان با روش‌های مدیریت آرشیو دیجیتال و تولید، سازماندهی، ارائه و اشاعه‌ی اطلاعات در محیط وب	
۹- سرفصل‌های آموزش:	
۱. آشنایی با مفاهیم آرشیو دیجیتال و اهداف آن؛	
۲. شناخت مفاهیم و ساختار پایگاه اطلاعاتی اسناد؛	
۳. معرفی بانک‌های اطلاعاتی SQL و Oracle؛	
۴. مفاهیم mail Server, FTP Server, Webserver و...؛	
۵. وب جهانی (www)؛	
۶. آشنایی با صفحات وب تعاملی (Interactive Webpages)؛	
۷. آشنایی با استانداردهای ارائه خدمات الکترونیکی؛	
۸. شناخت وب‌سایت‌های آرشیوهای ملی (نقش و کارکرد)؛	
۹. مزایا و محدودیت‌های وب‌سایت برای آرشیوها؛	
۱۰. مشخصات و ویژگی‌های وب‌سایت آرشیوی و چگونگی طراحی و استفاده از آن؛	
۱۱. آشنایی با تجهیزات بازتولید اسناد در محیط وب؛	
۱۲. مراحل بازتولید اسناد در محیط وب؛	
۱۳. خدمات آرشیو دیجیتال.	
۱۰- منابع:	
۱. ذاکری، بتول، روش‌های ساخت یافته، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌های اطلاعاتی، تهران: مدیریت صنعتی، ۱۳۷۵.	
۲. هارلی، هان، راهنمای جامع اینترنت، ترجمه محمدرضا آیت‌اله شیرازی، ویرایش دوم، چاپ ششم، تهران: ناقوس، ۱۳۷۸.	
۳. دیگان، ماریلین و سیمون تانر، آینده‌ی دیجیتالی کتابخانه‌ها (راهبردهایی برای عصر اطلاعات)، ترجمه عباس گیلوری، تهران: چاپار، ۱۳۸۲.	

۴. گوپال، کریشان، کتابخانه‌های دیجیتالی در عصر اطلاع‌رسانی الکترونیکی، ترجمه علیرضا رستمی گومه، تهران: چاپار، ۱۳۸۲.

5. Laudon, KC., Traver, CG., Information Technology Society Course Technology, 1990.
6. Poulter, A., Tseng, G., Sargent, G., The Library and Information Professional's Guide to the Internet, LAPL, 1990.
7. Large, JA., Tedd and Hartley LA., LJ. Information Seeking in the On- line age, Bowker Saur, 1999.
8. N. A. A. Archiving Web Resources: Guidelines for keeping Records of Web- based Activity in the Common Wealth Government. 2001. (آرشیو ملی استرالیا)
9. National Archives of Australia Digital Record keeping: Guidelines for Creating, Managing and Digital Records (Exposure draft- 2004).
10. Whatley, patricia, the prawn evidence: the degitisation of ardetectural drawings. Journal of the society of Archives, 22(1) 2001.
11. Mcinnes, Sally, Electronic records, The new archival frontier? Journal of the society of Archives, 19(2) 1998.

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۱- عنوان آموزش: کارورزی	۲- کد: ۱۲
۳- پیشنیاز: ۹-۱	
۴- تعداد واحد: ۲	۵- نوع واحد: نظری <input type="checkbox"/> عملی <input checked="" type="checkbox"/>
۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت	۷- نوع آموزش: الزامی <input checked="" type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/>
۸- هدف آموزش: آشنایی عملی دانشجویان با تمام فعالیت‌های اسنادی و آرشیوی	
۹- سرفصل‌های آموزش: دانشجو زیر نظر استاد راهنما باید در یکی از مراکز اسنادی و آرشیوی که دارای متخصص کتابداری و اطلاع‌رسانی و یا تاریخ است به مدت ۱۳۶ ساعت کار عملی انجام دهد.	
۱۰- منابع:	

کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

۲- کد:	۱- عنوان آموزش: سازماندهی اسناد مکتوب
۳- پیشنیاز: ۱ و ۴	
۵- نوع واحد: نظری ■ عملی ■	۴- تعداد واحد: ۲
۷- نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □	۶- مدت آموزش: ۳۴ ساعت
۸- هدف آموزش:	
<p>۱. آشنایی دانشجویان با مبانی تنظیم و توصیف انواع اسناد آرشیوی؛</p> <p>۲. ارتقای علمی دانشجویان برای مشارکت در آماده‌سازی اسناد جهت دسترسی.</p>	
۹- سرفصل‌های آموزش:	
<p>۱. شناخت انواع اسناد آرشیوی؛</p> <p>۲. مجموعه‌سازی اسناد در عصر الکترونیک؛</p> <p>۳. کلیات فهرست‌نویسی کتاب و سند (توصیفی و تحلیلی)؛</p> <p>۴. ویژگی‌های تنظیم و توصیف مطلوب و اصول اساسی آرشیو در این زمینه؛</p> <p>۵. اصول فهرست‌نویسی توصیفی و عناصر سندشناختی؛</p> <p>۶. قواعد و استانداردهای جهانی توصیف اسناد و بومی‌سازی و گسترش آن‌ها با ویژگی‌های زبانی، جغرافیایی و...؛</p> <p>۷. تنظیم اسناد و چگونگی حفظ عناصر طبقه‌بندی مرحله‌ی جاری بودن اسناد در آرشیو؛</p> <p>۸. تنظیم و آماده‌سازی انواع فهرست‌های توصیفی؛</p> <p>۹. نمایه‌سازی اسناد و روش‌های معمولی در این باره؛</p> <p>۱۰. نظام ذخیره و بازیابی اطلاعات به روش سنتی و ماشینی؛</p> <p>۱۱. نمایه‌سازی مستند برای انواع منابع آرشیوی؛</p> <p>* تمرین عملی تنظیم و توصیف تعدادی از اسناد آرشیوی</p>	
۱۰- منابع:	
۱. تیلور، آرلین جی، سازماندهی اطلاعات، ترجمه دکتر محمدحسین دینانی، تهران: کتابخانه رایانه‌ای، ۱۳۸۱.	
۲. لنگستر، اف. دبلیو، نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی (مبانی نظری و عملی)، ترجمه عباس گیلوری، تهران: چاپار، ۱۳۸۲.	
۳. صدیق‌بهزادی، ماندانا و فرشته مولوی، اصول چکیده‌نویسی براساس استاندارد ایزو ۲۱۴-۱۹۷۶، تهران: کتابخانه ملی، ۱۳۸۱.	
۴. صدیق‌بهزادی، ماندانا، اصول نمایه‌سازی براساس ایزو ۹۹۹-۱۹۹۶، تهران: کتابخانه ملی، ۱۳۸۱.	
۵. فاگس، پیترو، تحلیل موضوعی و نمایه‌سازی (مبانی نظری و توصیه‌های عملی)، ترجمه علی مزینانی، تهران: کتابخانه	

ملی، ۱۳۷۴.

۶. هانتر، اریک، فهرست نویسی کامپیوتری، ترجمه دکتر جعفر مهرداد و دکتر مجید آذرخش، تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، ۱۳۷۳.

۷. گاردنر، ریچارد، ک.، مجموعه سازی (پیدایش، گزینش و گسترش مواد کتابخانه‌ای، ترجمه اسداله آزاد، مشهد، آستان قدس رضوی، ۱۳۷۶.

۸. آزادیان، آنوش، روش ساده ذخیره و بازیابی اطلاعات در مراکز اسناد، تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی، مرکز مدارک علمی، ۱۳۵۴.

۹. رضایی شریف آبادی، سعید، گزارشی از تجربه تنظیم و سازماندهی اسناد شخصی در مؤسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی بنیاد مستضعفان و جانبازان (پایان نامه فوق لیسانس)، تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۹۶.

۱۰. مرادی، نورا...، مدیریت آرشیوهای دیداری و شنیداری، تهران: کتابدار، ۱۳۸۰.

11. Dewey, N., Decimal Classification and Relative Index, 18th ed. Albany, Forest Press, 1971, 3.

12. Fleischer, E. and Goodman, H., Cataloguing Audiovisual Materials: A Manual Based on the Anglo- American Cataloguing rules II, Newyork, Neal- Schuman, 1985.

13. Short, Cynthia, Code of practice on Archives for museums and Galleries in UK. Journal of the society of Archives, 21(1) 2000.

برنامه زمان‌بندی شده پیشنهادی مطالعات آرشیوی

نیمسال اول- دروس با کد

۱ و ۲ و ۳ و ۴ (۸ واحد اصلی)

نیمسال دوم- دروس با کد

۵ و ۷ و ۹ و یکی از دروس انتخابی با کد ۱۴ و ۱۵ (۶ واحد اصلی)

نیمسال سوم- دروس با کد

۶ و ۸ و ۱۲ و یکی از دروس انتخابی با کد ۱۳ و ۱۶ (۶ واحد اصلی)

۲ واحد اصلی کم است

۲۲ واحد

۲۴ واحد دروس اصلی

۴ اختیاری

۴ پایان‌نامه

۳۲ واحد کل