



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
شورای گسترش و برنامه ریزی آموزشی

برنامه درسی

رشته مطالعات آرسنوی

دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته

گروه علوم اجتماعی

(پیشنهادی دانشگاه الزهراء «س»)



به استناد آیین نامه واکذاری اختیارات برنامه ریزی درسی

مصوب جلسه ۸۸۲ تاریخ ۱۳۹۵/۱۱/۲۳ شورای عالی برنامه ریزی آموزشی

نام رشته: مطالعات آرشیوی

عنوان گرایش: -

گروه: علوم اجتماعی

دوره تحصیلی: کارشناسی ارشد ناپیوسته

کارگروه تخصصی: -

نوع مصوبه: بازنگری

پیشنهادی: دانشگاه الزهراء «س»

تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۱۲/۰۴

به استناد آیین نامه واگذاری اختیارات برنامه ریزی درسی مصوب جلسه شماره ۸۸۲ تاریخ ۱۳۹۵/۱۱/۲۳ شورای عالی برنامه ریزی آموزشی، برنامه درسی بازنگری شده دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته رشته مطالعات آرشیوی طی نامه شماره ۹۹/۵/۱۸۹ تاریخ ۱۳۹۹/۰۳/۰۳ از دانشگاه الزهراء «س» دریافت و به شرح زیر تصویب شد:

ماده یک- این برنامه درسی برای دانشجویانی که از مهرماه سال ۱۳۹۹ وارد دانشگاهها و مراکز آموزش عالی می شوند، قابل اجرا است.

ماده دو- برنامه درسی بازنگری شده دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته رشته مطالعات آرشیوی از نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹، جایگزین برنامه درسی دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته رشته مطالعات آرشیوی مصوب جلسه ۷۶۷ مورخ ۱۳۸۹/۰۶/۰۶ شورای برنامه ریزی آموزش عالی می شود.

ماده سه- این برنامه درسی در سه فصل: مشخصات کلی، جدول های واحدهای درسی و سرفصل دروس تنظیم شده است و به تمامی دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی کشور که مجوز پذیرش دانشجو از شورای گسترش و برنامه ریزی آموزشی و سایر ضوابط و مقررات مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری را دارند، برای اجرا ابلاغ می شود.

ماده چهار- این برنامه درسی از شروع سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹ به مدت ۵ سال قابل اجرا است و پس از آن نیاز به بازنگری دارد.

دکتر محمدرضا آهنگیان

دبیر کمیسیون برنامه ریزی آموزشی





مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس بازنگری شده

رشته: مطالعات آرشیوی

مقطع: کارشناسی ارشد

گروه آموزشی: علم اطلاعات و دانش شناسی

مصوب شورای برنامه ریزی آموزشی دانشگاه الزهرا

مورخ: ۱۳۹۸/۱۲/۰۴



۱- برنامه درسی رشته مطالعات آرشیوی مقطع کارشناسی ارشد که از سوی گروه علم اطلاعات و دانش شناسی بازنگری شده با اکثریت آراء در شورای برنامه ریزی مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۲ به تصویب رسید.

۲- این برنامه از تاریخ تصویب به مدت سال لازم الاجرا است و پس از آن نیازمند بازنگری است.

۹۹۲۲۲
معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
دکتر مهدی سیف پوری



- ۱- مقدمه..... ۱
- ۲- هدف و ضرورت بازنگری..... ۲
- ۳- ترکیب واحدهای درسی..... ۲
- ۴- اصلاحات سرفصل..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
- ۵- سرفصل دروس اضافه شده..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.



۱- مقدمه

پس از دریافت نامه مدیریت دفتر برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه مبنی بر درخواست مدیرکل محترم دفتر برنامه ریزی آموزش عالی (با توجه به درخواست رئیس محترم کارگروه تخصصی برنامه ریزی و گسترش علم اطلاعات و دانش شناسی) از گروه علم اطلاعات و دانش شناسی دانشگاه الزهراء (س) مبنی بر مأموریت بازنگری برنامه درسی رشته مطالعات آرشیوی دوره کارشناسی ارشد گروه علم اطلاعات و دانش شناسی طی فرایند به شرح ذیل این مأموریت را با انجام رساند :

الف (دسته بندی دروس و تعیین سر گروه

ب (شناسایی اساتید ، متخصصان و صاحب نظران حوزه مطالعات آرشیوی

پ (برگزاری جلسه هم اندیشی و تشکیل کارگروه های مطابق با دسته بندی انجام شده در بند الف

ت (دریافت نظرات کارگروه ها در خصوص حذف ، ادغام ، بازنگری واحد های درسی موجود و یا افزودن دروس جدید

ث (برگزاری نشست هم اندیشی با فارغ التحصیلان شاغل و دانشجویان ترم آخر

ج (بررسی سرفصل رشته در دانشگاه های آمریکا ، انگلستان و کانادا

چ (تغییر جداول دروس جبرانی ، الزامی و اختیاری پس از تجمیع نظرات

ح (درخواست تدوین سرفصل پیشنهادی از متخصصین برای دروس جدید و بازنگری دروس قدیمی

خ (تجمیع نظرات

د (تدوین سرفصل بازنگری شده



۲. هدف و ضرورت بازنگری

الف (برنامه های درس مصوب دفتر برنامه ریزی آموزشی معمولاً پس از گذشت ۵ سال می باید بازنگری شوند

ب (مشخص شدن نقاط ضعف و قوت دوره آموزشی پس از اجرای آن به مدت ۵ سال

پ (ورود فناوری های جدید و لزوم آشنا ساختن دانشجویان و نیز به کارگیری آنها به صورت عملی

ت (به منظور همراستایی تربیت نیروی متخصص با نیاز های بازار کار

۲- ترکیب واحدهای درسی

جدول ۱- ترکیب واحدهای درسی

نوع درس	تعداد واحد
تخصصی الزامی	۲۴
تخصصی اختیاری	۴
پایان نامه	۴
جمع	۳۲



۳- اصلاحات سرفصل

جدول ۲- قیاس وضعیت فعلی و پیشنهادی دروس کمبود/جبرانی

دروس کمبود/جبرانی (وضعیت پیشنهادی)					دروس کمبود/جبرانی (وضعیت فعلی)						
نوع تغییر	بیش نیاز	واحد		نام درس	ردیف	نوع تغییر	بیش نیاز	واحد		نام درس	ردیف
		عمدی	نظری					عمدی	نظری		
نام درس طبق سرفصل جدید	-	۰	۲	مقدمه ای بر علم اطلاعات و دانش شناسی	۱	نام درس	-	۰	۲	مقدمات کتابداری و اطلاع رسانی	۱
اضافه شده	-	۰	۲	مبانی آرشیو	۲	حذف	-	۰	۲	زبان عربی	۲
اضافه شده است	-	۱	۲	مرجع شناسی تخصصی	۳	حذف	-	۰	۲	مقدمه ای بر شناخت اسناد	۳
اضافه شده است	-	۰	۲	آمار مقدماتی در علم اطلاعات و دانش شناسی	۴	حذف	-	۰	۲	زبان فرانسه تخصصی	۴
جمع واحدهای دروس کمبود/جبرانی					۹	جمع واحدهای دروس کمبود/جبرانی					۸

جدول ۳- قیاس وضعیت فعلی و پیشنهادی دروس اصلی/تخصصی الزامی

دروس اصلی/تخصصی الزامی (وضعیت پیشنهادی)					دروس اصلی/تخصصی الزامی (وضعیت فعلی)						
نوع تغییر	بیش نیاز	واحد		نام درس	ردیف	نوع تغییر	بیش نیاز	واحد		نام درس	ردیف
		نظری	عملی					نظری	عملی		
حذف شده	-	۰	۲	مدیریت اسناد و		حذف	-	۰	۲	اصول و مبانی آرشیو	۱
						حذف	-	۰	۲	مدیریت آرشیو (ملی)	۲
اصلاح	سند شناسی و	۰	۲	روش تحقیق در	۲	اصلاح سرفصل	-	۱	۱	روش تحقیق در مطالعات	۳
اصلاح عنوان و سرفصل	سند شناسی و سند خوانی	۱	۱	بازنمایی اسناد و تدوین	۳	اصلاح عنوان و سرفصل	-	۱	۱	مستند سازی و تدوین اصطلاحنامه ای تخصصی	۴
						حذف	۲ و ۱	۰	۲	مدیریت آرشیوهای	۵



۶	خدمات آرشیوی	۲	۰	۵	اصلاح عنوان	۴	آرشیو و جامعه	۳	۰	-	اصلاح عنوان
۷	سازماندهی اسناد	۱	۱	۴ و ۵	ادغام	۵	تنظیم و توصیف منابع آرشیوی	۲	۱	بازنمایی اسناد و تدوین	ادغام و اصلاح
۸	سازماندهی اسناد	۱	۱	۷	ادغام	۶	حفاظت و نگهداری	۳	۱	-	اصلاح عنوان
۹	کاربرد فناوری اطلاعات	۱	۱	۲ و ۳	حذف	۷	سند شناسی و سند خوانی	۱	۱	-	اضافه شده
۱۰	قوانین و مقررات آرشیو و حق مولف	۲	۰	۵	اصلاح و تغییر نوع درس از الزامی به ۱	۸	ارزشیابی اسناد	۲	۰	مدیریت اسناد و اداره امور آرشیو سند شناسی	اضافه شده
۱۱	کارورزی	۰	۲	۱-۱۰	حفظ	۹	تاریخ معاصر	۰	۰	-	اضافه شده
۱۲	سمینار تحقیق	۲	۰	۵ و ۷	حفظ	۱	کارورزی	۲	۰	-	حفظ
						۱	سمینار تحقیق	۲	۰	-	حفظ
جمع واحدهای دروس اصلی/تخصصی الزامی				۲۴							
جمع واحدهای دروس اصلی/تخصصی الزامی				۲۴							

جدول ۴- قیاس وضعیت فعلی و پیشنهادی دروس اختیاری/تخصصی گرایش

دروس اختیاری/تخصصی گرایش (وضعیت پیشنهادی)				دروس اختیاری/تخصصی گرایش (وضعیت فعلی)			
نوع تغییر	پیش نیاز	واحد	نام درس	نوع تغییر	پیش نیاز	واحد	نام درس
		عملی	نظری			عملی	نظری
اضافه	-	۰	۲	حفاظت و مرمت مواد آرشیوی	اصلاح سرفصل و نوع درس	۱	۱
اضافه	-	۰	۲	کارکرد آرشیو ملی و سازمان های	حذف	۲	۲
اصلاح سرفصل	۳	۰	۲	سیر تحول تشکیلات اداری	اصلاح سرفصل	۳	۲
اضافه	-	۱	۱	آرشیو و بازتولید استاد در محیط	حذف	۱	۱
جمع واحدهای دروس اختیاری/تخصصی گرایش				جمع واحدهای دروس اختیاری/تخصصی گرایش			
۸				۸			



جدول ۱: دروس اصلی دوره کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

پیشنیاز	تعداد واحد			عنوان درس	کد درس
	عملی	نظری	جمع		
-	۰	۲	۲	مدیریت اسناد و اداره امور آرشیو	۱
-	۰	۲	۲	تاریخ معاصر ایران	۲
-	۱	۱	۲	سندشناسی و سندخوانی	۳
-	۰	۲	۲	آرشیو و جامعه	۴
۳	۱	۱	۲	بازنمایی اسناد و تدوین اصطلاحنامه‌های آرشیوی	۵
-	۱	۲	۳	حفاظت و نگهداری منابع آرشیوی	۶
۳	۰	۲	۲	روش تحقیق در مطالعات آرشیوی	۷
۳ و ۱	۰	۲	۲	ارزشیابی اسناد	۸
۵	۱	۲	۳	تنظیم و توصیف منابع آرشیوی	۹
۷	۰	۲	۲	سمینار تحقیق	۱۰
۱ و ۶ و ۹	۲	۰	۲	کارورزی	۱۱
	۶	۱۸	۲۴	جمع	

جدول ۲: دروس تخصصی اختیاری دوره کارشناسی ارشد مطالعات آرشیوی

پیشنیاز	تعداد واحد			عنوان درس	کد درس
	عملی	نظری	جمع		
	۰	۲	۲	قوانین و مقررات آرشیوی	۱۲
	۰	۲	۲	تاریخ شفاهی	۱۳
	۱	۱	۲	آرشیوسازی وب	۱۴
	۰	۲	۲	سیر تحول تشکیلات اداری و گردش مکاتبات در ایران	۱۵
	۱	۷	۸	جمع	



۱: کد: ۱	۱) عنوان آموزش: مدیریت اسناد و اداره امور آرشیو Records Management and Archives Administration
۳) پیشنیاز: _	
۴) تعداد واحد: ۲	۵) نوع واحد: نظری ☐ عملی ☐
۶) مدت آموزش: ۳۲ ساعت	۷) نوع آموزش: الزامی ☐ اختیاری ☐
۸) هدف آموزش ۱. آگاهی از تولید و نگهداری اسناد در دوران قبل از مدرن ۲. مدیریت اسناد تا قبل از ورود اتوماسیون‌های اداری ۳. تاثیر مدیریت اسناد سنتی بر کارکرد مدیریت اسناد الکترونیکی ۴. اداره آرشیو (ساختمان، بودجه بندی و مدیریت انواع آرشیوها)	
۹) سرفصل‌های آموزش ۱. تعریف مفاهیم مرتبط با مدیریت اسناد ۲. اهداف و وظایف مدیریت اسناد ۳. رویه‌ها و ابزارهای مدیریت اسناد (مدیریت گزارش‌ها، مدیریت آیین‌نامه‌ها، مدیریت مکاتبات و ارسال و مراسلات، مدیریت فرم‌ها و بودجه‌بندی) ۴. نظام‌ها و روشهای بایگانی (عوامل مؤثر در ایجاد و ساماندهی بایگانی‌ها و مراکز اسناد، وظیفه بایگانی، عوامل متشکله بایگانی، اصول بایگانی، روش‌های تنظیم اسناد در بایگانی و محل و تجهیزات مناسب بایگانی) ۵. اتوماسیون اداری ۶. مدیریت انواع آرشیوها (ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی) ۷. شورای جهانی آرشیو (پیشینه، اهداف و وظایف) ۸. شباهت‌ها و تفاوت‌های آرشیو با دیگر نهادهای اطلاع‌رسانی ۹. ساختمان و تجهیزات آرشیو	
۱۰) منابع ۱. ادموندسون، ری (۱۳۸۶). فلسفه و اصول آرشیوداری دیداری - شنیداری. ترجمه وحید طهرانی‌پور. تهران: کتابدار. ۲. امیرشاهی، متوجهر (۱۳۹۰). مبانی مدیریت اسناد. چاپ یازدهم. تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی. ۳. پدرسون، آن (۱۳۸۰). نگهداری اسناد ترجمه رضا مهاجر. تهران: سازمان اسناد ملی ایران. ۴. حسینی، عباس و دیگران (۱۳۸۹). مدیریت اسناد. تهران: پندار نیک. ۵. عزیزی، غلامرضا؛ عطا احمدی، موسی‌رضا دهقانی و انسیه شیخ‌رضایی (۱۳۹۲). مجموعه قوانین، شیوه‌نامه‌ها و رویه‌های آرشیوی ایران (ج ۲). تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. ۶. غفوری، ملیحه، سعید رضائی‌شریف‌آبادی و غلامرضا عزیزی. (۱۳۹۴). کدگذاری اسناد آرشیوی. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. ۷. فدایی‌عراقی، غلامرضا (۱۳۹۴). مقدمه‌ای بر شناخت اسناد آرشیوی. چاپ هشتم. تهران: سمت. ۸. کریمی، مینا (۱۳۹۸). مدیریت اسناد کاربردی. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی، پژوهشکده اسناد. ۹. محمودی، علیرضا (۱۳۹۶). مستندسازی اسناد الکترونیکی. تهران: اندیشه دانش. ۱۱. مرادی، نورالله و وحید طهرانی‌پور (۱۳۸۷). آرشیوداری دیداری - شنیداری. تهران: کتابدار.	



(۲) کد: ۲	(۱) عنوان آموزش: تاریخ معاصر ایران Iran's Contemporary History
(۳) پیشنیاز: _	
(۵) نوع واحد: نظری ☐ عملی ☐	(۴) تعداد واحد: ۲
(۷) نوع آموزش: الزامی ☐ اختیاری ☐	(۶) مدت آموزش: ۳۲ ساعت
(۸) هدف آموزش ۱. آشنایی دانشجویان با روند تحولات تاریخ معاصر ۲. آشنایی دانشجویان با روش های نقد روایت های تاریخی ۳. آشنایی دانشجویان با انواع منابع تاریخی ۴. آشنایی دانشجویان با کاربرد استاد در پژوهش های تاریخی	
(۹) سرفصل های آموزش ۱. اصول نقد تاریخی: نقد درونی و بیرونی راوی و روایت: اصول نقد جدید ۲. سنخ شناسی منابع در پژوهش های تاریخی ۳. شکل گیری دولت قاجار و مساله تمدن و فرهنگ غرب برای ایرانیان ۴. جنگ های ایران و روس و پیامدهای آن بر جامعه ایرانی ۵. دوره ناصری و اخذ تمدن غرب ۶. جنبش مشروطه و جریان های همسو و معارض ۷. جنگ اول جهانی و تاثیر آن بر تحولات ایران ۸. کودتای سوم اسفند ۱۲۹۹ و پیامدهای آن ۹. تفکر جمهوری رضاخانی و واکنش گروه های مختلف اجتماعی ۱۰. تأسیس سلسله پهلوی، تفکر نوگرایی و تأسیس نهادهای نوین و تأثیر آن در تمرکز قدرت مذهب، علما و سلطنت رضاشاه ۱۱. ایران در جنگ دوم جهانی و تاثیر آن در جامعه ایران ۱۲. تشکیل فرقه دموکرات آذربایجان و کردستان و پیامدهای آن در جامعه ایران ۱۳. جنبش ملی شدن صنعت نفت ۱۴. تأسیس ساواک و نوسازی ارتش ۱۵. مذهب، علما و سلطنت محمد رضاشاه ۱۶. احزاب و گروه های سیاسی رسمی، مخالف نظام سیاسی و علل عدم شکل گیری تحزب در ایران ۱۷. جشن های ۲۵۰۰ ساله شاهنشاهی و جشن هنر شیراز و تاثیرهای فرهنگی و سیاسی آنها ۱۸. جهش ناگهانی قیمت نفت و تاثیر آن بر برنامه های توسعه و اقتصاد جامعه ایرانی و برنامه مبارزه با فساد ۱۹. شکل گیری انقلاب اسلامی و رهبری امام خمینی	
(۱۰) منابع ۱. الگار، حامد (۱۳۶۰). انقلاب اسلامی در ایران. ترجم مرتضی اسعدی و حسین چیدری. تهران: قلم.	



۲. ذاکر حسین، عبدالرحیم (۱۳۸۷). مطبوعات سیاسی در ایران در عصر مشروطیت. دانشگاه تهران، موسسه انتشارات و چاپ.
۳. ذوقی، ایرج (۱۳۶۷). ایران و قدرتهای بزرگ در جنگ جهانی دوم. تهران: یازنگ.
۴. رحمانیان، داریوش (۱۳۹۱). ایران بین دو کودتا. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت).
۵. روحانی، حمید (۱۳۸۱). نهضت امام خمینی. تهران: موسسه تنظیم و نشر آثار امام خمینی.



(۲) کد: ۳	(۱) عنوان آموزش: سندشناسی و سندخوانی Diplomatics and Record Reading
(۳) پیشنیاز: _	
(۵) نوع واحد: نظری ■ عملی ■	(۴) تعداد واحد: ۲
(۷) نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □	(۶) مدت آموزش: ۴۸ ساعت
(۸) اهداف آموزش ۱. توانمندسازی دانشجویان در زمینه شناخت ۲. نظام دیوانسالاری در ایران و جهان ۳. اسناد تاریخی و انواع آن ۴. ارکان و اضافات اسناد ۵. مؤلفه های سند شناسی ۶. مهارت های سند خوانی	
(۹) سرفصل های آموزش ۱. تعریف سند تاریخی و انواع آن ۲. تاریخچه منصر تولید سند ۳. ارکان اسناد (رکن حال، رکن موضوع، رکن خاتمه) ۴. اضافات اسناد (تحمیدیه، طغرا، مهر، توثیق/توشیح) ۵. کاغذ (تاریخ، انواع، اهمیت شناخت) ۶. مؤلفه های سند شناسی (اصالت، اعتبار، منشاء و عناصر درونی و بیرونی اسناد) ۷. تحلیل انواع سند تاریخی با استناد به زمینه ها و تحولات دیوانسالاری در ایران ۸. مهارت های سند خوانی (آرایه های هنری شامل تذهیب، ترصیع، تشعیر، گنبد، جدول، ششمنه، طلا اندازی، خط و انواع آن و آشنایی با خط سیاق (تاریخچه، انواع و خوانش)	
(۱۰) منابع ۱. حسن آبادی، ابوالفضل (زیر چاپ). درآمدی بر سندشناسی و سندپژوهی در منابع آرشیوی، انتشارات سمت. ۲. رضایی، امید (۱۳۸۰). جستارهایی در سندشناسی فارسی، تهران: بنیاد پژوهش و توسعه فرهنگ وقف. ۳. رضایی، امید (۱۳۹۰). درآمدی بر اسناد شرعی دوره قاجار. تهران: پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی. ۴. رضایی، امید (۱۳۷۸). قبایله های پارسی: پردازش صوری و محتوایی. تهران: اسوه ۵. سنگور، لئوپلدسدار (۱۳۶۳). پیمان آرشیوها و رویکردی نوین در حفظ آثار ادبی و تحقیقی، پیام یونسکو، س ۱۶، ش ۱۷۸. ۶. قائم مقامی، جهانگیر (۱۳۹۴). مقدمه ای بر شناخت اسناد تاریخی، تهران: انجمن آثار و مفاخر فرهنگی.	



آرشیو و جامعه

(۲) کد: ۴	(۱) عنوان آموزش: آرشیو و جامعه Archives and Society
(۳) پیشنهاد: _	
(۴) تعداد واحد: ۲	(۵) نوع واحد: ☐ نظری ☐ عملی
(۶) مدت آموزش: ۳۴ ساعت	(۷) نوع آموزش: ☐ اختیاری ☐ الزامی
(۸) هدف آموزش ۱. آشنایی با نقش آرشیو در جامعه ۲. برنامه های ترویجی آرشیو ها ۳. اصول و قوانین دسترسی ۴. آموزش کاربران	
(۹) سرفصل های آموزش ۱. راهکارهای چگونگی برگزاری برنامه های ترویجی آرشیو ۲. بودجه بندی برگزاری برنامه های ترویجی ۳. روش های جلب همکاری سازمان ها ۴. قوانین حق دسترسی آزاد به اطلاعات ۵. مقررات تعیین سطح دسترسی و عوامل موثر در تعیین جواز دسترسی ۶. روش های مختلف دسترسی ۷. ابزارهای دسترسی به اسناد بدون محدودیت ۸. خدمات مرجع آرشیوی ۹. چگونگی تعیین تعرفه های آرشیوی و نحوه سرویس دهی اسناد ۱۰. آموزش کاربران آرشیو	
۱۰- منابع: ۱. امیرشاهی، منوچهر. (۱۳۹۰). مبانی مدیریت اسناد. چاپ پانزدهم. تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی. ۲. حسینی، عباس و دیگران (۱۳۸۹). مدیریت اسناد. تهران: پندار نیک. ۳. فدایی عراقی، غلامرضا. (۱۳۹۴). مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی. چاپ هشتم. تهران: سمت. ۴. مرادی، نورالله و وحید طهرانی پور (۱۳۸۷). آرشیو داری دیداری - شنیداری. تهران: کتابدار Millar, Laura A. 2010. Archives: Principal and Practices. London : Facet Publishing	



بازنمایی اسناد و تدوین اصطلاحنامه‌های آرشیوی

(۲) کد: ۵	(۱) عنوان آموزش: بازنمایی اسناد و تدوین اصطلاحنامه‌های آرشیوی Archival Representation and Thesaurus Construction
(۳) پیشیاز: ۳	
(۴) تعداد واحد: ۲ (۵) نوع واحد: ☒ نظری ☒ عملی	(۶) مدت آموزش: ۴۸ ساعت (۷) نوع آموزش: ☒ الزامی ☐ اختیاری
(۸) اهداف آموزش ۱. آشنایی دانشجویان با اصول و روش‌های علمی بازنمایی اسناد ۲. تدوین انواع اصطلاحنامه‌های تخصصی در آرشیو	
(۹) سرفصل‌های آموزش ۱. مفاهیم و نظریه‌های نمایه‌سازی و کاربرد آن در آرشیو ۲. تحلیل ساختار اسناد با رویکرد نمایه‌سازی ۳. اصول نمایه‌سازی (معرفی و کاربرد روش‌ها و ابزارهای مختلف، خلاصه‌نویسی و چکیده‌نویسی) ۴. فرآیند نمایه‌سازی در آرشیو (دستی، رایانه‌ای) ۵. ساختار اصطلاحنامه و قواعد آن (روابط معنایی مفاهیم و واژه‌ها در اصطلاحنامه، روابط سلسله مراتبی واژگان، شناخت اصطلاحات مرجع و غیرمرجع در اصطلاحنامه) ۶. تفاوت اصطلاحنامه با سرعنوان‌های موضوعی ۷. آشنایی با انواع اصطلاحنامه‌های آرشیوی ۸. مطابقت اصطلاحنامه‌ها با استانداردهای جهانی	
۱۰- منابع: ۱. اصول نمایه‌سازی بر اساس استانداردهای ایزو ۹۹۹-۱۹۹۶ (۱۳۸۱)، تهیه و تدوین ماندانا صدیق بهزادی با همکاری شیرین تعاونی، تهران: کتابخانه ملی ایران ۲. صدیق بهزادی، ماندانا (۱۳۸۱)، اصول نمایه‌سازی بر اساس استاندارد ایزو ۹۹۹-۱۹۹۶، تهران: کتابخانه ملی ۳. لکستر، اف. دبلیو (۱۳۸۲)، نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی (مبانی نظری و عملی)، ترجمه عباس گیلوری، تهران: چاپار ۴. محمودی، علیرضا، (۱۳۹۶)، مستندسازی اسناد الکترونیکی، تهران: اندیشه دانش ۵. اطلاعات و مستندسازی - اصطلاحنامه‌ها و تعامل پذیری آنها با واژگان دیگر (۱۳۹۲)، موسسه استاندارد بریتانیا، مترجم زهرا دهسرای، تهران: پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران، انتشارات چاپار	



حفاظت و نگهداری منابع آرشیوی

(۲) کد: ۶	(۱) عنوان آموزش: حفاظت و مرمت مواد آرشیوی (۲) Preservation and Conservation of Archival Materials
(۳) پیشنهاد:	
(۴) تعداد واحد: ۳ (۲ نظری، ۱ عملی)	(۵) نوع واحد: ☒ نظری ☒ عملی
(۶) مدت آموزش: ۶۴ ساعت	(۷) نوع آموزش: ☒ الزامی ☐ اختیاری
(۸) هدف آموزش ۱. شناخت انواع عوامل آسیب رسان به اسناد و شیوه های مقابله با آن ۲. روشهای آماده سازی و تدارک محیط و تجهیزات مناسب نگهداری اسناد ۳. آشنایی با روشهای سنتی و مدرن مرمت اسناد	
(۹) سرفصل های آموزش ۱. شناخت انواع مواد آرشیوی ۲. فن شناسی کاغذ ۳. شناخت مواد تشکیل دهنده کاغذ ۴. شیوه های ساخت کاغذ ۵. آسیب شناسی کاغذ ۶. شناخت عوامل آسیب رسان ۷. شناخت انواع تخریب های وارده به کاغذ در طی زمان؛ شامل انواع تخریب های فیزیکی، شیمیایی و بیولوژیکی ۸. آشنایی با اصول حفاظت، مرمت و نگهداری آثار شامل: ۹. آشنایی با انواع روش های مرمت سنتی و مدرن ۱۱. آشنایی با استانداردهای فضاهای نگهداری و مخازن ۱۲. ضد عفونی مواد آرشیوی ۱۳. استفاده از رایانه در مرمت ۱۴. بازدید از مراکز تخصصی حفاظت و مرمت	
۱۰- منابع: ۱. ارجمند، حمدرضا (۱۳۷۵) شیوه های آفت زدایی و مرمت آثار کاغذی، قم: کتابخانه آیت... مرعشی نجفی ۲. پلندرلیت، هارولد. ج. و دیگران (۱۳۷۶) حفاظت و نگهداری و مرمت آثار هنری، ترجمه دکتر رسول وطن دوست، تهران: دانشگاه هنر ۳. سازمان اسناد ملی ایران (ب ۱۳۷۷)، بررسی عوامل مخرب و روش های حفاظت و درمان اسناد (مجموعه مقالات)، تهران	



۴. گالو، فوستا (۱۳۷۱). نقش عوامل بیولوژیک در فرسایش کاغذ، ترجمه عباسعلی عابدی استاد، مشهد: آستان قدس رضوی
۵. گرمسیر، گارمن (۱۳۶۹). حفظ و نگهداری اسناد و کتب، تهران: سازمان اسناد ملی ایران.
۶. گوینتا، آر. سی. و دیگران (۱۳۶۹). ترمیم و نگهداری اسناد و مواد کاغذی، ترجمه عباسعلی عابدی استاد، مشهد: آستان قدس.
۷. گوردن، پل. ل. (۱۳۶۶) نگهداری فیلم، ترجمه حسن سراج زاهدی، تهران: وزارت ارشاد اسلامی، اداره کل تحقیقات سینمایی.
۸. لیهناردی، آن (۱۳۷۹). راهنمای حفاظت، نگهداری و مرمت کاغذ، ترجمه ابوالحسن سروقد مقدم، مشهد: بنیاد پژوهش‌های اسلامی.
۹. نیکنام، مهرداد (۱۳۶۵) آفت‌ها و آسیب‌های کتاب (روش‌های علمی و عملی پیشگیری و ترمیم)، تهران: مرکز اسناد و مدارک علمی.
- 10- Child, R.E. Insect pests in Archives: defector, monitoring and control. Journal of the society of Archives, 20(2)1999.
11. Ritzenthaler, mary Lynn, Preservation of Archival Records: Holdings Maintenance at the National Archives. NARA. 1990 (PB 90 168733).
12. Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery. NARA, College Park, MD. 1990.



روش تحقیق در مطالعات آرشیوی

۲) کد: ۷	۱) عنوان آموزش: روش تحقیق در مطالعات آرشیوی Research Methods in Archival Studies
۳) پیشیناز: ۳	
۴) تعداد واحد: ۲	۵) نوع واحد: ☒ نظری ☐ عملی
۶) مدت آموزش: ۳۴ ساعت	۷) نوع آموزش: ☒ الزامی ☐ اختیاری
۸) اهداف آموزش: ۱. آشنایی با مفاهیم، اصول و روش‌های پژوهش علمی ۲. آشنایی با اصول و روش‌های پژوهش در حوزه آرشیو	
۹) سرفصل‌های آموزش ۱. روش‌شناسی پژوهش علمی (تعاریف، مفاهیم و اهداف) ۲. کاربرد روش‌شناسی پژوهش علمی در حل مسائل و مشکلات اداره آرشیوها ۳. بررسی انواع پژوهش‌های علمی (موردی، تاریخی، سندی، تجربی مقایسه‌ای و آماری) و کاربرد هر یک از آنها در رشته مطالعات آرشیوی ۴. مراحل مختلف پژوهش‌های علمی ۵. عناصر اصلی در روش تحقیق (مساله پژوهش، مطالعه مقدماتی، سازه‌ها، متغیرهای پژوهش، گردآوری، تجزیه و تحلیل داده‌ها، تهیه و ارائه گزارش تحقیق)	
۱۰) منابع: ۱. حافظ نیا، محمدرضا (۱۳۸۴). مقدمه‌ای بر روش تحقیق در علوم انسانی. تهران: انتشارات نگاه دانش (سمت) ۲. دیانی، محمدحسین (۱۳۸۴). روش‌های تحقیق در کتابدای، مشهد: کتابخانه رایانه ای ۳. منصوریان، یزدان (۱۳۹۳). روش تحقیق در علم اطلاعات و دانش‌شناسی. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت)	



ارزشیابی اسناد

(۲) کد: ۸	(۱) عنوان آموزش: ارزشیابی اسناد Records Appraisal
(۳) پیشنیاز: ۳۱	
(۴) تعداد واحد: ۲	(۵) نوع واحد: ☐ عملی ☒ نظری
(۶) مدت آموزش: ۳۴ ساعت	
(۷) نوع آموزش: ☐ اختیاری ☒ الزامی	
(۸) هدف آموزش ۱. آشنایی با چرخه حیات سند در دستگاه ها ۲. فرایندهای مدیریت اسناد ۳. امحاء و ارزشیابی اسناد و تعیین جدول زمانی	
(۹) سرفصل های آموزش ۱. خلق سند ۲. اصول و اهداف ایجاد مدیریت اسناد ۳. دبیرخانه و روش گردش مکاتبات ۴. بایگانی و روش راکدسازی و مراجعه به اسناد ۵. مراحل بایگانی و انواع آن ۶. نظام بازیابی اسناد ۷. اصول و روش های ایجاد و تشکیل پرونده ۸. عوامل موثر در سازماندهی مراکز اسناد و بایگانی ها ۹. کلیات ارزشیابی اسناد (انواع ارزشیابی، انواع فرم های ارزشیابی) ۱۰. ارزشیابی اسناد مکتوب و الکترونیکی ۱۱. اصول و معیارهای تعیین عمر مفید و جداول زمانی عمومی و اختصاصی اسناد ۱۲. اصول حاکم بر امحاء سوابق فاقد ارزش ۱۳. اصول حاکم بر شناسایی و انتقال اسناد ارزشمند و آرشیوی ۱۴. قواعد و معیارهای طبقه بندی اسناد	
(۱۰) منابع ۱. بلولز؛ فرانک و ماکس یانگ، جولیا (۱۹۹۱) ارزشیابی اسناد، مترجم رضا مهاجر، تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ۲. غفاری، سعید (۱۳۸۶). ساختار مواد آرشیوی. تهران: دبیرش ۳. هریسون، هلن پ (۱۳۸۸). ارزیابی آرشیوی در آرشیوهای دیداری - شتبداری. مترجمان: وحید طهرانی پور، محبوبه مهریزی و هدی چوبک. تهران: کتابدار	

تنظیم و توصیف منابع آرشیوی

(۲) کد: ۹	عنوان آموزش: تنظیم و توصیف اسناد Records Arrangement and Description
(۳) پیشنیاز: ۵	
(۵) نوع واحد: نظری ■ عملی ■	(۴) تعداد واحد: ۳ (۲ نظری، ۱ عملی)
(۷) نوع آموزش: الزامی ■ اختیاری □	(۶) مدت آموزش: ۶۴ ساعت
(۸) هدف آموزش - آشنایی دانشجویان با تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی به صورت نظری و عملی - آماده‌سازی دانشجویان برای آماده‌سازی اسناد آرشیوی جهت ایجاد دسترسی	
(۹) سرفصل‌های آموزش ۱. شناخت انواع اسناد آرشیوی (مکتوب، الکترونیکی، دیداری - شنیداری: تعاریف، مفاهیم و ساختار) ۲. آماده‌سازی برای تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی ۳. اصول و سطوح تنظیم اسناد آرشیوی (مکتوب، الکترونیکی، دیداری و شنیداری) ۴. اصول توصیف اسناد (عناصر سندشناختی) ۵. قواعد و استانداردهای جهانی تنظیم و توصیف اسناد و بومی‌سازی و گسترش آنها با ویژگی‌های زبانی و جغرافیایی ۶. فراداده‌های آرشیوی ۷. تاثیر فناوری‌های جدید بر شیوه تنظیم و توصیف اسناد ۸. معرفی نرم افزارهای آرشیوی ۹. تمرین عملی تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی	
(۱۰) منابع ۱. عزیزی، غلامرضا، عطا احمدی، موسی رضا دهقانی و اتسیه رضایی. (۱۳۹۲). مجموعه قوانین، شیوه‌نامه‌ها و رویه‌های آرشیوی ایران (ج ۲). تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. ۲. غفوری، ملیحه، سعید رضائی شریف‌آبادی و غلامرضا عزیزی. (۱۳۹۴). کدگذاری اسناد آرشیوی. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. ۳. فهرست‌نویسی منابع الکترونیکی با استفاده از قوانین فهرست‌نویسی انگلوامریکن (۱۳۸۵). ترجمه و مثال‌های فارسی از مرتضی کوکی. تهران: چاپار.	

سمینار تحقیق

(۲) کد: ۱۰	Research Seminar	(۱) عنوان آموزش: سمینار تحقیق
(۳) پیشیاز: ۷		
(۵) نوع واحد: ☒ نظری ☐ عملی		(۴) تعداد واحد: ۲
(۷) نوع آموزش: ☒ الزامی ☐ اختیاری		(۶) مدت آموزش: ۳۲ ساعت
(۸) هدف آموزش		
۱. آماده کردن و آشنایی دانشجویان با وظایف، کارکرد و مشکلات بخش های مختلف آرشیوی و نحوه ی برخورد علمی با آن ۲. زمینه سازی آمادگی دانشجویان برای تهیه ی طرح پایان نامه.		
(۹) سرفصل های 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 ی استفاده کننده و محصول نهایی ۳. دانشجو موظف است یکی از مشکلات و مسائل مبتلا به مراکز آرشیوی و اسنادی را انتخاب و با بهره گیری از منابع و مآخذ موجود، مقاله پژوهشی، درباره ی آن تنظیم نماید، مطالعه ی موردی می تواند به صورت فردی یا گروهی انجام شود. این درس به صورت سمینار، بحث و انتقاد جمعی درباره ی مسائل مورد نظر برگزار خواهد شد. پیشرفت کار به صورت گزارش های مرحله ای ارائه شده و در پایان نتیجه نهایی به صورت مقاله پژوهشی ارائه می گردد.		
(۱۰) منابع		
* منابع براساس موضوع تحقیق و تشخیص استاد راهنما تعیین خواهد شد.		



کارورزی

(۲) کد: ۱۱	Internship	(۱) عنوان آموزش: کارورزی
(۳) پیش نیاز: ۹، ۶، ۱		
(۵) نوع واحد: نظری ☐ عملی ☒		(۴) تعداد واحد: ۲
(۷) نوع آموزش: الزامی ☒ اختیاری ☐		(۶) مدت آموزش: ۱۳۶ ساعت
(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		



قوانین و مقررات آرشیوی

(۲) کد: ۱۲	(۱) عنوان آموزش: قوانین و مقررات آرشیوی Legislations and Regulations of Archives
(۳) پیشنهاد: _	
(۵) نوع واحد: ☒ نظری ☐ عملی	(۴) تعداد واحد: ۲
(۷) نوع آموزش: ☐ الزامی ☒ اختیاری	(۶) مدت آموزش: ۳۲ ساعت
(۸) هدف آموزش ۱. آشنایی با قوانین و مقررات و کنوانسیون های بین المللی مربوط به حق مؤلف ۲. آشنایی با حقوق پدیدآورنده ۳. آشنایی با انواع آثار مورد حمایت قانون ۴. آشنایی با ضمانت اجرای مدنی و کیفری برای نقض حقوق مرتبط با اسناد و آرشیو	
  (۹) سرفصل های آموزش ۱. قوانین مربوط به خالق سند ۲. حقوق خالق سند ۳. حقوق مادی خالق سند ۴. حقوق و امتیازات مالی خالق سند ۵. استثنائات ۶. شرط حمایت از حقوق مادی ۷. خصوصیات حقوق مادی ۸. جرایم و مجازات های مربوط به حقوق مادی ۹. حقوق معنوی خالق سند ۱۰. انواع حق معنوی خالق سند ۱۱. خصوصیات حق معنوی خالق سند ۱۲. جرایم و مجازات های مربوط به حقوق معنوی ۱۳. واگذاری حقوق مادی خالق سند (قرارداد نشر) ۱۴. خصوصیات و مسئولیت های خالق سند ۱۵. خصوصیات موضوع قرارداد نشر ۱۶. جرایم و مجازات ها ۱۷. جرایم و مجازات های مربوط به حقوق معنوی ۱۸. جرایم و مجازات های مربوط به حقوق مادی	

۱۹. جرایم و مجازات‌های مربوط به ترجمه و تکثیر

۲۰. آشنایی با معاهدات بین‌المللی

۲۱. آشنایی با کنوانسیون برن

۲۲. آشنایی با مقررات ویژه برای کشورهای در حال توسعه (پیوست کنوانسیون برن)

۱۰ منابع

۱. امینی، کاظم (۱۳۱۸). آشنایی با تشکیلات اداری، تهران
۲. سازمان امور اداری و استخدامی کشور (۱۳۶۷). آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران، تهران.
۳. سازمان امور اداری و استخدامی کشور، سیر تطور وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل از دهه‌ی ۱۳۲۰ تاکنون (۱۳۷۸). تهران
۴. محمودی‌عالی، علی (۱۳۸۰). تشکیلات اداری نظامی سامانیان، تهران: نذیر.
۵. میراحمدی، مریم (۱۳۶۸). 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.



تاریخ شفاهی

(۲) کد: ۱۳	Oral History	(۱) عنوان آموزش: تاریخ شفاهی
(۳) پیشنهاد: _		
(۵) نوع واحد: ☐ عملی ☒ نظری		(۴) تعداد واحد: ۲
(۷) نوع آموزش: الزامی ☐ اختیاری ☒		(۶) مدت آموزش: ۳۲ ساعت
(۸) هدف آموزش		
(۹) سرفصل‌های آموزش		
 ۱. مفهوم تاریخ و نسبت آن با تاریخ شفاهی - تحولات انجام گرفته در مفهوم تاریخ - اعتبار "شواهد شفاهی" در شناخت تاریخ - "روایت" در تاریخ و پیشینه تاریخی روایی در ایران - اتکاء تاریخ شفاهی به روایت ۲. سیر تاریخی فعالیت‌های تاریخ شفاهی - تمایز میان سنت شفاهی و تاریخ شفاهی - رویکردهای تاریخ شفاهی ۳. مراحل اجرای طرح‌های تاریخ شفاهی - شناخت سوژه‌ها - آماده سازی برای مصاحبه - طراحی پرسش‌ها ۴. مصاحبه (انواع مصاحبه، شناخت گروه‌های مصاحبه کننده و مصاحبه شونده، شاخص‌های مصاحبه موفق، تدوین (پایه سازی نوارها، مقابله، شناخت زبان گفتار و زبان نوشتار، ویرایش) ۵. حق مالکیت در تاریخ شفاهی - مفهوم حق مالکیت در تاریخ شفاهی - وظیفه در قبال مصاحبه شوندگان ۶. حفاظت و نگهداری منابع حاصل از تاریخ شفاهی - روشهای حفاظت منابع تاریخ شفاهی - ساماندهی و فهرست‌نویسی منابع تاریخ شفاهی ۷. ارزیابی - ارزیابی و بررسی مصاحبه تاریخ شفاهی		

۱۰ منابع

۱. آبرامز، لین (۱۳۹۷). نظریه تاریخ شفاهی ترجمه علی فتحعلی آشتیانی، انتشارات سوره مهر.
۲. آزیوون، برایان د؛ سایر، ریچارد (۱۳۷۸). چگونه زندگینامه بنویسیم. ترجمه محسن سلیمانی، سوره مهر.
۳. حسن آبادی، حسن (۱۳۸۵). تاریخ شفاهی در ایران مشهد: سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی.
۴. رسولی پور، مرتضی (۱۳۹۴). تجربه‌ها و ناملاط در تاریخ شفاهی. موسسه مطالعات تاریخ معاصر ایران.
۵. سامر، باوایا دلیو؛ کونتن، مری کی (۱۳۹۲). راهنمای تاریخ شفاهی ترجمه رضا مهاجر، سازمان اسناد و کتابخانه ملی.
۶. نورایی، مرتضی، ابوالحسنی، مهدی (۱۳۹۴). تاریخ شفاهی و جایگاه آن در تاریخنگاری معاصر ایران ۱۳۵۸-۱۳۸۵، پژوهشکده تاریخ اسلام.



آرشیوسازی وب

(۲) کد: ۱۴	(۱) عنوان درس: آرشیوسازی وب Web Archiving
(۳) پیش نیاز:	
(۵) نوع واحد: نظری ☒ عملی ☒	(۴) تعداد واحد: ۲
(۷) نوع آموزش: الزامی ☐ اختیاری ☒	(۶) مدت آموزش: ۴۸ ساعت
(۸) اهداف آموزش ۱. توانمند سازی دانشجویان در زمینه شناخت منابع وبی ۲. ارتقای علمی دانشجویان برای آرشیو سازی وب.	
(۹) سرفصل های درس ۱. شناخت منابع وبی، سیر تحول وب و انواع وب (وب ۲، وب ۳، وب نامرئی و وب تیره) ۲. دلایل ناپایداری منابع وب ۳. آرشیو سازی وب - چستی و چرایی ~ مسائل و چالش ها ~ استانداردها و رهنمودها ۴. رویکردهای فنی (آرشیو سازی در طرف خدمت گیرنده، آرشیو سازی تراکشی و آرشیو سازی در طرف خدمت دهنده) ~ گام ها و ساختار ها (انتخاب، گردآوری، سازمان دهی، ذخیره سازی، دسترسی پذیری و کنترل کیفیت) ~ ملاحظات حقوقی	
(۱۰) منابع ۱. منتظر، غلامعلی و شادان پور، فرزانه (گردآورندگان) (۱۳۹۱). مدیریت منابع اطلاعاتی وب (جلد های ۱ و ۲: مبانی و تجربه های جهانی (ج. ۱) - دیدگاه های فناوری، اخلاقی و مدیریتی (ج. ۲). تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران.	



سیر تحول تشکیلات اداری و گردش مکاتبات در ایران

(۲) کد: ۱۵	(۱) عنوان آموزش: سیر تحول تشکیلات اداری و گردش مکاتبات در ایران Development and Correspondence Circulation in Iran
(۳) پیشیناز: _	
(۴) تعداد واحد: ۲	(۵) نوع واحد: ☐ نظری ☒ عملی
(۶) مدت آموزش: ۳۲ ساعت	(۷) نوع آموزش: ☐ الزامی ☒ اختیاری
(۸) هدف آموزش - آشنا ساختن دانشجویان با مسائل کلی تاریخ ایران با نگرشی کلی بر سیر تحولات سیاسی، اجتماعی، فرهنگی و اداری ایران از دوره مادها تا انقلاب اسلامی - آشنا ساختن دانشجویان با تشکیلات و تحولات اداری که در مهارت‌یابی دانشجویان و فهم و بهره‌گیری بیشتر از متون و اسناد تاریخی	
(۹) سرفصل‌های آموزش ۱. چگونگی تشکیل حکومت در ایران: نگرشی کلی بر سیر اوضاع سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی حکومت‌های ایران ۲. تاریخ تحولات سیاسی و اداری ایران در دوره باستان (از مادها تا پایان ساسانیان) چگونگی تشکیل و علل سقوط آنها ۳. بررسی مذاهب گوناگون در ایران باستان ۴. بررسی تحولات ایران از سقوط ساسانیان تا پایان عباسیان: آشنایی با دارالانشاء، دیوان رسایل و دیگر دیوان‌های مرتبط با نگارش وثیقت و ضبط نامه‌ها، در نظام اداری. ۵. هجوم مغول به ایران و تأثیرات سیاسی و اداری آن ۶. بررسی دوره تیموریان و تأثیرات سیاسی و اجتماعی آن ۷. بررسی تاریخ سیاسی ایران از دوره صفوی تا عصر قاجار ۸. بررسی تحولات سیاسی ایران از دوره مشروطه تا انقلاب اسلامی	
(۱۰) منابع ۳. امینی، سید کاظم (۱۳۸۱). آشنایی با تشکیلات اداری. تهران: تکرک زرین. ۴. تنکابنی، حمید (۱۳۸۳). درآمدی بر دیوان‌سالاری در ایران. تهران: علمی و فرهنگی.	

۵. واوندی، مرتضی (۱۳۷۴). تاریخ اجتماعی ایران. تهران: انتشارات نگاه.
۶. سازمان امور اداری و استخدامی کشور. سیر تطور وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل از دهه ۱۳۳۰ تا کنون (۱۳۷۸). سازمان امور اداری و استخدامی کشور
۷. علوی، سید علی (۱۳۹۰). تاریخ تحولات سیاسی و اداری در ایران. ۲ جلد. تهران: دانشگاه امام صادق (ع).
۸. کلوزنر، کارلا (۱۳۶۳). دیوانسالاری در عهد سلجوقی (وزارت در عهد سلجوقی). با ترجمه یعقوب آژند. تهران: انتشارات امیرکبیر
۹. محبوبی اردکانی (۱۳۷۶). حسین. تاریخ موسسات تمدنی جدید در ایران. تهران: موسسه چاپ و انتشارات دانشگاه تهران.
۱۰. میراحمدی، مریم (۱۳۶۸). نظام حکومت ایران در دوران اسلامی (پژوهشی در تشکیلات اداری، کشوری، لشکری ایران از صدر اسلام تا عصر مغول). تهران: موسسه مطالعات هنر اسلامی.
۱۱. مینورسکی (۱۳۶۸). سازمان اداری حکومت صفوی. با ترجمه مسعود رجب‌نیا. تهران: امیرکبیر.
۱۲. وهرام، غلامرضا (۱۳۸۵). تاریخ سیاسی و اجتماعی ایران در عصر زند. تهران: انتشارات معین.
۱۳. — (۱۳۶۸). نظام حکومت در دوران اسلامی (پژوهش در تشکیلات اداری، کشوری و لشگری ایران از عصر مغول تا پایان قاجار. تهران: موسسه مطالعات و تحقیقات فرهنگی.
۱۴. — (۱۳۶۷). نظام سیاسی و سازمان‌های اجتماعی ایران در عصر قاجار. تهران: انتشارات معین.

