

الأرشيف الإلكتروني و نظم تأمين وحفظ واسترجاع الملفات والوثائق إلكترونياً

بتاريخ	أماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٢ ديسمبر - ٢٦ ديسمبر ٢٠٢٤	كوالالمبور	٣٦٠٠	سجل الآن

الهدف العام:

تكوين مهارات لدى موظفي الحفظ على الأسلوب العلمي والعملية الصحيح في التنظيم الفني لمحتويات الأرشيف، وكيفية تصنيف وترقيم وفهرسة الأوراق لسرعة استرجاعها من الملفات وحفظ الوثائق إلكترونياً

للتنظيم والاستشارات الإدارية
Muthabara Training Center

الأهداف التفصيلية:

بعد انتهاء البرنامج التدريبي يتعرف السادة المشاركون على:

1. تأمين وحفظ الملفات باستخدام الحاسب الالى .
2. تصنيف وفهرسة الملفات وارشفتها إلكترونياً .
3. التعامل مع بيئة المنظومات اللاورقية .
4. التوثيق والأرشفة وحفظ الملفات إلكترونياً.
5. الأرشفة الإلكترونية وأهميتها.
6. الطرق الحديثة في حفظ الوثائق والملفات إلكترونياً.

- العاملون في مجال الحفظ بالهيئات والمنظمات
- الموظفون المراد تهيئتهم للعمل في مجال المحفوظات مستقبلاً
- موظفي المعلوماتية المعنيين بحفظ الوثائق الكترونياً
- موظفي السكرتارية والديوان
- جميع الموظفين في مجال حفظ و ضبط الوثائق و السجلات
- المعنيين بأعمال السكرتارية و إدارة المكاتب و حفظ الوثائق والبيانات


محتويات البرنامج:

- مقدمة عن المحفوظات وأنواعها وأهميتها
- أهمية الأرشفة الإلكترونية
- التنظيم الإداري للمحفوظات (المركزية واللامركزية)
- التنظيم الفني للمحفوظات (التصنيف-الترقيم-الفهرسة)
- كيفية وضع خطة لتصنيف وترقيم الأوراق والملفات
- كيفية إنشاء فهرس للهيئات (فهرس موضوع □ فهرس أسماء)
- الأساليب والطرق الحديثة في الأرشفة وحفظ الوثائق والملفات الكترونياً.
- طرق و أساليب حفظ الملفات و توثيقها الكترونياً.
- وسائل الأرشفة و حفظ السجلات و توثيقها الكترونياً.
- طرق حفظ الأوراق وتداولها □ إجراءات حفظ الأوراق في الملفات
- فرز وترحيل وإتلاف الأوراق المنتهية
- الربط بين تنظيم الأوراق يدوياً وبين إدخال معلوماتها في التقنيات الحديثة
- كيفية تقليص الأعمال الورقية في المكاتب
- أثر استخدام الحاسب الآلي في حفظ الوثائق
- الأسس الخمس للعمل الجيد في إدارة أعمال الديوان والمكاتب والسكرتارية.
- طرق التعامل مع السجلات و الوثائق الإلكترونية.
- تمارين و حالات عملية.

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار

- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

00971504646499 

info@muthabara.ae 

www.muthabara.ae 