

## تقنية المعلومات ودورها في مجال الأرشفة الالكترونية

| بتاريخ                     | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك               |
|----------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٢٠ أكتوبر - ٢٤ أكتوبر ٢٠٢٤ | القاهرة        | ٢٨٠٠        | <a href="#">سجل الآن</a> |

### الأهداف:

1. تعريف المشاركين بالطرق المختلفة للأرشفة و حفظ الملفات.
2. تعريف المشاركين بأهمية الملفات و الأرشفة.
3. إكساب المشاركين مهارة تصنيف و تبويب الملفات و أرشفة الوثائق.
4. تعريف المشاركين بالنساليب العلمية لحفظ و أرشفة الوثائق و المستندات.
5. تقديم حالات عملية تساهم في رفع كفاءة أداء عمل الأشخاص الذين يعملون في حفظ الملفات و أرشفتها.
6. اطلاع المشاركين على نظم الأرشفة الحديثة و كيفية عملها .

### المحتويات:

### اليوم الأول:

- مقدمة في الأرشفة و تنظيم الملفات .
- أهداف الاحتفاظ بالملفات و المستندات .
- نظام إدارة الملفات و المحفوظات .
- تصنيف المعلومات المحفوظة في الملفات .
- فوائد برامج إدارة الملفات و أرشفتها .

## اليوم الثاني:

- اعتبارات حفظ الوثائق و المستندات لدى المؤسسات.
- مراحل حياة المحفوظات و الملفات .
- طرق تصنيف الملفات و المحفوظات.
- فهرسة الملفات و المحفوظات و مراحلها .

## اليوم الثالث:

- مركزية و لامركزية إدارة الملفات و المحفوظات.
- تداول الملفات و متابعتها .
- طرق حفظ و تداول الملفات .
- صيانة الملفات و المحفوظات .
- الأدوات المستعملة في إدارة الملفات و المحفوظات .
- تعليقات عامة للمحفوظات .
- مهارات خاطئة في حفظ الملفات و الأرشفة

## اليوم الرابع:


- نصائح لتسهيل العمل مع الملفات .
- حالات عملية لأنظمة و فهارس ملفات .
- محتويات الملفات و تدابير حمايتها .
- جرد و إتلاف الملفات و المحفوظات .
- عرض لأهم التقنيات الحديثة في الأرشفة و حفظ الملفات

## اليوم الخامس:

- تخزين الملفات الكترونيا .
- البحث في الملفات الموحدة .
- أنواع الملفات وتنسيقاتها الالكترونية .
- أنظمة الأمن والحماية.
- عرض لتجارب أرشفة الكترونية عملية
- استخدام الأساليب الحديثة في الأرشفة (أرشفة الصور)

## أساليب التدريب:

- المحاضرات القصيرة
- النقاش والحوار
- التمارين الجهاعية والفردية

00971504646499 

info@muthabara.ae 

www.muthabara.ae 