



## الأرشيف الإلكتروني و نظم تأمين وحفظ واسترجاع الملفات والوثائق إلكترونياً

| بتاريخ                   | أماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | أحجز مقعدك               |
|--------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٣٠ يونيو - ٠٤ يوليو ٢٠٢٤ | سنغافورة       | ٣١٥٠        | <a href="#">سجل الآن</a> |

### 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

### 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 المنظمات اللاورقية .
4. التوثيق والأرشفة وحفظ الملفات إلكترونياً.
5. الأرشفة الإلكترونية وأهميتها.
6. الطرق الحديثة في حفظ الوثائق والملفات إلكترونياً.



## المستفيدون:

- 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 الأرشيف الإلكتروني
- 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 الأرشيف وحفظ الوثائق والملفات الكترونياً.
- طرق و أساليب حفظ الملفات و توثيقها الكترونياً.
- وسائل الأرشيف 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.
- تهارين و حالات عملية.

## أساليب التدريب:



- 
- المحاضرة القصيرة
  - النقاش و الحوار
  - العمل ضمن مجموعات
  - التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.