

الأرشيف الإلكتروني نظم تأمين وحفظ واسترجاع الملفات والوثائق إلكترونياً

بتاريخ	الرسوم (\$)	سجل الآن
١٤ يوليو - ١٨ يوليو ٢٠٢٤	٣٢٠٠	صلالة

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 بالهؤسسات 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 للهؤسسة (فهرس موضوع □ فهرس أسماء)
- الأساليب والطرق الحديثة في الارشفة 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.

00201102843111 

info@minaretc.org 

www.minaretc.org 