

المهارات الحديثة في تقنية المعلومات ودورها في مجال الارشفة الالكترونية

الرسوم (\$)

بتاريخ

سجل الآن

٣٥٠٠

كوالالامبور

١٤ أبريل - ١٨ أبريل ٢٠٢٤

الأهداف:

- تعريف المشاركين بالطرق المختلفة للأرشفة و حفظ الملفات.
- تعريف المشاركين بأهمية الملفات و الأرشفة.
- إكساب المشاركين مهارة تصنيف و تبويب الملفات و أرشفة الوثائق.
- تعريف المشاركين بالأساليب العلمية لحفظ و أرشفة الوثائق و المستندات.
- تقديم حالات عملية تساهم في رفع كفاءة أداء عمل الأشخاص الذين يعملون في حفظ الملفات و أرشفتها.
- 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.
- مرادل حياة المحفوظات و الملفات .
- طرق تصنيف الملفات و المحفوظات.
- غهرسة الملفات و المحفوظات و مرادلها .

اليوم الثالث:

- مركبة و لامركبة إدارة الملفات و المحفوظات.
- تداول الملفات و متابعتها .
- طرق حفظ و تداول الملفات .
- صيانة الملفات و المحفوظات .
- الأدوات المستعملة في إدارة الملفات و المحفوظات .
- تعليمات عامة للمحفوظات .
- ممارسات 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 المحوسبة.
- أنواع الملفات وتنسيقاتها الالكترونية.
- أنظمة الامن والحماية.
- عرض لتجارب أرشفة الكترونية عملية
- استخدام الأساليب الحديثة في الأرشفة (أرشفة الصور)

أساليب التدريب:

- المحاضرات القصيرة
- النقاش والحوار
- التمارين الجماعية والفردية

00201102843111 

info@minaretc.org 

www.minaretc.org 