

المهارات الحديثة في تقنية المعلومات ودورها في مجال الإرشفة الإلكترونية

بتاريخ	الرسوم (\$)	سجل الآن
٠٩ فبراير - ١٣ فبراير ٢٠٢٥	٣٥٠٠	كوالالامبور



BMTTC
المركز البريطاني للتدريب
info@britishtc.org

الأهداف:

1. تعريف المشاركين بالطرق المختلفة للإرشفة و حفظ الملفات.
2. تعريف المشاركين بأهمية الملفات و الإرشفة.
3. إكساب المشاركين مهارة تصنيف و تبويب الملفات و أرشفة الوثائق.
4. تعريف المشاركين بالأساليب العلمية لحفظ و أرشفة الوثائق و المستندات.
5. تقدير حالات عهلية تساهم في رفع كفاءة أداء عمل الأشخاص الذين يعملون في حفظ الملفات و أرشفتها.
6. اطلاع المشاركين على نظم الإرشفة 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 الهو سبة.
- أنواع الملفات وتسوياتها الالكترونية .
- أنظمة الأمن والحماية.
- عرض لتجارب أرشفة الكترونية عهلية
- استخدام الأساليب الحديثة في الأرشفة (أرشفة الصور)

أساليب التدريب:

- المحاضرات القصيرة
- النقاش والحوار
- التمارين الجماعية والفردية

00971504646499 

info@britishtc.org 

www.britishtc.org 