

إستراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
--------	----------------	-------------	------------

[سجل الآن](#)

٢٩٥٠

٠٧ يوليو - ١١ يوليو شرم الشيخ

٢٠٢٤

وصف الدورة التدريبية

تزويد المتدربين بمجموعة من المهارات الأساسية التي تمكنهم من تنظيم الإرشيف ورفع كفاءة أداء العمل فيه

خطة الدورة التدريبية

مفهوم المحفوظات وأنواعها وأهميتها .

- التنظيم الإداري للمحفوظات (المركزية واللامركزية)
- التنظيم الفني للمحفوظات (التصنيف والترقيم)
- طرق إنشاء الفهارس (أسماء وموضوعات)
- تصميم سجلات الأرشفة ومستنداته
- النظم الحديثة في الحفظ والتداول .
- فرز وترحيل وإتلاف الأوراق
- كيفية الانتقال من الحفظ الورقي للحفظ الإلكتروني
- أمراض المكاتب الناتجة عن الأعمال الورقية
- التقنيات الحديثة في حفظ وإسترجاع المعلومات
- تعريف بالجودة في الحفظ والمواصفات العالمية ISO 9000
- نظم المعلومات والأرشفة الإلكترونية
-