

إستراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٥ ديسمبر - ١٩ ديسمبر ٢٠٢٤	جاكرتا	٣٤٩٩	سجل الآن

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
-