

## نظم الحفظ والإسترجاع للسكرتارية ومدراء المكاتب

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢١ ديسمبر - ٢٥ ديسمبر ٢٠٢٥	كوالالمبور	٣٤٩٩	<a href="#">سجل الآن</a>

### وصف الدورة التدريبية

التعرف على النظر والأساليب الحديثة لتنظيم الوثائق والمستندات.

المشاركة في تنظيم وتطوير نظم الحفظ والإسترجاع وتيسير الإستفادة منها.

### شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبست بعد إكمال حضور الدورة كاملاً.

من ينبغي عليه ان يحضر؟

مدراء المكاتب والمشرفون الإداريون ممن يشرفون على أعمال المحفوظات والسكربتاتية الذين يمارسون أعمال الحفظ في المكاتب والإدارات الأخرى .

## خطة الدورة التدريبية

• تطوير نظم الحفظ والإسترجاع في ضوء تطوير نظم العمل بالمنظمة .

• أسس التنظيم الإداري السليم لأعمال المحفوظات وكيفية إختيار الأسلوب التنظيمي المناسب لكل منظمة .

• فهرسة وتصنيف وترميز الوثائق والمستندات .

• كيفية إعداد نظام التصنيف والترميز الشامل لوثائق ومستندات كل منظمة من خلال حالات تطبيقية .

• إعداد الفهارس اللازمة لأعمال الإسترجاع .

• كيفية معالجة المحفوظات غير النشيطة .

التقنيات الحديثة في مجالات المحفوظات ( الأقراص الضوئية / المصغرات الفيديه /  
الحاسب الآلي ) .

دور السكرتارية التنفيذيه في تطوير نظم الحفظ والإسترجاع .