

الفهرسة والارشفة الالكترونية والوثائق والملفات

بتاريخ	اماكن الالنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٨ ديسمبر - ١٢ ديسمبر ٢٠٢٤	سنغافورة	٣٤٩٩	سجل الآن

وصف الدورة التدريبية

التعريف بهفاهيم إدارة الالحفوظات و الأساليب العلمفة لتصنيف و فهرسة و حفظ الالمستندات و الالملفات باستخدام الالحاسب الاللي

من ينبغي عليه ان يحضر؟

العاملون في أقسام المحفوظات (الأرشيف) و الدواوين.

خطة الدورة التدريبية

الوثيقة والمعلومات وأهميتها. إدارة المحفوظات: تعريفها، جوانبها، أهميتها. مركزية ولا مركزية المحفوظات. دورة حياة الوثيقة، طرق تصنيف المستندات. الترميز والترقيم والفهرسة باستخدام الحاسب الالى إنشاء نظام ملفات (التصنيف)، طرق وأجهزة حفظ الوثائق. أنظمة الفهرسة الإلكترونية مشاكل أنظمة المحفوظات وكيفية حلها. التقنيات الحديثة في إدارة وفهرسة الوثائق والملفات. طرق حفظ الملفات والوثائق. تمارين وحالات عملية المحاضرة النظرية المناقشة الجماعية الحالات العملية تمثيل الأدوار عصف الأفكار جلسات المصغرة - عرض أفلام فيديو

