

الفهرسة والارشفة الالكترونية والوثائق والملفات

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٧ ديسمبر ١١ - ديسمبر ٢٠٢٥	سنغافورة	٣٤٩٩	سجل الآن

وصف الدورة التدريبية

التعريف بهفاهيم إدارة المحفوظات و الأساليب العلمية لتصنيف و فهرسة وحفظ المستندات و الملفات باستخدام الحاسب الالى

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 الجلسات المصغرة - عرض أفلام فيديو

