

إستراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه و إدارة الأزمات

احجز مقعدك

الرسوم (\$)

اماكن الإنعقاد

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١

ديسمبر ١٩٦٩

وصف الدورة التدريبية

تزويد المتدربين بهجوعه 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 و موضوعات)
- تصميم سجلات الأرشفة وهستداته
- النظر الحديثة فى الحفظ والتداول .
- فرز وترحيل وإتلاف الأوراق
- كيفية الإنتقال من الحفظ الورقى للحفظ الإلكتروني
- أمراض الكاتب الناتجة عن الأعمال الورقية
- التقنيات الحديثة فى حفظ وإسترجاع المعلومات
- تعريف بالجودة فى الحفظ والمواصفات العالمية ISO 9000
- نظم المعلومات والأرشفة الإلكترونية
-