

إستراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٤ ديسمبر - ١٨ ديسمبر ٢٠٢٥	سنغافورة	٣٤٩٩	سجل الآن

وصف الدورة التدريبية

تزويد المتدربين بهجوعة من المهارات الأساسية التي تمكنهم من تنظيم الأرشيف 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
-