

## إستراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه و إدارة الأزمات

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٤ ديسمبر - ١٨ ديسمبر ٢٠٢٥	كوالالمبور	٣٤٩٩	<a href="#">سجل الآن</a>

### 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
-