



Asia Masters Center

التقنيات الحديثة في إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية





Asia Masters Center

التقنيات الحديثة فى إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية

الاهداف

- تنمية مهارات المشاركين فى مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات إلكترونياً.
- تنمية مهارات المشاركين فى التعامل مع تطبيقات الحاسبات الآلية واستخداماتها فى مجال حفظ واسترجاع وإدارة وتداول الوثائق والمستندات.
- تنمية مهارات المشاركين فى مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة فى عمليات تأمين وحماية الأرشيف الإلكتروني.
- التعرف على أهمية الوثائق والمعلومات وكيفية حفظها.
- التعرف على طرق تصنيف الوثائق / المستندات وتبويبها وسهولة استرجاعها .
- انشاء نظام للملفات والمعلومات وفهرس كامل لمستندات المؤسسة .
- الاطلاع على التجارب العربية المتاحة.

الإشخاص المستهدفين

- القائمون والمعنيون بحفظ المستندات والأرشيف بالأعمال الكتابية وأعمال السكرتارية التنفيذية و الإدارية والعاملين بأرشيفات المصالح الحكومية والشركات الخاصة ومدىرو المكاتب والإدارات والسجلات والأرشيف والتوثيق والعاملون فى إدارات تنظيم المعلومات والاتصال الخارجى والنشر والتبادل العلمى والثقافى ومنسقو المعلومات بين الجهات المعنية.
- العاملون فى أقسام المحفوظات والوثائق ومراكز المعلومات.
- رؤساء أقسام إدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين
- العاملون فى نظم ادارة الجودة ومراقبي الوثائق



Asia Masters Center

محاور البرنامج



- الإدارة الإلكترونية
- عناصر الإدارة الإلكترونية
- اهم فوائد ومزايا الأرشفة الإلكترونية
- طرق التصنيف والفهرسة
- متطلبات الأرشفة الإلكترونية
- خصائص الأرشفة الإلكترونية
- التعامل مع البرمجيات الجاهزة
- معرفة طرق الحفظ الإلكتروني وطرق تحويل المعلومات الكترونيا
- التعامل مع البرامج المصممة والبرمجيات الجاهزة والمستندات ذات الطبيعة السرية والخاصة
- عناصر الأمن والحماية للمعلومات والقدرة على توفيرها
- طرق حماية وحفظ المستندات السرية وكذلك تحديد المستويات الإدارية التي يحق لها تداول المستندات
- استخدامات EXCEL لتسهيل الحفظ و الاسترجاع
- استخدامات Outlook في المراسلات الإلكترونية
- استخدامات Access في بناء قواعد البيانات
- استخدامات Acrobat في الأرشفة و الحفظ
- تطبيقات في الأرشيف و تدفق الأعمال
- التصنيف - الترميز - الترتيب - الفهرسة
- المراحل الثلاثة لإدارة الأرشيف
- المفهوم التقليدي والمفهوم الحديث للأرشيف
- الإعداد لبناء الأرشيف
- تحديد محتويات الأرشيف



Asia Masters Center

أهم ما يميز مركز آسيا ماستر للتدريب والتطوير

- نقوم باستقبال العملاء من المطار الى مقر الفندق .
- تسليم المشارك حقيبة تدريبية تشمل جميع الادوات اللازمة للدورة .
- العمل ضمن مجموعات لمزيد من الاستفادة .
- جميع دوراتنا مؤكدة ولا نقوم بتأجيل او بإلغاء الدورات مهما كان عدد المشاركين بالدورة .
- يمكننا مساعدتكم بالحجز بالفنادق بأسعار مخفضة في حالة رغبتكم بالحجز عن طريقنا.
- نقدم شهادة مركز اسيا ماسترز للتدريب والتطوير الاداري.

تشمل تكلفة تنفيذ البرنامج التدريبي مايلي:

- 1) المادة العلمية على فلاش ميموري.
- 2) القاعة التدريبية .
- 3) التدريب
- 4) الكوفي بريك.
- 5) الحقيبة التدريبية وتشمل الادوات اللازمة للدورة.



Asia Masters Center

السعر (الدولار الأمريكي)

التواصل مع ادارة التدريب لمعرفة رسوم المشاركة

➤ هناك عروض وخصومات للمجموعات

تفصيل الحساب البنكي

اسم البنك: CIMB Bank Berhad

الاسم: Asia Masters Center SDN. BHD

رقم الحساب البنكي: 80-0733590-5

سويفت كود: CIBBMYKL

IBAN: Null