

€ TRAINING

تنمية قدرات موظفي مراكز الوثائق والمحفوظات

28 ديسمبر 2025 - 1 يناير 2026
Online



تتمة قدرات موظفي مراكز الوثائق والمحفوظات

رمز الدورة: D842 تاريخ الإنعقاد: 28 ديسمبر 2025 - 1 يناير 2026 دولة الإنعقاد: Online - التكلفة: 2200 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج إلى تعزيز المهارات والقدرات العملية لموظفي مراكز الوثائق والمحفوظات، من خلال تطوير مهارات الأرشفة، إدارة الوثائق، واستخدام التقنيات الحديثة. حيث سيتم تسليط الضوء على كيفية تحسين كفاءة العمليات في المراكز، وتطبيق أفضل الممارسات في حفظ وتنظيم الوثائق لضمان سهولة الوصول إليها وحمايتها على المدى الطويل.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحسين مهارات الأرشفة وتصنيف الوثائق والمحفوظات.
- استخدام أدوات التكنولوجيا الحديثة في إدارة الوثائق.
- تطوير استراتيجيات للحفاظ على الوثائق والمحفوظات من التلف أو الضياع.
- تطبيق أفضل الممارسات في تنظيم الوثائق لضمان سهولة الوصول إليها.
- تحسين الكفاءة العامة لمراكز الوثائق والمحفوظات.

الفئات المستهدفة:

- موظفو مراكز الوثائق والمحفوظات.
- مسؤولو إدارة السجلات والأرشفة.
- الموظفون العاملون في المكتبات ومراكز المعلومات.
- مدراء الموارد البشرية والإدارة.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مهارات الأرشفة وتنظيم الوثائق:

- أساسيات الأرشفة وتنظيم الوثائق في المراكز.
- كيفية تصنيف الوثائق وحفظها بطريقة فعّالة.
- نظم الفهرسة والتصنيف اليدوية والرقمية.
- تنظيم الوثائق التاريخية والتراثية بطريقة مستدامة.

الوحدة الثانية:

استخدام التكنولوجيا في إدارة الوثائق:

- نظرة عامة على أنظمة إدارة الوثائق الرقمية DMS.
- طرق تحويل الوثائق الورقية إلى وثائق رقمية وحفظها.
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تنظيم وإدارة الوثائق.
- تقنيات البحث الإلكتروني عن الوثائق واسترجاعها.
- تعزيز الأمن الإلكتروني لحماية الوثائق الرقمية.

الوحدة الثالثة:

حماية الوثائق والمحفوظات:

- أهمية حماية الوثائق من التلف أو الضياع.
- استراتيجيات الوقاية من الكوارث والتلف.
- تقنيات النسخ الاحتياطي للوثائق لضمان استمرارية العمل.
- حماية الوثائق الإلكترونية والمحفوظات من الهجمات السيبرانية.

الوحدة الرابعة:

تحسين الكفاءة التشغيلية لمراكز الوثائق والمحفوظات:

- أساليب تحليل العمليات وتحسين سير العمل داخل المراكز.
- إدارة الوقت وتحديد الأولويات في تنظيم الوثائق.
- تعزيز الكفاءة من خلال تطبيق أفضل الممارسات العالمية.
- تحسين التعاون بين فرق العمل لضمان تدفق الوثائق بسلاسة.
- طرق تحسين الأداء المؤسسي عبر إدارة الوثائق بفعالية.

الوحدة الخامسة:

تطوير استراتيجيات طويلة الأمد لإدارة الوثائق:

- كيفية وضع خطط استراتيجية لإدارة الوثائق والمحفوظات.
- تحليل الاتجاهات المستقبلية في إدارة الوثائق والمحفوظات.
- تقييم الأداء وإجراء التحسينات المستمرة.
- الاستفادة من التحول الرقمي في تعزيز كفاءة الأرشفة.
- دراسة حالة عن تطوير استراتيجيات ناجحة لإدارة الوثائق.