

16- البرنامج التدريبي :الأرشفة وتنظيم الوثائق - أسبوع تدريبي

| اسم البرنامج | الأرشفة وتنظيم الوثائق |
|--------------------------------|---|
| الهدف العام من البرنامج | تنمية مهارات المشاركين في مجال حفظ واسترجاع الوثائق والمحفوظات وأرشفتها بما يسهل انسياب العمل وتحقيق أهداف المؤسسات و الأجهزة الحكومية |
| النتائج المتوقعة من البرنامج | <p><u>يتوقع في نهاية البرنامج أن يكون المشاركون قادرين على أن:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - يتفهم أهمية الوثائق وحفظها. - يعرف أنظمة تصنيف وفهرسة الوثائق. - يستخدم التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع الوثائق. |
| محاور البرنامج والمحتوى العلمي | <ul style="list-style-type: none"> - الوثائق: تعريفها، أهميتها وأنواعها. - نظام حفظ واسترجاع الوثائق. - تصنيف و ترميز وفهرسة الوثائق « التنظيم الفني للمحفوظات » - التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع الوثائق « الوثائق الإلكترونية. - الأرشفة الإلكترونية : تطبيق عملي. |