

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 انسياط العمل وتحقيق أهداف المؤسسات والأجهزة الحكومية
النتائج المتوقعة من البرنامج	<p>يتوقع في نهاية البرنامج أن يكون المشارك قادرًا على أن:</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 و استرجاع الوثائق. - تصنيف و ترميز وفهرسة الوثائق « التنظيم الفني للمحفوظات » - التقنيات الحديثة في حفظ و استرجاع الوثائق» الوثائق الالكترونية. - الأرشفة الإلكترونية : تطبيق عملي.