



الدورة التدريبية لإتقان إدارة الأرشيف والوثائق باحتراف



AGILE LEADERS
Training Center

09 - 13 May 2027
كيب تاون



الدورة التدريبية لإتقان إدارة الأرشيف والوثائق باحتراف

المرجع: 36284_21388 التاريخ: 09 - 13 May 2027 الموقع: كيب تاون الرسوم: Euro 6000

نظرة عامة على الدورة التدريبية:

دورة متقدمة مصممة بدقة لتزويد المشاركين بمهارات احترافية في إدارة الموارد الأرشيفية وحفظها والاستفادة منها. تدمج هذه الدورة بعق بين النظرية الأرشيفية والتطبيق العملي، مما يضمن أن المشاركين لا يفهمون ديناميكيات الأرشيف فحسب، بل يتقنون أيضاً الممارسات الحديثة لإدارتها بفعالية في مختلف السياقات.

الجمهور المستهدف:

- أمناء الأرشيف
- مديرو السجلات
- مسؤولو حوكمة المعلومات
- المحترفون في المتاحف
- الباحثون في التاريخ

الإدارات التنظيمية المستهدفة:

- إدارة الوثائق والسجلات
- ضمان أمن المعلومات
- الامتثال وإدارة المخاطر
- إدارات البحوث التاريخية والثقافية

القطاعات المستهدفة:

- المتاحف والمؤسسات الثقافية
- الجهات الحكومية والتنظيمية
- المؤسسات الأكاديمية والبحثية
- الشركات الكبرى التي تمتلك سجلات تاريخية مهمة

أهداف الدورة:

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- اكتساب معرفة متخصصة في علم الأرشيف وتطبيقاته العملية.
- اكتساب مهارات متقدمة في إدارة الأرشيف الهادي والرقمي.
- فهم النظر التنظيمية والقانونية والأخلاقية في مجال الأرشيف.
- القدرة على ابتكار الممارسات الأرشيفية وتكييفها مع الاحتياجات الحديثة.



منهجية التدريب:

تعتد الدورة على نهج التعلم المدمج، الذي يجمع بين المناقشات النظرية وورش العمل التطبيقية. وتتضمن محاضرات يقدمها خبراء في المجال، وجلسات جماعية تفاعلية، ودراسات حالة واقعية، وتعاملًا مباشرًا مع المواد التدريبية.

أدوات الدورة:

- دليل إدارة الرشيف
- أدوات وموارد رقمية للرشفة
- نماذج لتنظيم الرشيف بكفاءة
- قوائم تدقيق لضمان الجودة والامتثال في العمليات الرشيفية

جدول أعمال الدورة:

اليوم الأول: أساسيات الرشيف

- الموضوع 1: مقدمة عامة في علم الرشيف
- الموضوع 2: فهم المفاهيم الأساسية وأهمية الرشيف
- الموضوع 3: ما هو الرشيف؟
- الموضوع 4: استكشاف تفصيلي لأنواع الرشيف
- الموضوع 5: الرشيف: العام والخاص
- الموضوع 6: الانتقال من الوثائق إلى الرشيف
- مراجعة وتأمل: استعراض المفاهيم الأساسية ومناقشة مفتوحة حول الآثار العملية لأنواع الرشيف

اليوم الثاني: إدارة وعمليات الرشيف

- الموضوع 1: جودة الرشيف والنقد التاريخي
- الموضوع 2: تقييم جودة الرشيف
- الموضوع 3: تطبيق أساليب النقد التاريخي
- الموضوع 4: واجبات أمين الرشيف
- الموضوع 5: المسؤوليات المهنية والمعايير الأخلاقية لانهاء الرشيف
- الموضوع 6: توحيد أساليب الرشفة
- مراجعة وتأمل: مناقشة جماعية حول توحيد الأساليب وأثره على جودة الرشيف

اليوم الثالث: الجوانب القانونية والاستراتيجية للرشفة

- الموضوع 1: الرشيف والقانون
- الموضوع 2: استعراض البيئة القانونية في إدارة الرشيف
- الموضوع 3: قضايا الامتثال والحفظ
- الموضوع 4: الإدارة الاستراتيجية للرشيف
- الموضوع 5: ضمان الحماية والحفظ وإمكانية الوصول
- الموضوع 6: مستقبل الرشيف
- مراجعة وتأمل: تحليل نقدي للتحديات القانونية والتخطيط الاستراتيجي لضمان استمرارية الرشيف مستقبلاً



اليوم الرابع: الابتكار والتكنولوجيا في الرشيف

- الموضوع 1: التطورات التكنولوجية في مجال الرشفة
- الموضوع 2: تبني التقنيات الجديدة في إدارة الرشيف
- الموضوع 3: إنشاء الرشيف الرقمي
- الموضوع 4: أفضل الممارسات لإدارة الرشيف الرقمي وحفظه
- الموضوع 5: إعادة تصور الرشيف لتلبية الاحتياجات الحديثة
- الموضوع 6: تطوير الرشيف لهواكية الاحتياجات المجتمعية والتكنولوجية المتغيرة
- مراجعة وتأمل: جلسة تفاعلية حول تكامل التكنولوجيا والابتكار في أنظمة الرشيف

اليوم الخامس: الابتكار والتطور في الرشيف

- الموضوع 1: مقدمة في ابتكارات الرشيف
- الموضوع 2: استكشاف التوجهات الناشئة في الممارسات الرشيفية
- الموضوع 3: الأساليب والمواد الجديدة في الرشفة
- الموضوع 4: المواد المستدامة والندوات الرقمية في مهارة الرشفة
- الموضوع 5: دور الرشيف في الحوكمة الحديثة
- الموضوع 6: التخطيط الاستراتيجي للرشيف المستقبلي
- مراجعة وتأمل: تأملات ختامية وروى استراتيجية وجلسة تقييم لترسيخ التعلم والاستعداد للتطبيق العملي

بهذا تتميز هذه الدورة عن دورات إدارة الرشيف الأخرى:

تتميز الدورة بعوق محتواها وقابليتها للتطبيق العملي وتركيزها على دمج الحلول التكنولوجية الحديثة مع الممارسات الرشيفية التقليدية. هذه الدورة ليست مصممة للتعليم فحسب، بل للإحداث تحول في طريقة تفكير المشاركين في الرشيف وإدارته.

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التهويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



مدن التدريب

أهستردام هولندا	أكرا غانا	أثينا اليونان
الدار البيضاء المغرب	الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا
القاهرة مصر	الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر
باريس فرنسا	الهناوة مملكة البحرين	الكويت الكويت
براغ جمهورية التشيك	بانكوك تايلند	باكو أذربيجان
بورتو البرتغال	برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا
تورنتو كندا	تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند
جوهانسبرغ جنوب افريقيا	جنيف سويسرا	جاكرتا جمهورية اندونيسيا
زنجار تنزانيا	روما إيطاليا	حلي الإمارات العربية المتحدة
سيول كوريا الجنوبية	سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية
طرابزون تركيا	شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر
عمان المملكة الأردنية الهاشمية	طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان
فيينا النمسا	فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم

مدن التدريب

لانكاوي ماليزيا	كيب تاون جنوب افريقيا	كوالالمبور ماليزيا
هاربيا اسبانيا	لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال
هونتر سويسرا	مسقط سلطنة عمان	مدريد اسبانيا
نيروبي كينيا	ميونخ المانيا	ميلان ايطاليا
		نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية