



الدورة التدريبية لإتقان إدارة الأرشيف والوثائق باحتراف



AGILE LEADERS
Training Center

04 - 08 May 2027
باريس

الدورة التدريبية لإتقان إدارة الأرشيف والوثائق باحتراف

المرجع: 36284_21342 التاريخ: 04 - 08 May 2027 الموقع: باريس الرسوم: Euro 5700

Course Overview:

The course is an advanced course meticulously designed to imbue participants with expert-level skills in managing, preserving, and utilizing archival resources. This course deeply integrates archival theory with practical application, ensuring participants not only understand the dynamics of archives but also master modern practices to manage them effectively across various contexts.

Target Audience:

- Archivists
- Records Managers
- Information Governance Officers
- Museum Professionals
- Historical Researchers

Targeted Organizational Departments:

- Document and Records Management
- Information Assurance
- Compliance and Risk Management
- Historical and Cultural Research Departments

Targeted Industries:

- Museums and Cultural Institutions
- Governmental and Regulatory Agencies
- Academic and Research Institutions
- Large Corporations with Significant Historical Records

Course Offerings:

By the end of this course, participants will be able to:

- Expert knowledge in archival science and its practical applications.
- Advanced skills in both physical and digital archival management.
- Understanding of compliance, legal, and ethical frameworks in archives.
- Capacity to innovate and adapt archival practices to modern needs.

Training Methodology:

The course utilizes a blended learning approach, combining theoretical discussions with hands-on practical workshops. It includes lectures from industry experts, interactive group sessions, real-life case studies, and direct engagement with archival materials.

Course Toolbox:

- Archive Management Handbook
- Digital Tools and Resources for Archiving
- Templates for Efficient Archive Organization
- Checklists for Ensuring Quality and Compliance in Archival Operations

Course Agenda:

Day 1: Fundamentals of Archives

- General Introduction to Archives Topic 1:
- Understanding the Core Concepts and Significance of Archives Topic 2:
- What are Archives? Topic 3:
- Detailed Exploration of Archival Types Topic 4:
- Archives: Public and Private Topic 5:
- Transition from Documents to Archives Topic 6:
- Recap of Foundational Concepts and Open Discussion on Practical Implications of **Reflection & Review:**
- Archival Types

Day 2: Archival Management and Operations

- Archive Quality and Historical Criticism Topic 1:
- Evaluating the Quality of Archives Topic 2:
- Applying Historical Criticism Methods Topic 3:
- The Duties of the Archivist Topic 4:
- Professional Responsibilities and Ethical Standards for Archivists Topic 5:
- Standardization of Archival Methods Topic 6:
- Group Discussion on Method Standardization and its Impact on Archival Quality **Reflection & Review:**
-

Day 3: Legal and Strategic Aspects of Archiving

- Archives and the Law Topic 1:
- Navigating the Legal Landscape in Archival Management Topic 2:
- Compliance and Custodial Issues Topic 3:
- Strategic Management of Archives Topic 4:
- Ensuring Protection, Preservation, and Accessibility Topic 5:
- The Future of Archives Topic 6:
- Critical Analysis of Legal Challenges and Strategic Planning for Future-Proofing **Reflection & Review:**
- Archives

Day 4: Innovation and Technology in Archives

- Technological Advancements in Archiving Topic 1: •
- Adoption of New Technologies in Archive Management Topic 2: •
- Creating Digital Archives Topic 3: •
- Best Practices for Digital Archive Management and Preservation Topic 4: •
- Re-envisioning Archives for Modern Needs Topic 5: •
- Evolving Archives to Meet Changing Societal and Technological Needs Topic 6: •
- Interactive Session on Technology Integration and Innovation in Archival Systems Reflection & Review: •

Day 5: Archival Innovation and Evolution

- Introduction to Archive Innovations Topic 1: •
- Exploring Emerging Trends in Archival Practices Topic 2: •
- New Methods and Materials in Archiving Topic 3: •
- Sustainable Materials and Digital Tools in Archival Practice Topic 4: •
- The Role of Archives in Modern Governance Topic 5: •
- Strategic Planning for Future Archives Topic 6: •
- Final Reflections, Strategic Insights, and Feedback Session to Consolidate Learning Reflection & Review: •
- and Prepare for Practical Application

How This Course is Different from Other Archive Management Courses:

The course is distinguished by its depth of content, practical applicability, and focus on integrating modern technological solutions with traditional archival practices. This course is designed not just to teach, but to transform how participants think about and manage archives.



AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية



HR TRAINING &
DEVELOPMENT

دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية



دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم
البيانات



دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات



الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة



دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة
المبيعات



دورات التدريب القانوني والمشتريات
والتعاقدات



دورات الاتصال الجماهيري و السياسات
والعلاقات العامة



دورات الذهن السيبراني ودورات تقنية
المعلومات



دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية
المختلفة



دورات الصحة والسلامة والذهن المهني



دورات السكرتارية و إدارة المكاتب



دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال



AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية



دورات معتمدة من قبل هيئات دولية



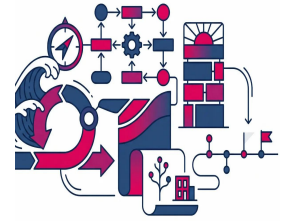
دورات في مجالات القيادة والإدارة



دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات



دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة
المالية

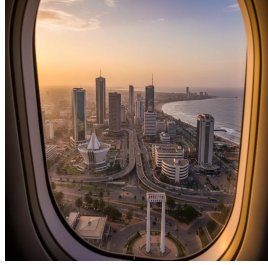


دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع
الرشيقة

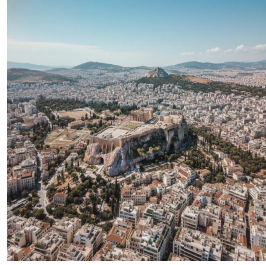
مدن التدريب



أوسلندا - هولندا



أكرا - غانا



أثينا - اليونان



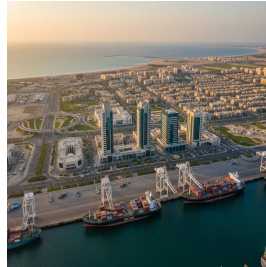
أبوظبي - الإمارات العربية المتحدة



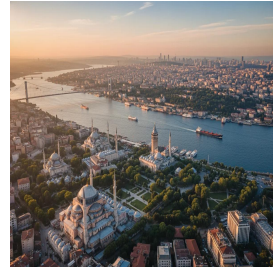
الدوحة - قطر



الدار البيضاء - المغرب



الجبيل - المملكة العربية السعودية



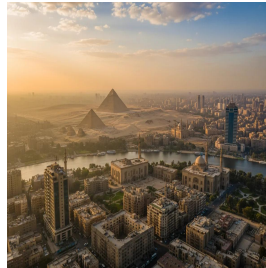
إسطنبول - تركيا



المنامة - مملكة البحرين



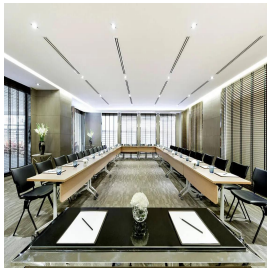
الكويت - الكويت



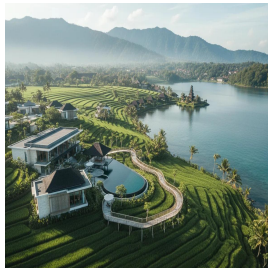
القاهرة - مصر



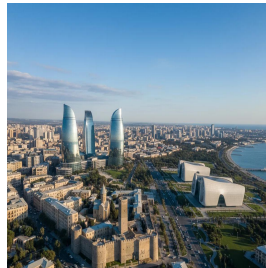
الرياض - المملكة العربية السعودية



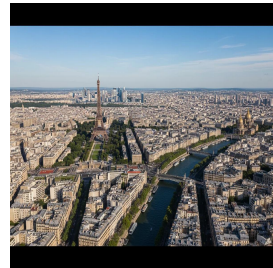
بانكوك - تايلند



بالي - جمهورية إندونيسيا



باكو - أذربيجان



باريس - فرنسا

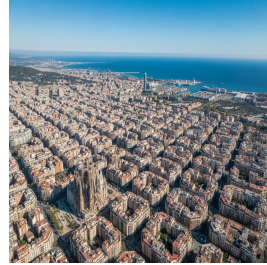
مدن التدريب



بورنو - البرتغال



برلين - ألمانيا



برشلونة - إسبانيا



براغ - جمهورية التشيك



جاكرتا - جمهورية إندونيسيا



تورنتو - كندا



تيليسي - جورجيا



بوكيت - تايلاند



روما - إيطاليا



دبي - الإمارات العربية المتحدة



جوهانسبرغ - جنوب إفريقيا



جنيف - سويسرا



سيول - كوريا الجنوبية



سنغافورة - سنغافورة



سان دييغو - الولايات المتحدة الأمريكية



زنجان - تنزانيا

مدن التدريب



طشقند - أوزبكستان



طرابزون - تركيا



شيكاغو - الولايات المتحدة الأمريكية



شرم الشيخ - مصر



فرانكفورت - ألمانيا



عن بعد - منصة زووم



عمان - المملكة الأردنية الهاشمية



طوكيو - اليابان



لانكاوي - مالايزيا



كيب تاون - جنوب إفريقيا



كوالالمبور - ماليزيا



فيس - النمسا



مدريد - إسبانيا



ماربيا - إسبانيا



لندن - المملكة المتحدة



لشبونة - البرتغال

مدن التدريب



ميونخ - ألمانيا



ميلان - إيطاليا



مونتره - سويسرا



مسقط - سلطنة عمان



نيويورك - الولايات المتحدة
الأمريكية



نيس - فرنسا



نairobi - كينيا