



# الدورة التدريبية المتخصصة في فن حفظ الوثائق وأحدث أساليبه



**AGILE LEADERS**  
Training Center

02 - 06 Feb 2027  
ميلان

## الدورة التدريبية المتخصصة في فن حفظ الوثائق وأحدث أساليبه

المرجع: 36285\_21442 التاريخ: 02 - 06 Feb 2027 الموقع: ميلان الرسوم: Euro 5700

### Course Overview:

This course is an expert-level training program that equips participants with the skills needed to effectively preserve documents within records and archives. This course provides insights into the deterioration of documentaries' Audiences: nice and offers strategies for their preservation, including planning, handling, xerography, and security.

### Target Audience:

- Archivists and Document Preservationists
- Museum and Library Professionals
- Records Managers
- Historical Society Staff

### Targeted Organizational Departments:

- Archives and Records Management
- Libraries and Information Centres
- Conservation and Preservation Departments
- Documentation Centres

### Targeted Industries:

- Museums and Historical Sites
- Government Record Offices
- Academic Libraries and Research Institutions
- Corporate Archives

## Course Offerings:

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

- Comprehensive knowledge of document deterioration causes and control.
- Practical skills in preservation planning and document handling.
- Expertise in petrographic techniques.
- Strategies for document security and integrity maintenance.

## Training Methodology:

This course blends theoretical instruction with practical workshops, case studies, and hands-on sessions, focusing on real-world application and problem-solving in document preservation.

## Course Toolbox:

- Document Preservation Guide
- Online Resources for Preservation Techniques
- Preservation Planning Templates
- Security and Maintenance Checklists

## Course Agenda:

### Day 1: Understanding Document Deterioration

- Introduction to Document Preservation **Topic 1:**
- Factors Contributing to Document Deterioration **Topic 2:**
- Types of Document Deterioration **Topic 3:**
- Overview of Deterioration Control Methods **Topic 4:**
- Establishing a Preservation-Friendly Environment **Topic 5:**
- Identifying Early Signs of Deterioration **Topic 6:**
- Reflection & Review **Reflection & Review:**

## Day 2: Strategic Planning for Preservation

- Foundations of Preservation Planning Topic 1: •
- Assessing Preservation Needs Topic 2: •
- Resource Allocation for Preservation Projects Topic 3: •
- Long-Term Preservation Strategy Development Topic 4: •
- Integrating New Technologies in Preservation Topic 5: •
- Budgeting and Funding for Preservation Topic 6: •
- Reflection & Review Reflection & Review: •

## Day 3: Practical Aspects of Document Handling

- Handling Techniques for Various Media Topic 1: •
- Best Practices for Document Cleaning Topic 2: •
- Storage Solutions for Longevity Topic 3: •
- Environmental Controls for Document Storage Topic 4: •
- Labeling and Cataloging for Preservation Topic 5: •
- Emergency Preparedness and Response Topic 6: •
- Reflection & Review Reflection & Review: •

## Day 4: Reprography and Security Measures

- Basics of Reprographic Techniques Topic 1: •
- Implementing Reprography in Preservation Topic 2: •
- Security Protocols for Protected Documents Topic 3: •
- Technological Solutions for Document Security Topic 4: •
- Access Control and Monitoring Topic 5: •
- Legal and Ethical Considerations in Document Security Topic 6: •
- Reflection & Review Reflection & Review: •

## Day 5: Evaluating and Advancing Preservation Efforts

- Assessing the Effectiveness of Preservation Methods Topic 1: •
- Planning for Future Challenges in Preservation Topic 2: •
- Continuing Education and Training in Preservation Topic 3: •
- Networking and Collaboration Opportunities in the Field Topic 4: •
- Innovations and Trends in Document Preservation Topic 5: •
- Building a Sustainable Preservation Program Topic 6: •
- Reflection & Review Reflection & Review: •

## How This Course is Different from Other Document Preservation Courses:

This course uniquely combines in-depth theoretical knowledge with practical application, preparing participants to tackle the challenges of document preservation head-on with innovative solutions and robust strategies. This course is distinguished by its comprehensive approach to maintaining the integrity and accessibility of vital historical and contemporary documents.

## 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 والهشتريرات 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 |                                                     |



## معدن التدريب

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

## مدن التدريب

|                          |                                       |                    |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| كيب تاون<br>جنوب افريقيا | كوالالمبور<br>ماليزيا                 | فيينا<br>النمسا    |
| لندن<br>المملكة المتحدة  | لشبونة<br>البرتغال                    | لانكاوي<br>ماليزيا |
| مسقط<br>سلطنة عمان       | هدريد<br>اسبانيا                      | ماربيا<br>اسبانيا  |
| ميونخ<br>ألمانيا         | ميلان<br>إيطاليا                      | مونترو<br>سويسرا   |
|                          | نيويورك<br>الولايات المتحدة الأمريكية | نيروبي<br>كينيا    |