

الدورة التدريبية المتخصصة في فن حفظ الوثائق وأحدث أساليبه

24 – 28 يناير 2027

مسقط

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

الدورة التدريبية المتخصصة في فن حفظ الوثائق وأحدث أساليبه

المرجع: 60913_36285 **التاريخ:** 24 – 28 يناير 2027 **المكان:** مسقط **الرسوم:** Euro 5700

نظرة عامة على الدورة التدريبية:

هذه الدورة هي برنامج تدريبي متخصص يزود المشاركين بالمهارات اللازمة لحفظ الوثائق بفعالية ضمن السجلات والمحفوظات. تقدم هذه الدورة رؤى معمقة حول أسباب تلف الوثائق، وتقدم استراتيجيات لحفظها، بما في ذلك التخطيط، والمناولة، وإعادة الإنتاج التصويري، والتأمين.

الجمهور المستهدف:

- أمناء المحفوظات وأخصائيو حفظ الوثائق
- المتخصصون في المتاحف والمكتبات
- مديرو السجلات
- موظفو الجمعيات التاريخية

الإدارات المستهدفة في المنظمات:

- إدارات المحفوظات والسجلات
- المكتبات ومراكز المعلومات
- إدارات الصيانة والحفظ
- مراكز التوثيق

AGILE LEADERS
Training Center

القطاعات المستهدفة:

- المتاحف والمواقع التاريخية
- مكاتب السجلات الحكومية
- المكتبات الأكاديمية والمؤسسات البحثية
- المحفوظات المؤسسية

أهداف الدورة:

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- اكتساب معرفة شاملة بأسباب تلف الوثائق وطرق التحكم فيه.
- امتلاك مهارات عملية في تخطيط الحفظ ومناولة الوثائق.
- اكتساب خبرة في تقنيات إعادة الإنتاج التصويري.
- تطبيق استراتيجيات لتأمين الوثائق والحفاظ على سلامتها.

منهجية التدريب:

تدمج هذه الدورة بين التعليم النظري وورش العمل التطبيقية، ودراسات الحالة، والجلسات العملية، مع التركيز على التطبيق الواقعي وحل المشكلات في مجال حفظ الوثائق.

AGILE LEADERS
Training Center

أدوات الدورة:

- دليل حفظ الوثائق
- موارد إلكترونية لتقنيات الحفظ
- نماذج تخطيط الحفظ
- قوائم مراجعة الأمان والصيانة

جدول أعمال الدورة:

اليوم الأول: فهم تلف الوثائق

- **الموضوع الأول:** مقدمة في حفظ الوثائق
- **الموضوع الثاني:** العوامل المساهمة في تلف الوثائق
- **الموضوع الثالث:** أنواع تلف الوثائق
- **الموضوع الرابع:** نظرة عامة على طرق التحكم في التلف
- **الموضوع الخامس:** تهيئة بيئة ملائمة للحفظ
- **الموضوع السادس:** تحديد العلامات المبكرة للتلف
- **مراجعة وتأمل:** مراجعة وتأمل

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم الثاني: التخطيط الاستراتيجي للحفظ

- **الموضوع الأول:** أسس تخطيط الحفظ
- **الموضوع الثاني:** تقييم احتياجات الحفظ
- **الموضوع الثالث:** تخصيص الموارد لمشاريع الحفظ
- **الموضوع الرابع:** تطوير استراتيجية الحفظ طويلة الأجل
- **الموضوع الخامس:** دمج التقنيات الحديثة في عمليات الحفظ
- **الموضوع السادس:** إعداد الميزانية والتمويل لعمليات الحفظ
- **مراجعة وتأمل:** مراجعة وتأمل

اليوم الثالث: الجوانب العملية لمناولة الوثائق

- **الموضوع الأول:** تقنيات مناولة الوسائط المختلفة
- **الموضوع الثاني:** أفضل الممارسات لتنظيف الوثائق
- **الموضوع الثالث:** حلول التخزين لضمان الاستمرارية
- **الموضوع الرابع:** الضوابط البيئية لتخزين الوثائق
- **الموضوع الخامس:** التوصيف والفهرسة لأغراض الحفظ
- **الموضوع السادس:** التأهب والاستجابة لحالات الطوارئ
- **مراجعة وتأمل:** مراجعة وتأمل

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم الرابع: إعادة الإنتاج التصويري والإجراءات الأمنية

- **الموضوع الأول:** أساسيات تقنيات إعادة الإنتاج التصويري
- **الموضوع الثاني:** تطبيق إعادة الإنتاج التصويري في الحفظ
- **الموضوع الثالث:** بروتوكولات تأمين الوثائق المحمية
- **الموضوع الرابع:** الحلول التقنية لتأمين الوثائق
- **الموضوع الخامس:** التحكم في الوصول والمراقبة
- **الموضوع السادس:** الاعتبارات القانونية والأخلاقية في تأمين الوثائق
- **مراجعة وتأمل:** مراجعة وتأمل

اليوم الخامس: تقييم وتطوير جهود الحفظ

- **الموضوع الأول:** تقييم فعالية أساليب الحفظ
- **الموضوع الثاني:** التخطيط لمواجهة التحديات المستقبلية في مجال الحفظ
- **الموضوع الثالث:** التعليم المستمر والتدريب في مجال الحفظ
- **الموضوع الرابع:** فرص التواصل والتعاون في المجال
- **الموضوع الخامس:** الابتكارات والاتجاهات الحديثة في حفظ الوثائق
- **الموضوع السادس:** بناء برنامج حفظ مستدام
- **مراجعة وتأمل:** مراجعة وتأمل

بماذا تختلف هذه الدورة عن دورات حفظ الوثائق الأخرى:

تجمع هذه الدورة بشكل فريد بين المعرفة النظرية المعمقة والتطبيق العملي، مما يُعد المشاركين لمواجهة تحديات حفظ الوثائق بشكل مباشر بحلول مبتكرة واستراتيجيات فعالة. تتميز هذه الدورة بنهجها الشامل للحفاظ على سلامة الوثائق الحيوية، التاريخية والمعاصرة، وضمان سهولة الوصول إليها.