

# الدورة التدريبية لإتقان إدارة الأرشيف والوثائق باحتراف

25 – 29 يوليو 2027

بانكوك

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

# الدورة التدريبية لإتقان إدارة الأرشيف والوثائق باحتراف

**المرجع:** 94827_36284 **التاريخ:** 25 – 29 يوليو 2027 **المكان:** بانكوك **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 بعمق بين النظرية الأرشيفية والتطبيق العملي، مما يضمن أن المشاركين لا يفهمون ديناميكيات الأرشيف فحسب، بل يتقنون أيضًا 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

AGILE LEADERS
Training Center

## أهداف الدورة:

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

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

## منهجية التدريب:

تعتمد 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، وتعاملاً مباشراً مع المواد الأرشيفية.

## أدوات الدورة:

- دليل إدارة الأرشيف
- أدوات وموارد رقمية للأرشفة
- نماذج لتنظيم الأرشيف بكفاءة
- قوائم تدقيق لضمان الجودة والامتثال في العمليات الأرشيفية

AGILE LEADERS
Training Center

## جدول أعمال الدورة:

### اليوم الأول: أساسيات الأرشيف

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

### اليوم الثاني: إدارة وعمليات الأرشيف

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

AGILE LEADERS
Training Center

## اليوم الثالث: الجوانب القانونية والاستراتيجية للأرشفة

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

## اليوم الرابع: الابتكار والتكنولوجيا في الأرشيف

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

AGILE LEADERS
Training Center

### اليوم الخامس: الابتكار والتطور في الأرشيف

- **الموضوع 1:** مقدمة في ابتكارات الأرشيف
- **الموضوع 2:** استكشاف التوجهات الناشئة في الممارسات الأرشيفية
- **الموضوع 3:** الأساليب والمواد الجديدة في الأرشفة
- **الموضوع 4:** المواد المستدامة والأدوات الرقمية في ممارسة الأرشفة
- **الموضوع 5:** دور الأرشيف في الحوكمة الحديثة
- **الموضوع 6:** التخطيط الاستراتيجي للأرشيف المستقبلي
- **مراجعة وتأمل:** تأملات ختامية ورؤى استراتيجية وجلسة تقييم لترسيخ التعلم والاستعداد للتطبيق العملي

## بماذا تتميز هذه الدورة عن دورات إدارة الأرشيف الأخرى:

تتميز الدورة بعمق محتواها وقابليتها للتطبيق العملي وتركيزها على دمج الحلول التكنولوجية الحديثة مع الممارسات الأرشيفية التقليدية. هذه الدورة ليست مصممة للتعليم فحسب، بل لإحداث تحول في طريقة تفكير المشاركين في الأرشيف وإدارته.