



عاجل... لطفاً

سعادة السيد المدير العام الاكرم

تحية وبعد ،

في اطار السعي المتواصل لرفع مستويات التأهيل وزيادة كفاءة الاداء لدى القائمين على ادارة الملفات والعمل على ارشفتها الكترونياً في الاقسام الادارية والمالية والفنية في مؤسستكم الموقرة ، وبهدف تمكينها من التعرف الى احداث الاساليب العلمية في ادارة امن وسلامة المعلومات ، والتقليل من مخاطر التلف او الفقدان والضياع للوثائق والمستندات ، يسرنا ان نعلن عن عقد البرنامج التدريبي العلمي المتخصص بعنوان :

" إدارة الملفات وحفظ الوثائق والمستندات - الارشفة الالكترونية "

وضمن الوصف التالي :-

- موعد البرنامج : يومي الاربعاء + الخميس 2017/12/07+06 .
- مدة البرنامج : (14) ساعة تدريبية .
- مكان الانعقاد : فندق جنيفا - عمان / ش. عبدالله غوشه - الدوار السابع .
- زمن المحاضرات : من الساعة (12:00) صباحاً - (07.30) مساءً .
- محاضر البرنامج : محاضر متخصص ، ويتمتع بخبرة اكااديمية وعملية وتدريبية واسعه في هذا المجال .

اهم موضوعات التي سيتم تناولها خلال هذا البرنامج :

1. شرح مفصل لأهمية حفظ الوثائق والمعلومات وارشفتها .
2. تعريف الارشفة الالكترونية والتعرض لاهم خطوات التعامل معها .
3. فوائد ومميزات استخدام أنظمة ادارة الوثائق الالكترونية .
4. شرح مفصل لدورة حياة الوثائق والملفات .
5. الشرح التفصيلي لعمليات تصنيف الوثائق وطرق حفظها الكترونياً .
6. استعراض وشرح لعمليات الترميز والترقيم .
7. مكونات نظام الارشفة الالكترونية .
8. خصائص نظام الارشفة بشكل عام .
9. انشاء نظام لحفظ المستندات والمعلومات عمليا .
10. تطبيقات عملية ضمن مجموعات عمل مختارة من مجموعة المشاركين .



المستفيدون : مدراء الديوان العام ومساعدتهم ، رؤساء اقسام الديوان الفرعية ومساعدتهم ، مدراء التدقيق والرقابة الداخلية ومساعدتهم ، مدراء الحاسوب ومساعدتهم ، مدراء المكاتب في المستويات الادارية العليا ومساعدتهم ، بالإضافة الى جميع العاملين العاملين في هذه الدوائر والاقسام .

رسوم التسجيل : تبلغ رسوم التسجيل والمشاركة (250) دينار / مشارك ، **وفي حال ترشيح (4) مشاركين من قبلكم ، تكون رسوم المشارك الخامس (مجاناً) .**

الخدمات المقدمة للمشاركين :-

- المادة العلمية لكل مشارك .
- قرص مدمج يحتوي أهم أوراق الموضوعات المقدمة في البرنامج وصور الفعاليات .
- تقديم إستراحات الشاي + تناول طعام الغداء (بوفيه مفتوح) خلال ايام إنعقاد البرنامج .
- تقديم درع النجم الذهبي للإستشارات الى الجهات التي توفد (4) مشاركين أو أكثر .
- توزيع شهادات المشاركة في البرنامج .

أملين مساهمتكم من خلال موضوعات هذا البرنامج ، وذلك بهدف تبادل المعرفة والخبرات والأفكار حول أفضل الممارسات لرفع مستويات الخبرات المهنية العالية ، والكفيلة بتحسين مستويات الاداء ، من خلال الدقة والمهنية العالية في معرفة أهمية الارشفة الالكترونية في مجال حفظ الوثائق والمستندات ، وتسهيل اجراءات الرجوع اليها وقت الحاجة .

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والإحترام ،،

CEO

Mahmoud M. Haddad



Cell: +962 79 5055105

Tel: +962 6 5520580

Fax: +962 6 5533602

Skype: gscjo.com

Email: Ceo@gscjo.com

Website: www.gscjo.com