



SORBONNE
UNIVERSITY
ABU DHABI



الأرشيف الوطني
NATIONAL ARCHIVES



وزارة شؤون الرئاسة
Ministry of Presidential Affairs

CONTINUING
EDUCATION
CENTER

SORBONNE UNIVERSITY ABU DHABI

لماذا جامعة السوربون أبوظبي؟

في ظل التغييرات الاقتصادية وتأثيرات العولمة التي نشهدها اليوم، تلعب المعرفة واللغات دوراً هاماً في تنمية المجتمعات وخدمة الاقتصاد المعرفي. ولتحقيق هذا الهدف، يحرص نظام التعليم الفرنسي في جامعة السوربون أبوظبي على اعتماد أسس تعليمية تستند على الامتياز والدقة وتطوير التفكير النقدي ومهارات المناقشة والحوار، والتي تُعتبر مهارات ضرورية لرواد وقادة المستقبل.

انطلاقاً من مكانتها كمؤسسة تعليمية رائدة عالمياً، وتماشياً مع شعارها "جسر بين الحضارات"، تُوفر جامعة السوربون أبوظبي بيئة متعددة الثقافات تُعزز ثقافة التسامح والانسجام وحب المعرفة والوعي الثقافي في ظل الاقتصاد الحديث. خلال مسيرتهم الأكاديمية، يحظى الطلبة بمناهج دراسية بمعايير عالمية وشهادات معتمدة دولياً يُقدمه أساتذة ذو سمعة أكاديمية متميزة على المستوى الدولي تُهيئهم لمسيرة مهنية ناجحة.



شهادة مهنية في إدارة الوثائق والأرشيف

للمزيد من المعلومات، يرجى التواصل عبر:

الهاتف: +971 (0) 2 656 9330/555

البريد الإلكتروني: cec@psuad.ac.ae

صندوق البريد: 38044، أبوظبي، دولة الإمارات العربية المتحدة

أكتوبر 2018

سيقدم هذه الدورات مهنيون وخبراء دوليون في إدارة الوثائق والأرشيف باللغة العربية، وسيشتمل هذا البرنامج التدريبي على مجموعة من المبادئ النظرية والتدريبات العملية؛ من أجل توفير تجربة تعليمية شاملة.

يتكوّن برنامج إدارة الوثائق والأرشيف من ستة مساقات دراسية لدورات مكثفة تستهدف موظفي المؤسسات الحكومية والخاصة لتطوير خبرتهم المهنية في مجالات متنوعة كالنشر الأرشيفي، وحفظ الوثائق وحمايتها وإدارتها وتصنيفها، والإستراتيجيات، والسياسات والإجراءات المتعلقة بمجال الأرشيف.

تُمنح هذه الشهادة بإشراف مركز التعليم المستمر بالشراكة مع الأرشيف الوطني في أبوظبي.



الآفاق المهنية

يستهدف البرنامج تقديم:

- تعليم مهني نظري وعملي في إدارة الوثائق والأرشيف.
- معرفة متعمقة في إدارة الوثائق والأرشيف، والقدرة على تطبيق هذه المعرفة في عدة قطاعات.
- تدريب شامل في إنشاء الوثائق الجارية والوسيلة وإدارتها.
- الوعي بالمسائل القانونية والأخلاقية المتعلقة بإدارة الوثائق والأرشيف.
- مهارات إدارة الوثائق وحفظها.
- المعرفة بالمقاييس ذات الصلة، والقدرة على تطبيقها في هذا المجال.

شروط القبول والتسجيل

للحصول على شهادة في إدارة الوثائق والأرشيف يجب على المتقدم إنجاز ستة أسابيع من التدريب.

يخضع نظام الدرجات للتقييم الدوري من خلال المهام والمشاريع والتقارير المُقدمة.

الرسوم

15,000 درهم

المساق الدراسي (1):

مقدمة عامة حول الوثائق والأرشيف (28 ساعة)

- نشأة علم التوثيق والأرشيف: تاريخها ونظرياتها، ومدارسها، والمنظمات الأرشيفية العالمية).
- المصطلحات المُستخدمة في مجال الأرشيف: (مصطلحات إدارة الوثائق، والأرشيف، والأرشيف الإلكتروني).
- مؤسسات دولة الإمارات العربية المتحدة: الجهات الاتحادية، الجهات المحلية، الشركات المملوكة للدولة، الشركات الخاصة، المؤسسات غير الحكومية

المساق الدراسي (2):

تشريعات ومعايير الأرشيف (28 ساعة)

- تشريعات الأرشيف: القوانين الدولية، والقوانين الوطنية و السياسات والإجراءات التنظيمية للأرشيف في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- مقاييس الأرشيف: (التعريف بمفهوم وأهمية المقاييس العالمية).

المساق الدراسي (3):

إدارة الوثائق الجارية والوسيلة (28 ساعة)

- دورة حياة الوثائق
- إدارة الوثائق والسياسات والإجراءات التنظيمية.
- إدارة الوثائق والأدوات الفنية (خطة التصنيف وخطة حفظ الملفات)

المساق الدراسي (5):

مباني الحفظ والأرشيف (28 ساعة)

- مقاييس الحفظ والحماية الأرشيفية.
- مواصفات مبني الأرشيف.
- مرافق مبني الأرشيف.
- متطلبات التخزين لمختلف الوسائط.

المساق الدراسي (6):

إدارة الوثائق الإلكترونية (28 ساعة)

- إستراتيجيات الأرشيف الإلكترونية وسياساتها وإجراءاتها.
- نظام إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية، وأنظمة الأرشيف الإلكتروني.
- التخزين والحفظ الإلكتروني.
- تقنية الميكروفيلم.
- رقمنة الوثائق والأرشيف.

المساق الدراسي (4):

المعالجة العلمية للأرشيف (28 ساعة)

- فهرسة الوثائق والأرشيف وتصنيفها.
- تقييم الأرشيف.
- أدوات البحث والخدمات البحثية.