



SORBONNE  
UNIVERSITY  
ABU DHABI



CONTINUING &  
EXECUTIVE EDUCATION  
DEPARTMENT

# لماذا جامعة السوربون أبوظبي؟

في عالمنا المعاصر، أصبح من الضروري توسيع الفرص والآفاق، وتحسين القدرات وتطوير المهارات القيادية. ولذلك تسعى إدارة التعليم التنفيذي والمستمر في جامعة السوربون أبوظبي لتقديم برامج مصممة خصيصاً للأفراد والمؤسسات لمساعدتهم على تطوير مهاراتهم الاحترافية وإتاحة فرص التطور الوظيفي.

هذه البرامج صُممت لتلبية احتياجات سوق العمل الحالي، حيث يتم تطويرها بشكل دوري لمواكبة احتياجات المؤسسات الحكومية والخاصة. جميع البرامج معدة بالتعاون مع الفريق الأكاديمي في جامعة السوربون في باريس من أجل تلبية معايير التميز التي تلتزم جامعة السوربون في أبوظبي بتقديمها.



## شهادة مهنية في إدارة الوثائق والأرشيف

للمزيد من المعلومات، يرجى التواصل عبر:

الهاتف: +971 (0) 2 656 9330/9542

البريد الإلكتروني: ceed@sorbonne.ae

صندوق البريد: 38044، أبوظبي، دولة الإمارات العربية المتحدة

نوفمبر 2019

# سيقدّم 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 مُكثّفة تستهدف موظفي المؤسسات الحكومية والخاصة لتطوير خبرتهم المهنية في مجالات متنوعة كالتشريع الأرشيفي، وحفظ الوثائق وحمايتها وإدارتها وتصنيفها، والإستراتيجيات، والسياسات والإجراءات المُتعلقة بمجال الأرشيف.

تُمنح هذه الشهادة بإشراف قسم التعليم المستمر والتنفيذي 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 والمشايخ والتقارير المُقدمة.

### الرسوم

15,000 درهم

المنحة لا تنطبق على هذا البرنامج.

### المساق الدراسي (1):

مقدمة عامة حول الوثائق والأرشيف (28 ساعة)

- نشأة علم التوثيق والأرشيف: إاريخها 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.