



SORBONNE  
UNIVERSITY  
ABU DHABI



CONTINUING  
EDUCATION  
CENTER

الأرشيف  
والمكتبة  
& Archives الوطنية

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

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



## شهادة مهنية في إدارة الوثائق والأرشيف

### المساق الدراسي (1):

مقدمة عامة حول الوثائق والأرشيف  
(٣٠ ساعة)

- نشأة علم التوثيق والأرشيف: تاريخها، ونظرياتها، ومدارسها، والمنظمات الأرشيفية العالمية)
- المصطلحات المستخدمة 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 (٢):

تشريعات ومعايير الأرشيف  
(٣٠ ساعة)

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

### المساق الدراسي (٣):

إدارة الوثائق الجارية والوسيلة  
(٣٠ ساعة)

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

### المساق الدراسي (٥):

مباني الحفظ والأرشيف (٣٠ ساعة)

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

### المساق الدراسي (٦):

إدارة الوثائق الإلكترونية (٣٠ ساعة)

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

### المساق الدراسي (٤):

المعالجة العلمية للأرشيف (٣٠ ساعة)

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

# الجهات المستفيدة



## المؤسسات الخاصة

- أرابتك
- ONE ECM

## مؤسسات في دول مجلس التعاون الخليجي

- الأرشيف الوطني في البحرين
- بأكو (شركة النفط الوطنية في البحرين)
- المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المملكة العربية السعودية

## المؤسسات الحكومية

- دائرة المالية
- وزارة الخارجية
- بلدية دبي
- مؤسسة الفجيرة للموارد الطبيعية
- الاتحاد للقطارات
- هيئة تنظيم الاتصالات
- دائرة التعليم والمعرفة
- دائرة الثقافة والسياحة
- دائرة الصحة - أبوظبي
- ديوان ولي العهد
- وزارة الدفاع
- الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية
- هيئة البيئة - أبوظبي
- وزارة الطاقة والبنية التحتية
- جامعة محمد بن راشد للطب والعلوم الصحية
- مؤسسة الإمارات للطاقة النووية
- وزارة شؤون مجلس الوزراء
- هيئة الأوراق المالية والسلع
- دائرة الثقافة والسياحة
- دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي
- مركز أبوظبي للإيواء والرعاية الإنسانية
- اتحاد الإمارات لكرة القدم
- شركة نواة للطاقة
- المكتب التنفيذي - أبوظبي
- جهاز أبوظبي للاستثمار
- وكالة أنباء الإمارات
- بلدية الظفرة
- شرطة دبي
- جامعة الإمارات العربية المتحدة
- الهيئة الاتحادية للضرائب
- شركة الاتحاد للمعلومات الائتمانية
- ديوان ممثل الحاكم - منطقة الظفرة
- هيئة الأوراق المالية والسلع
- صندوق أبوظبي للتنمية

## 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 والوسيطه وإدارتها
- الوعي بالمسائل القانونية والأخلاقية المتعلقة بإدارة الوثائق والأرشيف
- مهارات إدارة الوثائق وحفظها
- المعرفة بالمقاييس ذات الصلة، والقدرة على تطبيقها في هذا المجال
- معرفة كيفية إدارة الوثائق الإلكترونية والبرامج المستخدمة
- إدارة مشاريع رقمنة الوثائق والحفظ الإلكتروني

## 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 المقدمة. تتاح إمكانية تصميم برامج خاصة بالجهات الحكومية حسب الاحتياجات الخاصة بها.

### الفئة المستهدفة:

- المدراء
- الأرشيفيين
- أخصائيي إدارة الوثائق
- أخصائيي ضبط الوثائق
- موظفي تقنية المعلومات
- المدققين
- أخصائيي الجودة
- الجهات الحكومية والقطاع الخاص

### الرسوم

٣٠,٠٠٠ درهم إماراتي (حوالي ٨,١٧٠ دولار أمريكي)

### الخصومات المتوفرة لهذا البرنامج:

- خصم خريجي جامعة السوربون أبوظبي بنسبة ٢٠%
  - خصم المؤسسات بنسبة ١٥-٥%
- تطبق الشروط والأحكام

لمزيد من المعلومات، الرجاء زيارة موقعنا الإلكتروني.

# 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 و إتاحة فرص التطور الوظيفي.

هذه البرامج صمّمت 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.

**للمزيد من المعلومات، يرجى التواصل عبر:**

الهاتف: +971 (0) 2 656 9330/555  
البريد الإلكتروني: [ceed@sorbonne.ae](mailto:ceed@sorbonne.ae)  
صندوق البريد: 38044، أبوظبي، دولة الإمارات العربية المتحدة

سبتمبر 2021