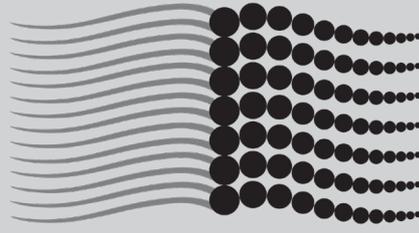




SORBONNE  
UNIVERSITY  
ABU DHABI



الأرشيف والمكتبة الوطنية  
National Library and Archives

CONTINUING &  
EXECUTIVE EDUCATION  
DEPARTMENT



# شهادة مهنية في إدارة الوثائق والأرشيف

# 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 كالنشرية 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.

## المساق الدراسي (١):

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، والإلكترونية)
- 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 و السياسات والإجراءات التنظيمية للأرشيف في دولة الإمارات العربية المتحدة)
- مقاييس الأرشيف: (التعريف بمفهوم وأهمية المقاييس العالمية)

## المساق الدراسي (٣):

إدارة الوثائق الجارية والوسيط  
(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 مبنى الأرشيف
- مرافق مبنى 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 الميكرو فيلم
- رقمنة الوثائق والأرشيف

## المساق الدراسي (٤):

المعالجة العلمية للأرشيف (٣٠ ساعة)

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



## 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 والوسيطة 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 فريجي جامعة السوربون أبوظبي بنسبة ٢٠%
  - خصم المؤسسات بنسبة ٥%-١٥%
- \*طبق 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 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 تلتزمها جامعة السوربون في أبوظبي بتقديمها.

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

الهاتف: +٩٧١ (٠) ٢ ٦٥ ٦ ٩٣٣ / ٥٥٥  
البريد الإلكتروني: [ceed@sorbonne.ae](mailto:ceed@sorbonne.ae)  
صندوق البريد: ٣٨٠٤٤، أبوظبي، دولة الإمارات العربية المتحدة

سبتمبر ٢٠٢١