

এ্যাডভান্সড আরকাইভাল রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্সের (১২তম ব্যাচ) আউটলাইন

ক্র.নং	বিষয়	বিবরণ
০১.	ক্লাস সংখ্যা	২০টি
০২.	প্রশিক্ষণের বিষয়	<ul style="list-style-type: none"> ● আরকাইভ ও বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস; ● নথির শ্রেণিকরণ; ● রেকর্ড ব্যবস্থাপনা; ● আরকাইভাল রেকর্ড ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ; ● রেকর্ডরুম ব্যবস্থাপনা; ● ইলেক্ট্রনিক রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট; ● রেকর্ডের ঝুঁকি, রেকর্ডের সুরক্ষা, রেকর্ড সুরক্ষায় করণীয় ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা; ● নথি সংরক্ষণে নথি সৃষ্টিকারী কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য; ● আরকাইভাল নথির সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা; ● ডিজিটাল আরকাইভস ব্যবস্থাপনা ও অনলাইন তথ্যসেবা; ● সেবা প্রদানে আরকাইভস, তথ্য অধিকার ও শুদ্ধাচার; এবং ● আইন ও বিধিবিধান।
০৩.	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রাক মূল্যায়ন; ● পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ; ● ব্যবহারিক ক্লাস; ● দলীয় উপস্থাপনা; ● প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন; ● প্রশিক্ষক মূল্যায়ন।
০৪.	প্রশিক্ষণের সময়	<ul style="list-style-type: none"> ● ২৬ ফেব্রুয়ারি-০২ মার্চ ২০২৩ (০৫ দিনব্যাপী) ● সকাল ০৯.০০ ঘটিকা হতে বিকেল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত।
০৫.	আর্থিক সংশ্লেষ	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যাহ্ন ভোজ, চা-নাস্তা, প্রশিক্ষণ ভাতা, প্রশিক্ষণ উপকরণ ও সনদপত্র প্রদান করা হবে।