MERCURY

الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الكترونياً

4 – 8 أبريل 2027

أونلاين



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الكترونياً

المرجع: 120_121408 التاريخ: 4 – 8 أبريل 2027 المكان: أونلاين الرسوم: Euro 2900

المقدمة إلى الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الكترونياً:

في عصر تتسارع فيه التغيرات الرقمية وتتضاعف فيه كميات البيانات والمعلومات، أصبح من الضروري تبني حلول مبتكرة لتنظيم وتخزين واسترجاع الوثائق والمحفوظات بطرق فعالة. الأرشفة الرقمية لم تعد مجرد خيار إضافي، بل أصبحت ركيزة أساسية لضمان الكفاءة التشغيلية للمؤسسات، سواء كانت حكومية أو خاصة. إن التحول نحو إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية يساهم بشكل كبير في تحسين إدارة المعرفة وتسهيل الوصول إلى المعلومات بأمان وسرعة.

مع التقدم التكنولوجي وظهور نظم إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية، أصبح من الممكن تقليل الاعتماد على الوسائل التقليدية، مما يتيح للمؤسسات بيئة عمل خالية من الأوراق تدعم الابتكار والاستدامة. لذا، فإن فهم تعريف الأرشفة الرقمية وأهميتها أصبح ضرورة ملحة لتحقيق التحول الرقمي الأمثل في بيئات العمل.

تتناول لدورة الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الكترونياً، الجوانب المتقدمة في إدارة المستندات الإلكترونية، وتساعد المشاركين على اكتساب المهارات المتخصصة في الفهرسة الرقمية، ما يمكنهم من تطبيق أحدث التقنيات والمعايير العالمية في تنظيم الوثائق وإدارتها بكفاءة. إن ماهي الأرشفة الرقمية ليس مجرد تساؤل، بل هو جوهر استراتيجيات التحول الرقمي في المؤسسات التي تسعى لتعزيز الإنتاجية وحماية المعلومات وضمان استمرارية الأعمال.

الفئات المستهدفة:

هذه الدورة التدريبية في الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الكترونياً، تستهدف الفئات التالية:

- المدراء والعاملون بأقسام الأرشفة الرقمية، والوثائق، والمحفوظات في الشركات والمؤسسات الحكومية والخاصة.
- مدراء المشاريع الرقمية وشركات إدارة المستندات والمحتوى الإلكتروني.
- مراقبو الوثائق والمتخصصون في أرشفة الملفات وضبط الجودة في إدارة المعرفة المعلوماتية.
- موظفو السجلات في مجال تكنولوجيا المعلومات ونظم إدارة المستندات الإلكترونية.
- الأفراد المهتمون بتطبيق التقنيات الحديثة في إدارة الوثائق والمحفوظات الرقمية.
- المختصون المسؤولون عن تنفيذ أنظمة إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية.
- العاملون في المؤسسات التي تسعى إلى إعداد السياسات وتطوير منظومة إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية.
- العاملون في المؤسسات التي تسعى لتحقيق القيمة المضافة والاستفادة من عائد الاستثمار عبر نظام إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته في إدارة المستندات الرقمية وتحسين خبراته في المجال.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذا البرنامج التدريبي في الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الكترونياً، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم وتطبيق المفاهيم المتقدمة في إدارة المستندات الإلكترونية والسجلات والمحتوى الرقمي.
- التعرف على أحدث تقنيات الأرشفة الرقمية والاستفادة منها في بيئات العمل المختلفة.
- تنفيذ استراتيجيات التحول إلى بيئة عمل خالية من الأوراق وتحقيق الاستدامة المؤسسية.
- فهم العلاقة بين إدارة المستندات الرقمية ومتطلبات الحوكمة والإدارة الذكية.
- إتقان عمليات التوثيق والتصنيف والفهرسة الرقمية بكفاءة عالية.
- إعداد التقارير الاحترافية وتطبيق أفضل التقنيات الكتابية.
- الاطلاع على أحدث المعايير والمواصفات الدولية الخاصة بحفظ وإدارة الوثائق إلكترونيًا.
- تطبيق آليات إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وفقًا لأفضل الممارسات العالمية.

الكفاءات المستهدفة:

بنهاية دورة الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الكترونياً، سيكون المشاركون قادرين على تطوير الكفاءات التالية:

- استخدام قواعد البيانات في تطوير وتنفيذ نظام الأرشفة الرقمية.
- التعرف على مزايا تحويل قواعد البيانات الورقية إلى إلكترونية باستخدام الحوسبة الحديثة.
- تطبيق عملي لإنشاء أرشيف إلكتروني متكامل باستخدام برامج متخصصة في إدارة المستندات الإلكترونية.
- توظيف تطبيقات الإنترنت في تبادل الوثائق والملفات وتأمين الوصول إليها.
- فهم البنية التحتية للشبكات الداخلية للمؤسسات ودورها في تسهيل عمليات إدارة المستندات الرقمية.
- تحليل التحديات التي تواجه إدارة الأرشيف الرقمي، بما في ذلك أمن المعلومات والحماية القانونية.
- دراسة الأساليب الحديثة للمسح الرقمي ومعالجة القضايا القانونية المرتبطة بحفظ الوثائق إلكترونيًا.
- التعرف على متطلبات الأرشفة الإلكترونية واستراتيجيات الاحتفاظ بالمعلومات على المدى الطويل.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الالكتروني:

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطويع التطبيقات المتاحة في نظام الأرشفة الالكترونية
- تعريف قواعد البيانات.
- مزايا استعمال الكمبيوتر في إنشاء قاعدة بيانات {تحويل قاعدة بيانات ورقية إلى كمبيوتر}
- تركيب قاعدة البيانات {الحقل - السجل - الجدول}
- التعامل مع برامج قواعد البيانات والتعرف على خصائص الحقول المستخدمة

الوحدة الثانية، تدريب عمل على إنشاء أرشيف الكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات:

- إنشاء أرشيف الكتروني باستخدام برامج قواعد البيانات وربط صورة الوثيقة بقاعدة البيانات
- استخدام البرمجيات في التغلب على مشكلة تضخم حجم الوثيقة الالكترونية في أوعية الحفظ

الوحدة الثالثة، استخدام تطبيقات الانترنت في عملية تبادل الوثائق والملفات:

- التعرف على أنواع الشبكات الداخلية في المؤسسات الكبرى لتبادل الوثائق والملفات
- متطلبات وجود نظام البريد الالكتروني
- شكل وتكوين رسالة البريد الالكتروني
- مميزات وعيوب البريد الالكتروني
- رسائل البريد الالكترونية الرسمية
- العوامل التي تحدد استخدام البريد الالكتروني
- إدارة رسائل البريد الالكتروني
- تنظيم صندوق البريد الالكتروني للموظف
- نظام حفظ وترتيب الرسائل Filing system
- استبقاء واستبعاد الرسائل الالكترونية
- ارشفة رسائل البريد الالكتروني

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الرابعة، مشكلات إدارة الأرشيف في العصر الالكتروني وأمن نظم المعلومات:

- إدارة الأرشيف في العصر الالكتروني
- حماية وتأمين الوثائق المخزنة في أوعية الحفظ داخل الأرشيف الالكتروني
- استخدام البرمجيات المتاحة لتعديل الوثيقة النصية إلى صورة الكترونية لا يمكن التلاعب به

الوحدة الخامسة، المسح والقضايا القانونية:

- متطلبات الأرشفة والاحتفاظ بها
- التوقيعات الرقمية
- إنشاء سجل تدقيق إدارة السجلات
- طبيعة العمل مخطط التصنيف والتصنيف