MERCURY

التقنيات الإلكترونية لأنظمة إدارة وأرشفة الوثائق والملفات

19 – 23 سبتمبر 2027

اسطنبول (تركيا)



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

MERCURY

التقنيات الإلكترونية لأنظمة إدارة وأرشفة الوثائق والملفات

المرجع: 123102_120546 **التاريخ:** 19 – 23 سبتمبر 2027 **المكان:** اسطنبول (تركيا) **الرسوم:** Euro 4900

المقدمة:

أحدثت المعلوماتية ونظم الاتصالات الإلكترونية في وقتنا المعاصر ثورة حقيقة وانقلابا جذريا على الأساليب التقليدية في معالجة المعلومات والوثائق والملفات وحفظها وتداولها، بناء على المفاهيم الجديدة والتقنيات المتقدمة في عملية الأرشفة وحفظ المستندات والوثائق والملفات، بما سيلزم المؤسسات والوزارات والشركات والمكاتب الحكومية والأهلية على اختلافها، التحول إلى استخدام الحاسب والبرمجيات المتخصصة في حفظ المستندات والوثائق والمراسلات، وهذا ما سيحاول البرنامج توضيحه وتهيئة المشاركين له، حيث يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بمفاهيم وقضايا أساسية في مجال برامج الأرشفة وإدارة الوثائق المتكاملة وأهميتها وتقنياتها في مجال التصنيف والحفظ والمداولة والسرية، وكذلك تأهيلهم بمهارات متقدمة في استخدام الحاسب والتقنيات الإلكترونية لاستحداث نظم الفهرسة والأرشفة وكذلك مهارات حمايتها وكذلك إتلافها.

كما تعتبر حلول "الأرشفة وإدارة السجلات إلكترونياً "من اهم التقنيات التي تساعد المؤسسات في مواجهة هذه المتطلبات والتقليل من تخزين الورق و مخاطر تلف الأوراق، والحد من التكلفة وتستخدم نظم إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية في متابعة وتخزين الوثائق الإلكترونية أو صور عن الوثائق الورقية والاحتفاظ بإصدارات متعددة منها ويعتبر نظام إدارة الوثائق جزءاً من أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي المتعلقة بإدارة الأصول الرقمية والوثائق المصورة ونظم سير العمل ونظام إدارة السجلات.

الفئات المستهدفة:

- القائمون والمعنيون بحفظ المستندات والأرشيف بالأعمال الكتابية وأعمال السكرتارية التنفيذية والإدارية.
- العاملين بأرشيفات المصالح الحكومية والشركات الخاصة.
- مديرو المكاتب والإدارات والسجلات والأرشيف والتوثيق.
- العاملون في إدارات تنظيم المعلومات والاتصال الخارجي والنشر والتبادل العلمي والثقافي.
- منسقو المعلومات بين الجهات المعنية.
- العاملون في أقسام المحفوظات والوثائق ومراكز المعلومات.
- رؤساء أقسام إدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين.
- العاملون في نظم ادارة الجودة ومراقبي الوثائق.

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

MERCURY

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركين قادرين على:

- تنمية المهارات في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونياً.
- تنمية المهارات في التعامل مع تطبيقات الحاسبات الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع وإدارة وتداول الوثائق والمستندات.
- تنمية المهارات في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.
- تزويد المشاركين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الالكتروني.
- التعرف على أهمية الوثائق والمعلومات وكيفية حفظها.
- التعرف على طرق تصنيف الوثائق / المستندات وتبويبها وسهولة استرجاعها.
- انشاء نظام للملفات والمعلومات وفهرس كامل لمستندات المؤسسة.
- الاطلاع على التجارب العربية المتاحة.

الكفاءات المستهدفة:

- الأرشفة الإلكترونية.
- الأرشفة الالكترونية وتنظيم الملفات.
- نظم إدارة الوثائق.
- بناء نظام للتوثيق والحفظ والفهرسة.
- المفاهيم الأساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات.
- الإعداد لبناء الأرشيف.

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

MERCURY

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، الأرشفة الإلكترونية:

- الإدارة الإلكترونية
- عناصر الإدارة الإلكترونية
- أهم فوائد ومزايا الأرشفة الإلكترونية
- أهم المعوقات والتحديات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية
- نظم الأرشفة الإلكترونية
- مميزات نظام إدارة وأرشفة الوثائق
- المعايير التي تحدد ما هو أفضل تطبيق لإدارة الوثائق
- المكونات الأساسية لإدارة الوثائق

الوحدة الثانية، الأرشفة الإلكترونية وتنظيم الملفات:

- طرق التصنيف والفهرسة
- متطلبات الأرشفة الإلكترونية
- خصائص الأرشفة الإلكترونية
- طرق صيانة الملفات
- البيئة الحديثة الخاصة بالأرشفة
- الحماية من الأخطار الإلكترونية
- أهم برامج الأرشفة الإلكترونية

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

MERCURY

الوحدة الثالثة، نظم إدارة الوثائق:

- التعامل مع البرمجيات الجاهزة
- معرفة طرق الحفظ الإلكتروني وطرق تحويل المعلومات إلكترونيا
- التعامل مع البرامج المصممة والبرمجيات الجاهزة والمستندات ذات الطبيعة السرية والخاصة
- عناصر الأمن والحماية للمعلومات والقدرة على توفيرها
- طرق حماية وحفظ المستندات السرية وكذلك تحديد المستويات الإدارية التي يحق لها تداول المستندات
- استخدامات EXCEL لتسهيل الحفظ والاسترجاع
- استخدامات Outlook في المراسلات الإلكترونية
- استخدامات Access في بناء قواعد البيانات
- استخدامات Acrobat في الأرشفة والحفظ
- تطبيقات في الأرشيف وتدفق الإعمال

الوحدة الرابعة، بناء نظام للتوثيق والحفظ والفهرسة:

- إنشاء نظام حفظ مناسبا للمنظمة
- تنظيم وإدارة الوثائق الإلكترونية
- النظم الإلكترونية لإدارة الوثائق
- إدارة أنظمة الأرشفة الإلكترونية الفرعية
- أمن المعلومات والحفظ الاحتياطي

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

MERCURY

الوحدة الخامسة، المفاهيم الأساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات:

- التحديات التي تواجه مجتمع الأعمال الحديث
- تعريف المحفوظات والمسارات التي تسلكه عبر تداولها
- مفهوم حفظ المحفوظات وتعريف أماكن الحفظ
- شروط أحكام الوثائق والملفات
- أهم التوجيهات الخاصة بالمحفوظات
- أهم معايير اختيار معدات الحفظ الملائمة
- التنظيم الفني للمحفوظات
- مجموعة النماذج الاسترشادية في بطاقة تداول المحفوظات
- نموذج فهرس دليل المحفوظات
- نموذج فهرس محتويات ملف
- نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ
- نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ
- نموذج بطاقة إحالة محفوظة
- استرجاع الوثائق والملفات
- مفهوم استرجاع الوثائق والملفات
- إعداد الكشافات في تنظيم استرجاع الوثائق

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

MERCURY

الوحدة السادسة، الإعداد لبناء الأرشيف:

- التصنيف - الترميز - الترتيب - الفهرسة
- المراحل الثلاثة لإدارة الأرشيف
- المفهوم التقليدي والمفهوم الحديث للأرشيف
- الإعداد لبناء الأرشيف
- تحديد محتويات الأرشيف
- تشخيص واقع الوثائق
- جداول مدد استيفاء الوثائق

الوحدة السابعة، مراحل التنظيم الفني للوثائق:

- المرحلة الأولى: التصنيف
- المرحلة الثانية: الترميز التكوير
- المرحلة الثالثة: الترتيب
- المرحلة الرابعة: الفهرسة