



نظر الذرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة الأهن لذرشفة واسترجاع
المستندات والملفات إلكترونيًا

2025 30 يناير - 26
كوالا لامبور (ماليزيا)



نظر الأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة الأمن لأرشفة واسترجاع المستندات والملفات إلكترونياً

رمز الدورة: 133_109616 تاريخ الإنعقاد: 26 - 30 يناير 2025 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

المقدمة:

في عالم يزدهم بالمعارف والمعلومات وكذلك التحديات التي تواجه عالم المعلوماتية من حيث تنظيم المعلومات وتصنيفها وتوثيقها في النوعية المختلفة وتسهيل آليات الوصول إليها في الوقت المناسب وفي عالم تخطو فيه التقنيات الحديثة خطوات مذهلة وسريعة من أجل مساعدة الأفراد والمؤسسات في إدارة المعلومات، فلم تعد المعلومات الآن مجرد نوع من الترف تتباهى بها المجتمعات أو المنظمات وإنما أصبحت ركيزة أساسية في تطور المجتمع وتحقيق الرفاهية المنشودة ، ولقد دخلت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات جميع الهياكل العلمية والاجتماعية والإنسانية، فعصرنا الحالي والمستقبلي هو عصر المعلومات الالكترونية في خدمة المجتمع، ويرتكز هذا المجتمع بصفة اساسية على تعظيم شأن الفكر والعقل الإنساني بالحاسبات النلية وشبكات ووسائل الاتصال الحديثة والذكاء الاصطناعي ونظم الخبرة.

الفئات المستهدفة:

- العاملون في أقسام المحفوظات والأرشيف والديوان وأقسام شؤون العاملين.
- العاملون في إدارات أنظمة المعلومات وإدارة المكاتب في المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- العاملون في الإدارات المختلفة والمهنيون بحفظ المستندات والأرشيف.
- مدراء المكاتب والسكرتاريا بهختلف مستوياتها.
- المسؤولون عن وظائف الأرشيف والفرسة والطواقم العاملة معهم.
- المسؤولون عن تطبيق أنظمة أمن المعلومات.
- السكرتاريا التنفيذية والإدارية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب المهارات الحديثة والعصرية في مجال الإدارة المكتبية.
- التمكن من إعداد المراسلات العامة والخاصة.
- التمكن من عملية التوثيق والأرشيف وحفظ الملفات إلكترونياً.
- التمكن من إعداد تقارير العمل والتقنيات الكتابية.
- الاطلاع على الأرشيف الالكترونية وأهميتها.
- الاطلاع على الطرق والنساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات إلكترونياً.
- الاطلاع على المواصفة الدولية المتعلقة في حفظ الوثائق والملفات والمخطوطات.

الكفاءات المستهدفة:

- استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشيف الإلكتروني.
- تدريب عمل على إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات.
- استخدام تطبيقات الانترنت في عملية تبادل الوثائق والملفات.
- أشكال إدارة الأرشيف في العصر الإلكتروني وأمن نظم المعلومات.

محتوى الدورة

الوحدة الاولى، استخدام قواعد البيانات في تصهير نظام الأرشفة الالكتروني:

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطوير التطبيقات المتاحدة 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، إدارة أمن المعلومات:

- التعريف بما تعتمد عليه هذه الإدارة من مجموعة العوامل الفنية والإدارية المركزية واللامركزية في إدارة أمن المعلومات
- الوعي والإدراك الأمني وأهميته واعتباره أفضل أداة لمواجهة المخاطر الأمنية الموثرة على المعلومات
- الاتصال والتنسيق بين مسؤول أمن المعلومات ومسؤولي التحقيق الداخلي للمؤسسة وتبادل المعلومات فيها بينهم

الوحدة الثالثة، تدريب عهول على إنشاء أرشيف الكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات:

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

الوحدة الرابعة، 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 الالكتروني الرسمية
- العوامل التي تحدد استخدام البريد الالكتروني
- إدارة رسائل البريد الالكتروني
- تنظيم صندوق البريد الالكتروني للموظف
- نظام حفظ وترتيب الرسائل system Filing
- استيقاء واستيعاد الرسائل الالكترونية
- أرشفة رسائل البريد الالكتروني

الوحدة الخامسة، مشكلات إدارة الأرشفة في العصر الالكتروني وأمن نظم المعلومات:

- إدارة الأرشفة في العصر الالكتروني
- حماية وتأمين الوثائق المخزنة في أوعية الحفظ داخل الأرشفة الالكتروني
- استخدام البرمجيات المتاحدة لتعديل الوثيقة النصية إلى صورة الالكترونية لا يمكن التلاعب به

نموذج تسجيل :
نظم الأرشيف الرقمية المتقدمة وإدارة الزمن لأرشيف واسترجاع المستندات والملفات إلكترونياً

رمز الدورة: 133 تاريخ الإنعقاد: 26 - 30 يناير 2025 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

البلد / المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي