



التقنيات الإلكترونية لأنظمة إدارة وأرشفة الوثائق والملفات

02 - 06 فبراير 2025
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



التقنيات الإلكترونية لأنظمة إدارة وأرشفة الوثائق والملفات

رمز الدورة: 120546_114459 تاريخ الإنعقاد: 02 - 06 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 3900 يورو

المقدمة:

أحدثت المعلوماتية ونظم الاتصالات الإلكترونية في وقتنا المعاصر ثورة حقيقية وانقلاباً جذرياً على النماذج 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 والنهلية على اختلافها. التحول إلى استخدام الحاسب والبرمجيات المتخصصة في حفظ المستندات والوثائق والمراسلات. وهذا ما سيحاول البرنامج توضيحه وتعميقه وتعميمه على المشاركين له. حيث يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بمفاهيم وقضايا أساسية في مجال برامج الأرشفة وإدارة الوثائق الإلكترونية وأهميتها وتقنياتها في مجال التصنيف والحفظ والهداولة والسرية. وكذلك تأهيلهم بمهارات متقدمة في استخدام الحاسب والتقنيات الإلكترونية لاستحداث نظم الفهرسة والأرشفة وكذلك مهارات هابيتها وكذلك إتلافها. كما تعتبر حلول "الأرشفة وإدارة السجلات إلكترونية" من أهم التقنيات التي تساعد المؤسسات في مواجهة هذه المتطلبات والتقليل من تخزين الورق و مخاطر تلف الأوراق. والحد من التكلفة وتستخدم نظم إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية 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:

- القانون والمهنيون بحفظ المستندات والأرشيف بالاعمال 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.
- ونسقو 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.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تهيئة المهارات في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونياً.
- تهيئة المهارات في التعامل مع تطبيقات الحاسبات النلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع وإدارة وتداول الوثائق والمستندات.
- تهيئة المهارات في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.
- تزويد المشاركين بالنماذج المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الإلكتروني.
- 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 الإلكترونية وتنظيم الملفات.
- نظم إدارة الوثائق.
- بناء نظام للتوثيق والحفظ والفهرسة.
- المفاهيم الأساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات.
- الإعداد لبناء الأرشيف.

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

الوحدة الثالثة، نظم إدارة الوثائق:

- التعامل مع البرمجيات الجاهزة
- معرفة طرق الحفظ الإلكتروني وطرق تحويل المعلومات إلكترونياً
- 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 الأرشفة وتحقق الأعمال

الوحدة الرابعة، بناء نظام للتوثيق والحفظ والفهرسة:

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

الوحدة الخامسة، المفاهيم الأساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات:

- التحديات التي تواجه مجتموع النعمال 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 وحدات 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

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 ممد استيفاء الوثائق

الوحدة السابعة، مراحل التنظيم الفني للوثائق:

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

نموذج تسجيل :
التقنيات الإلكترونية لمنظمة إدارة وأرشفة الوثائق والملفات

رمز الدورة: 120546 تاريخ الإنعقاد: 02 - 06 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 3900 يورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

الهدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي