



الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونياً

2024 06 ديسمبر  
فيينا (النمسا)



## الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونياً

رمز الدورة: 120\_121429 تاريخ الإنعقاد: 02 - 06 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: فيينا (النمسا) التكلفة: 5200 يورو

### المقدمة:

في عالم مليء بالمعرفة والمعلومات ، فضلاً عن التحديات التي تواجه عالم تكنولوجيا المعلومات في تنظيم وتصنيف وتوثيق المعلومات في اللوعية المختلفة وتحسين آليات الوصول السريع إليها. وفي عالم تتخذ فيه التكنولوجيا الحديثة خطوات مذهلة وسريعة لمساعدة الأفراد والمؤسسات على 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 الميادين العلمية والاجتماعية والإنسانية. عصرنا الحالي والمستقبلي هو عصر المعلومات الإلكترونية في خدمة المجتمع. ويقوم هذا المجتمع بشكل أساسي على تعظيم معنى الفكر والعقل البشري من خلال أجهزة الكمبيوتر والشبكات ووسائل الاتصال الحديثة والذكاء الاصطناعي وأنظمة الخبرة.

### الفئات المستهدفة:

- المدراء والعاملين بأقسام الترشيح والوثائق والمحفوظات بالشركات والمؤسسات الحكومية والخاصة.
- مدراء المشاريع الرقمية وشركات إدارة المحتوى.
- مراقبي الوثائق وأرشفة الملفات والجودة في التحكم بالمعرفة المعلوماتية للوثائق.
- موظفي السجلات في مجال تكنولوجيا المعلومات ونظم إدارة الوثائق.
- الأفراد المهتمين باستخدام التكنولوجيا الحديثة في الوثائق.
- الذين يحتاجون إلى تنفيذ الأنظمة الإلكترونية للوثائق.
- العاملين في المؤسسات التي تخطط لإعداد السياسات ونظم إدارة للوثائق.
- العاملين في المؤسسات التي تبحث عن استخراج القيمة المضافة والعائد من الاستثمار من نظم الوثائق
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريسية

#### في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم وتطبيق المبادئ المتقدمة للوثائق الإلكترونية وإدارة السجلات والمحتوى الرقمي.
- فهم ومعرفة تقنيات جديدة في إدارة الوثائق وإدارة المحتوى الرقمي.
- تسهيل الانتقال إلى إدارة بلا أوراق والحفاظ على البيئة الخضراء داخل المؤسسة.
- إدراك وفهم أعمق لدراسات المعلومات ذات العلاقة بالوثائق والحكومات والإدارات الذكية وسعادة المتعاملين معها.
- التعرف من عمليات التوثيق والأرشفة وحفظ الملفات إلكترونياً.
- التعرف من إعداد تقارير العمل والتقنيات الكتابية.
- الاطلاع على الأرشفة الإلكترونية وأهميتها.
- الاطلاع على الطرق والأساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات إلكترونياً.
- الاطلاع على المواصفة الدولية المتعلقة في حفظ الوثائق والملفات والمخطوطات.

### الكفاءات المستهدفة:

- استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الإلكتروني.
- مزايا استعمال الكمبيوتر في إنشاء قاعدة بيانات {تحويل قاعدة بيانات ورقية إلى كمبيوتر}.
- تدريب عمل على إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات.
- استخدام تطبيقات الانترنت في عملية تبادل الوثائق والملفات.
- التعرف على أنواع الشبكات الداخلية في المؤسسات الكبرى لتبادل الوثائق والملفات.
- مشكلات إدارة الترشيح في العصر الإلكتروني وأمن نظم المعلومات.
- المسح والقضايا القانونية.
- متطلبات الأرشفة والاحتفاظ بها.

## محتوى الدورة

### الوحدة الأولى، استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الإلكتروني:

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطوير التطبيقات المتاحة في نظام الأرشفة الإلكترونية
- 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 إلكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات:

- إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برامج قواعد البيانات وربط صورة الوثيقة بقاعدة البيانات
- استخدام البرمجيات في التغلب على مشكلة تضخم حجم الوثيقة الإلكترونية 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 الإلكتروني
- شكل وتكوين رسالة البريد الإلكتروني
- مميزات وعيوب البريد الإلكتروني
- رسائل البريد الإلكترونية الرسمية
- العوامل التي تحدد استخدام البريد الإلكتروني
- إدارة رسائل البريد الإلكتروني
- تنظيم صندوق البريد الإلكتروني للموظف
- نظام حفظ وترتيب الرسائل system Filing
- استبقاء واستبعاد الرسائل الإلكترونية
- أرشفة رسائل البريد الإلكتروني

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

- إدارة الأرشيف في العصر الإلكتروني
- حماية وتأمين الوثائق المخزنة في أوعية الحفظ داخل الأرشيف الإلكتروني
- استخدام البرمجيات المتاحة لتعديل الوثيقة النصية إلى صورة إلكترونية 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

نموذج تسجيل :  
الفرسة والرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونياً

رمز الدورة: 120 تاريخ الإنعقاد: 02 - 06 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: فيينا (النمسا) التكلفة: 5200 يورو

معلومات المشارك

النسر الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

النسر الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي