



نظم الأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة الأمن لأرشفة واسترجاع  
المستندات والملفات إلكترونياً

11 - 15 أغسطس 2024  
اسطنبول (تركيا)



## نظم الأرشيفية الرقمية المتقدمة وإدارة الأمن للأرشيف واسترجاع المستندات والملفات الكترونًيا

رمز الدورة: 133\_96736 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 4200 يورو

### المقدمة:

في عالم يزدهر بالمعرفة والمعلومات وكذلك التحديات التي تواجه عالم المعلومات وتصنيفها وتوثيقها في النوعية المختلفة وتسهيل الالات الوصول إليها في الوقت المناسب وفي عالم تخطو فيه التقنيات الحديثة خطوات مذهلة وسريعة من أجل مساعدة الفرد والمؤسسات في إدارة المعلومات، فلم تعد المعلومات الذي مجرد نوع من النزف تتباين بها المجتمعات أو المنظمات وإنما أصبحت ركيزة أساسية في تطور المجتمع وتحقيق الرفاهية المنشودة ، وقد دخلت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات جميع الباحثين العلمية الاجتماعية والإنسانية، فعصرنا الحالي والمستقبل هو عصر المعلومات الالكترونية في خدمة المجتمع، ويرتكز هذا المجتمع بصفة أساسية على تعظيم شأن الفكر والعقل الإنساني بالحاسبات الذكاء وشبكات وسائل الاتصال الحديثة والذكاء الاصطناعي ونظم الخبرة.

### الفئات المستهدفة:

- العاملون في أقسام المحفوظات والارشيف والديوان وأقسام شؤون العاملين.
- العاملون في إدارات أنظمة المعلومات وإدارة المكاتب في المؤسسات والهيئات المختلفة.
- العاملون في الإدارات المختلفة والمعنيون بحفظ المستندات والارشيف.
- مدراء المكاتب والسكرتاريا بمختلف مستوياتها.
- المسؤولون عن وظائف الأرشيف والفهرسة والطواقيع العامة معهم.
- المسؤولون عن تطبيق أنظمة أمن المعلومات.
- السكرتاريا التنفيذية والإدارية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لفهم الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب المهارات الحديثة والعصيرية في مجال الإدارة المكتبية.
- التمكن من إعداد الوسائل العامة والخاصة.
- التمكن من عملية التوثيق والأرشيف وحفظ الملفات الكترونياً.
- التمكن من إعداد تقارير العمل والتقنيات الكتابية.
- الاطلاع على الأرشيفية الالكترونية وأهميتها.
- الاطلاع على الطرق والأساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات الكترونياً.
- الاطلاع على المعايير الدولية المتعلقة في حفظ الوثائق والملفات والمخطوطات.

### الكفاءات المستهدفة:

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

## محتوى الدورة

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

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطوير التطبيقات الم tersada في نظام الأرشيف الإلكتروني
- 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 تتعهد عليه هذه الادارة من مجموعة العوامل الفنية والإدارية المركزية واللامركزية في إدارة أمن المعلومات
- الوعي والإدراك النهني وأهميته واعتباره أفضل أدام لمواجهة المخاطر النهنية المؤثرة على المعلومات
- الاتصال والتنسيق بين مسؤول أمن المعلومات ومسؤولي التفتيش والتدقيق الداخلي للمؤسسة وتبادل المعلومات فيما بينهم

### الوحدة الثالثة، 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 الإلكترونية 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 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 للوظيف
- نظام حفظ وترتيب الرسائل System Filing
- استبقاء واستبعاد الرسائل الإلكترونية
- أرشفة رسائل البريد الإلكتروني

### الوحدة الخامسة، 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 الم tersada لتعديل الوثيقة النصية إلى صورة الالكترونية لا يمكن التلاعب بها



نحوذح تسجيل :  
نظم الترشحة الرقمية المتقدمة وإدارة الزمن لترشحة واسترجاع المستندات والملفات الكترونياً

رمز الدورة: 133 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 اغسطس 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 4200 يورو

#### معلومات الوشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

المسمي الوظيفي: .....  
الهاتف / الجوال: .....  
البريد الإلكتروني الشخصي: .....  
البريد الإلكتروني الرسمي: .....

#### معلومات جهة العمل

اسم الشركة: .....  
العنوان: .....  
المدينة / الدولة: .....

#### معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

المسمي الوظيفي: .....  
الهاتف / الجوال: .....  
البريد الإلكتروني الشخصي: .....  
البريد الإلكتروني الرسمي: .....

#### طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي