



الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونياً



الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونياً

المقدمة إلى الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونياً:

في عصر تتسارع فيه التغيرات الرقمية وتتضاعف فيه كميات البيانات والمعلومات، أصبح من الضروري تبني حلول مبتكرة لتنظيم وتخزين واسترجاع الوثائق والمحفوظات بطرق فعالة. الأرشفة الرقمية لم تعد مجرد خيار إضافي، بل أصبحت ركيزة أساسية لضمان الكفاءة التشغيلية للمؤسسات، سواء كانت حكومية أو خاصة. إن التحول نحو إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية يساهم بشكل كبير في تحسين إدارة المعرفة وتسهيل الوصول إلى المعلومات بأمان وسرعة.

مع التقدم التكنولوجي وظهور نظم إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية، أصبح من الممكن تقليل الاعتماد على الوسائل التقليدية، مما يتيح للمؤسسات بيئة عمل خالية من الأوراق تدعم الابتكار والاستدامة. لذا، فإن فهم تعريف الأرشفة الرقمية وأهميتها أصبح ضرورة ملحة لتحقيق التحول الرقمي الناجح في بيئات العمل.

تتناول لدورة الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونياً، الجوانب المتقدمة في إدارة المستندات الإلكترونية، وتساعد المشاركين على اكتساب المهارات المتخصصة في الفهرسة الرقمية، ما يمكنهم من تطبيق أحدث التقنيات والمعايير العالمية في تنظيم الوثائق وإدارتها بكفاءة. إن ماهي الأرشفة الرقمية ليس مجرد تساؤل، بل هو جوهر استراتيجيات التحول الرقمي في المؤسسات التي تسعى لتعزيز الإنتاجية وحماية المعلومات وضمان استمرارية الأعمال.

الفئات المستهدفة:

هذه الدورة التدريبية في الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونياً، تستهدف الفئات التالية:

- المدراء والعاملون بأقسام الأرشفة الرقمية، والوثائق، والمحفوظات في الشركات والمؤسسات الحكومية والخاصة.
- مدراء المشاريع الرقمية وشركات إدارة المستندات والمحتوى الإلكتروني.
- مراقبو الوثائق والمتخصصون في أرشفة الملفات وضبط الجودة في إدارة المعرفة المعلوماتية.
- موظفو السجلات في مجال تكنولوجيا المعلومات ونظم إدارة المستندات الإلكترونية.
- الأفراد المهتمون بتطبيق التقنيات الحديثة في إدارة الوثائق والمحفوظات الرقمية.
- المختصون المسؤولون عن تنفيذ أنظمة إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية.
- العاملون في المؤسسات التي تسعى إلى إعداد السياسات وتطوير منظومة إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية.
- العاملون في المؤسسات التي تسعى لتحقيق القيمة المضافة والاستفادة من عائد الاستثمار عبر نظام إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته في إدارة المستندات الرقمية وتحسين خبراته في المجال.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذا البرنامج التدريبي في الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونياً، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم وتطبيق المفاهيم المتقدمة في إدارة المستندات الإلكترونية والسجلات والمحتوى الرقمي.
- التعرف على أحدث تقنيات الأرشفة الرقمية والاستفادة منها في بيئات العمل المختلفة.
- تنفيذ استراتيجيات التحول إلى بيئة عمل خالية من الأوراق وتحقيق الاستدامة المؤسسية.
- فهم العلاقة بين إدارة المستندات الرقمية ومتطلبات الحوكمة والإدارة الذكية.
- إتقان عمليات التوثيق والتصنيف والفهرسة الرقمية بكفاءة عالية.
- إعداد التقارير الاحترافية وتطبيق أفضل التقنيات الكتابية.
- الاطلاع على أحدث المعايير والمواصفات الدولية الخاصة بحفظ وإدارة الوثائق إلكترونياً.
- تطبيق آليات إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وفقاً لأفضل الممارسات العالمية.

الكفاءات المستهدفة:

بنهاية دورة الفهرسة والارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونياً، سيكون المشاركون قادرين على تطوير الكفاءات التالية:

- استخدام قواعد البيانات في تطوير وتنفيذ نظام الارشفة الرقمية.
- التعرف على مزايا تحويل قواعد البيانات الورقية إلى إلكترونية باستخدام الحوسبة الحديثة.
- تطبيق عملي لإنشاء أرشيف إلكتروني متكامل باستخدام برامج متخصصة في إدارة المستندات الإلكترونية.
- توظيف تطبيقات الإنترنت في تبادل الوثائق والملفات وتأمين الوصول إليها.
- فهم البنية التحتية للشبكات الداخلية للمؤسسات ودورها في تسهيل عمليات إدارة المستندات الرقمية.
- تحليل التحديات التي تواجه إدارة الأرشيف الرقمي، بما في ذلك أمن المعلومات والحماية القانونية.
- دراسة الأساليب الحديثة للمسح الرقمي ومعالجة القضايا القانونية المرتبطة بحفظ الوثائق إلكترونياً.
- التعرف على متطلبات الارشفة الإلكترونية واستراتيجيات الاحتفاظ بالمعلومات على المدى الطويل.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الارشفة الإلكتروني:

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطوير التطبيقات المتاحة في نظام الارشفة 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 برنامج قواعد البيانات وربط صورة الوثيقة بقاعدة البيانات
- استخدام البرمجيات في التغلب على مشكلة تضخم حجم الوثيقة الإلكترونية في أوعية الحفظ

الوحدة الثالثة، استخدام تطبيقات الإنترنت 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 الإلكتروني 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 الأرشفة في العصر الإلكتروني وأمن نظم المعلومات:

- إدارة الأرشفة في العصر الإلكتروني
- حماية وتأهيل الوثائق المخزنة في أوعية الحفظ داخل الأرشفة 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