



النظر التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة
الرقمية للملفات



النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة الرقمية للملفات

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 تنبأها 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 أساسية على تعظيم شأن الفكر والعقل الإنساني بالحاسبات النائية وشبكات ووسائل الاتصال الحديثة والذكاء الاصطناعي ونظم الخبرة.

الفئات المستهدفة:

- موظفو المعلوماتية المعنيين بحفظ الوثائق الرقمية.
- موظفو السكرتارية والديوان.
- جميع الموظفين في مجال حفظ وضبط الوثائق والسجلات.
- المعنيين بأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب وحفظ الوثائق والبيانات.
- 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 في إدارة الوثائق والمحفوظات والارشفة.
- إعداد المراسلات العامة والخاصة.
- القيام بعمليات التوثيق والارشفة وحفظ الملفات.
- إعداد تقارير العمل والتقنيات الكتابية.
- الارشفة الرقمية للملفات.
- فهم الطرق والاساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات الرقمية.
- فهم المواصفة الدولية المتعلقة في حفظ الوثائق والملفات والمخطوطات.

الكفاءات المستهدفة:

- استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الارشفة الالكتروني.
- إنشاء أرشيف الكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات.
- استخدام تطبيقات الانترنت في عملية تبادل الوثائق والملفات.
- أشكال إدارة الأرشيف في العصر الالكتروني وأمن نظم المعلومات.

محتوى الدورة

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

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطوير التطبيقات المتاحة في نظام الارشفة 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، 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 الالكترونية 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 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
- استبقاء واستبعاد الرسائل الالكترونية
- أرشفة رسائل البريد الالكتروني

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

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