€TRAINING

حفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها الكترونياً: الإنتقال من الحفظ الورقي الى الحفظ الالكتروني



11 - 15 مارس 2024

طرابزون (تركيا)

Radisson Blu Trabzon

حفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها الكترونياً: الإنتقال من الحفظ الورقي الى الحفظ الالكتروني

رمز الدورة: L1102 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 مارس 2024 دولة الإنعقاد: طرابزون (تركيا) - Trabzon Blu Radisson التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

الأرشيف هو مجموعة الوثائق، مهما يكن تاريخها، وشكلها ووعاؤها المادي، مُنتَجة أو مستقبلة من الجهات الحكومية والخاصة، والتي تكون محفوظة لدى منشئيها أو حائزيها. ويحفظ الأرشيف كونه يتضمن معلومات تفيد متخذي القرارات، ويساعد في البحث التاريخي والعلمي في المجالات كافة، ويحفظ حقوق الملكية الفكرية والمادية للمؤسسات والأشخاص، تساهم هذه الدورة " نظم حفظ المعلومات والأرشفة الذكية " في تقديم مفاهيم متقدمة في نظم إدارة الوثائق والسجلات وإدارة المحتوى الرقمي، تم تصميم هذه الدورة لاكساب المشاركين الأسس والمعايير العلمية السليمة لحفظ وإدارة الأرشيف التقليدي والإلكتروني، وكيفية التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشفة الإلكترونية، والتدريب على التطبيقات الحديثة الذكية في الأرشيف.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة, سيكون المشاركون قادرون على:

- توفير مفاهيم ومصطلحات نظم إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي EDRMS في المؤسسات وتسليط الضوء على أوجه التشابه والاختلاف في العلاقات المتبادلة بين البيانات والوثائق و السجلات والمحتو،بينهم
- الوقوف على أهمية إدارة الوثائق ECM وإدارة المعرفة في إطار متماسك
- توفير الأطر العامة لتطوير دراسات الجدوى في المشروعات الرقمية لنظم إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمى المؤسسات في EDRMS
- توفير الأطر التفصيلية لإعداد أدلة العمل والسياسات والإجراءات الخاصة بالوثائق وطرق حفظها واسترجعها
- فهم وتطبيق المبادئ المتقدمة للوثائق الإلكترونية وإدارة السجلات والمحتوى الرقمي
- أن تكون المؤسسات مجهزة بالأدوات اللازمة لتنفيذ النظم والإجراءات الخاصة بالوثائق أو تبسيط النظم القائمة
- 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

الفئات المستهدفة:

- المؤسسات والشركات
- الموظفين الإداريين
- الطلاب والباحثين
- المهنيين الحرفيين
- المؤسسات الحكومية والمنظمات الغير ربحية
- رواد الأعمال وأصحاب الشركات الصغيرة
- الأفراد الراغبين في تطوير مهاراتهم الشخصية
- المهتمين بتكنولوجيا المعلومات والأتمتة
- أفراد المجتمع العام

محتوى الدورة التدريبية :

الوحدة الاولى: افضل ممارسات الفهرسة والارشفة

- أهمية الأرشفة وتكنولوجيا الفهرسة الرقمية.
- تحديد متطلبات وقواعد الأرشفة وتكنولوجيا الفهرسة الحديثة .
- تحديد العمليات الرئيسية للعمليات الرقمية والأرشفة الإلكترونية
- افضل الممارسات والمفاهيم والأدوات المعيارية للعمليات الرقمية والأرشفة الإلكترونية
- تطبيقات الأرشفة وتكنولوجيا الفهرسة في المنظمات

- كيف يمكن تنفيذ إدارة الوثائق والسجلات عبر المؤسسة.
- أفضل الممارسات والتطبيقات إعداد خطط لإدارة الوثائق والسجلات
- ورشة عمل

الوحدة الثانية : افضل ممارسات النظم الرقمية

- تعريف الرقمنة : Digitizing
- أساليب الرقمنة .
- أسباب التوجه نحو النظم الرقمية .
- متطلبات التحول نحو النظم الرقمية .
- خطوات مراحل التحول نحو النظم الرقمية
- ورشة عمل

الوحدة الثالثة :حفظ الوثائق الالكترونية

- الاختزان والحفظ الرقمي.
- أهمية الاختزان والحفظ الرقمي.
- طرق الحفظ الرقمي.
- سياسة الاختزان والحفظ الرقمي
- ورشة عمل

الوحدة الرابعة : تنظيم الوثائق الالكترونية

- فهرسة الوثائق الالكترونية.
- تصنيف الوثائق الالكترونية.
- تكشيف الوثائق الالكترونية.
- استرجاع الوثائق الالكترونية.
- أنظمة إدارة الوثائق الالكترونية.
- عرض لبعض أنظمة إدارة الوثائق الالكترونية.
- كيفية التعامل مع الوثائق الموقعة إلكترونيا بحيث لا تفقد صلاحيتها التشريعية
- ورشة عمل

الوحدة الخامسة :التكنولوجيات الحديثة وتطبيق المعايير الدولية في التقنيات الأرشيفية

- أهمية البرمجيات الوثائقية وتطبيقاتها في الأرشيف
- تطبيقات عملية لطرق الحفظ والصيانة للأرصدة الأرشيفية
- في فهرسة المخطوطات التطبيقات التكنولوجيات الحديثة
- ورشة عمل

الوحدة السادسة : استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الإلكتروني

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطويع التطبيقات المتاحة في نظام الأرشفة الإلكترونية
- تعريف قواعد البيانات
- مزايا استعمال الكمبيوتر في إنشاء قاعدة بيانات تحويل قاعدة بيانات ورقيه إلى كمبيوتر
- تركيب قاعدة البيانات الحقل - السجل - الجدول
- التعامل مع برامج قواعد البيانات والتعرف على خصائص الحقول المستخدمة
- ورشة عمل

الوحدة السابعة : تدريب عملي 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 الالكترونية في أوعية الحفظ

- ورشة عمل

الوحدة الثامنة : 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 الإلكترونية لا يمكن التلاعب به
- ورشة عمل

الوحدة التاسعة : تجارب من مشروعات الرقمنة و الأرشفة الالكترونية

- عرض لبعض التجارب العربية لمشروعات الرقمنة الأرشفة الالكترونية.
- عرض لبعض التجارب الأجنبية لمشروعات الرقمنة و الأرشفة الالكترونية
- ورشة عمل
- أساليب تنفيذ البرنامج معتمدة دولياً
- يقدم هذا البرنامج مستشارين وخبراء محاضرين معتمدون من الاكاديميات والمؤسسات الدولية.
- يزود كل مشارك بمادة علمية منهجية معتمدة دوليا.
- الطرح النظرى فى البرنامج لا يتجاوز 35% من إجمالى ساعات البرنامج .
- اعتماد طريقة ورش العمل التطبيقية وتشكيل مجاميع النقاش المركزة من قبل المشاركين .
- حزمة تمارين نظرية وعملية التي من شانها ترسيخ أفكار واهداف البرنامج .
- ملف مرئي لعديد الأمثلة والحالات العملية تجسد كل مفردات المنهاج التدريبي يتم تحديثها باستمرار
- اعتماد البرنامج التدريبي على مبدأ المناقشات الجماعية التشاركية.
- تقييم الأداء النهائي وفق نموذج أداء معتمد يتضمن تقييم وملاحظات مكتوبة وتوصيات عملية.
- استشارات فنية لجميع المشاركين وتوصيات عملية بعد انتهاء البرنامج التدريبي.