€TRAINING

إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي



15 - 19 يوليو 2024

طرابزون (تركيا)

Radisson Blu Trabzon

إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي

رمز الدورة: L719 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: طرابزون (تركيا) - Trabzon Blu Radisson التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

أحدثت المعلوماتية ونظم الاتصالات الإلكترونية في وقتنا المعاصر ثورة حقيقة وانقلابا جذريا على الأساليب التقليدية في معالجة المعلومات والوثائق والملفات وحفظها وتداولها، بناء على المفاهيم الجديدة والتقنيات المتقدمة في عملية الأرشفة وحفظ المستندات والوثائق والملفات، بما سيلزم المؤسسات والوزارات والشركات والمكاتب الحكومية والأهلية على اختلافها، التحول إلى استخدام الحاسب والبرمجيات المتخصصة في حفظ المستندات والوثائق والمراسلات، وهذا ما سيحاول البرنامج توضيحه وتهيئة المشاركين له. حيث يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بمفاهيم وقضايا أساسية في مجال برامج الأرشفة وإدارة الوثائق المتكاملة وأهميتها وتقنياتها في مجال التصنيف والحفظ والمداولة والسرية. وكذلك تأهيلهم بمهارات متقدمة في استخدام الحاسب والتقنيات الإلكترونية لاستحداث نظم الفهرسة والأرشفة وكذلك مهارات حمايتها وكذلك إتلافها.

وتعتبر حلول حلول "الأرشفة و إدارة السجلات إلكترونياً "من اهم التقنيات التي تساعد المؤسسات في مواجهة هذه المتطلبات و التقليل من تخزين الورق و مخاطر تلف الأوراق، و الحد من التكلفة. وتستخدم نظم إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية في متابعة و تخزين الوثائق الإلكترونية أو صور عن الوثائق الورقية و الاحتفاظ بإصدارات متعددة منها. و يعتبر نظام إدارة الوثائق جزءاً من أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي المتعلقه بإدارة الأصول الرقمية و الوثائق المصورة و نظم سير العمل و نظام إدارة السجلات.

أهداف الدورة التدريبية:
في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تنمية مهارات المشاركين في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونياً.
- تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع تطبيقات الحاسبات الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع وإدارة وتداول الوثائق والمستندات.
- تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الالكتروني.
- التعرف على أهمية الوثائق والمعلومات وكيفية حفظها.
- التعرف على طرق تصنيف الوثائق / المستندات وتبويبها وسهولة استرجاعها .
- انشاء نظام للملفات والمعلومات وفهرس كامل لمستندات المؤسسة .

الفئات المستهدفة:

- موظفو المعلوماتية المعنيين بحفظ الوثائق إلكترونياً.
- موظفو السكرتارية والديوان.
- جميع الموظفين في مجال حفظ و ضبط الوثائق و السجلات.
- المعنيين باعمال السكرتارية وإدارة المكاتب وحفظ الوثائق والبيانات.
- القائمون والمعنيون بحفظ المستندات والأرشيف بالأعمال الكتابية وأعمال السكرتارية التنفيذية و الإدارية والعاملين بأرشيفات المصالح الحكومية والشركات الخاصة ومديرو المكاتب والإدارات والسجلات والأرشيف والتوثيق والعاملون في إدارات تنظيم المعلومات والاتصال الخارجي والنشر والتبادل العلمي والثقافي ومنسقو المعلومات بين الجهات المعنية.
- العاملون في أقسام المحفوظات والوثائق ومراكز المعلومات.
- رؤساء أقسام إدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين
- العاملون فى نظم ادارة الجودة ومراقبى الوثائق

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى : الأرشفة الإلكترونية

- الإدارة الإلكترونية
- عناصر الإدارة الإليكترونية-
- اهم فوائد ومزايا الارشفه الالكترونيه
- اهم المعوقات والتحديات التي تحد من تطبيق الارشفه الالكترونيه
- نظم الأرشفة الإلكترونية
- مميزات نظام إدارة و أرشفة الوثائق
- المعايير التي تحدد ما هو أفضل تطبيق لإدارة الوثائق
- المكونات الأساسية لإدارة الوثائق

الوحدة الثانية : الأرشفة الالكترونية وتنظيم الملفات

- طرق التصنيف والفهرسة
- متطلبات الأرشفة الالكترونية
- خصائص الارشفه الالكترونية
- طرق صيانة الملفات
- البيئة الحديثة الخاصة بالأرشفة
- الحماية من الاخطار الالكترونية
- أهم برامج الأرشفة الالكترونية

الوحدة الثالثة : نظم إدارة الوثائق

- التعامل مع البرمجيات الجاهزة .
- معرفة طرق الحفظ الالكتروني وطرق تحويل المعلومات الكترونيا .
- التعامل مع البرامج المصممة والبرمجيات الجاهزة والمستندات ذات الطبيعة السرية والخاصة .
- عناصر الأمن والحماية للمعلومات والقدرة على توفيرها
- طرق حماية وحفظ المستندات السرية وكذلك تحديد المستويات الإدارية التي يحق لها تداول المستندات.
- استخدامات EXCEL لتسهيل الحفظ و الاسترجاع.
- استخدامات Outlook في المراسلات الإلكترونية.
- استخدامات Access في بناء قواعد البيانات.
- أستخدامات Acrobatفي الأرشفة و الحفظ.
- تطبيقات في الأرشيف و تدفق الإعمال .

الوحدة الرابعة : بناء نظام للتوثيق والحفظ والفهرسة

- إنشاء نظام حفظ مناسبا للمنظمة
- تنظيم وإدارة الوثائق الالكترونية
- النظم الإلكترونية لإدارة الوثائق
- إدارة أنظمة الأرشفة الإلكترونية الفرعية.
- أمن المعلومات والحفظ الاحتياطي

الوحدة الخامسة : المفاهيم الأساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات

- التحديات التي تواجه مجتمع الأعمال الحديث
- تعريف المحفوظات والمسارات التي تسلكه عبر تداولها
- مفهوم حفظ المحفوظات وتعريف أماكن الحفظ
- شروط أحكام الوثائق والملفات
- أهم التوجيهات الخاصة بالمحفوظات
- أهم معايير اختيار معدات الحفظ الملائمة
- التنظيم الفني للمحفوظات
- مجموعة النماذج الاسترشادية في بطاقة تداول المحفوظات
- نموذج فهرس دليل المحفوظات
- نموذج فهرس محتويات ملف
- نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ

- نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ
- نموذج بطاقة إحالة محفوظة
- استرجاع الوثائق والملفات
- مفهوم استرجاع الوثائق والملفات
- إعداد الكشافات في تنظيم استرجاع الوثائق

الوحدة السادسة : الإعداد لبناء الأرشيف

- التصنيف - الترميز - الترتيب - الفهرسة
- المراحل الثلاثة لإدارة الأرشيف
- المفهوم التقليدي والمفهوم الحديث للأرشيف
- الإعداد لبناء الأرشيف
- تحديد محتويات الأرشيف
- تشخيص واقع الوثائق
- جداول مدد استيفاء الوثائق
- مراحل التنظيم الفني للوثائق
- المرحلة الأولى : التصنيف
- المرحلة الثانية : الترميز التكوير
- المرحلة الثالثة : الترتيب
- المرحلة الرابعة : الفهرسة