€TRAINING

حفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها إلكترونياً ويدوياً



25 ديسمبر 2023 - 5 يناير 2024

ميونخ (ألمانيا)

حفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها إلكترونياً ويدوياً

رمز الدورة: L362 تاريخ الإنعقاد: 25 ديسمبر 2023 - 5 يناير 2024 دولة الإنعقاد: ميونخ (ألمانيا) - التكلفة: 7950 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

في علم الحوسبة، يتم تخزين المعلومات في ذاكرة داخل ما يسمى بـ "ملف"، وكلمة "ملف" بشكل عام تعرف أحياناً بـ "أرشفة إلكترونية أو محفوظات إلكترونية" وأحياناً بـ "مستندات رقمية"، ومصطلح "أرشيف إلكتروني" يعني ملف معلومات يُقسم إلى سجلات وحقول أي صفوف وأعمدة كما هو الحال في الجداول، أما مصطلح " مستندات رقمية " تعني ملف معلومات لا يحكمه معيار تصنيف محدد.

والأرشفة الإلكترونية هي "عملية استخدام الجهات التي ستدخل في نطاق الدراسة لتقنيات المعلومات الحديثة، المادية والمنطقية من أجهزة الحاسبات وبرمجياتها، وتقنيات الاتصالات وملحقاتها، للقيام بجميع المهام التي كانت تقوم بها الأرشفة التقليدية وأكثر، ذلك لزيادة السيطرة على الوثائق وتحسين وسائل إدارتها من خلال أسس التنظيم المعلوماتي ".

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

- اكتساب المهارات الحديثة والعصرية في مجال الإدارة المكتبية.
- التمكن من إعداد المراسلات العامة والخاصة.
- التمكين من عملية التوثيق والأرشفة وحفظ الملفات إلكترونياً.
- التمكن من إعداد تقارير العمل والتقنيات الكتابية.
- الاطلاع على الأرشفة الإلكترونية وأهميتها.
- الاطلاع على الطرق والأساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات إلكترونياً.
- الاطلاع على المواصفة الدولية المتعلقة في حفظ الوثائق والملفات والمخطوطات.

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.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى:

- مفهوم إعداد المراسلات.
- أهمية إعداد المراسلات.
- حفظ الملفات.
- إعداد التقارير.
- أنواع المحفوظات.
- أهمية المحفوظات.

الوحدة الثانية:

- طرق أرشفة المحفوظات ومراجعتها إلكترونياً.
- الأساليب والطرق الحديثة في الارشفة وحفظ الوثائق والملفات إلكترونياً.
- مواصفة الايزو العالمية الخاصة بحفظ الوثائق والملفات وأرشفتها.

الوحدة الثالثة:

- مراحل التخطيط للأرشفة الإلكترونية:
  - مرحلة الدراسة والمسح.
  - مرحلة التحليل.
  - مرحلة بناء الخطة.
  - مرحلة اختيار البرمجيات.
  - مرحلة إعداد قواعد البيانات.

الوحدة الرابعة:

- المراحل التنفيذية للأرشفة الإلكترونية:
  - مرحلة تحضير الوثائق والملفات.
  - مرحلة التصوير الضوئي.
  - مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة.
  - مرحلة الفهرسة.
  - مرحلة إعداد الملفات.
  - مرحلة الحفظ والخزن.
  - مرحلة الاطلاع على الأرشيف الإلكتروني.

الوحدة الخامسة:

- أنواع المراسلات.
- أنواع التقارير الرسمية.
- صفات المراسلات.
- صفات التقارير الرسمية.

السادسة الوحدة:

- العبارات المناسبة في كتابة المراسلات.
- التقارير كتابة في المناسبة العبارات.
- طرق وأساليب حفظ الملفات.
- طرق وأساليب توثيق الملفات إلكترونياً.

السابعة الوحدة:

- وسائل الأرشفة.
- حفظ السجلات وتوثيقها إلكترونياً.
- طرق التفاعل وزيادة الانتاجية في المكاتب.
- الاسس الخمس للعمل الجيد في إدارة اعمال الديوان والمكاتب والسكرتارية.

الوحدة الثامنة:

- طرق التعامل مع السجلات والوثائق الإلكترونية.
- طرق الاتصال مع العملاء الإلكترونيين.
- .الإلكترونيين العملاء مع التعامل طرق

الوحدة التاسعة والعاشرة:

- التقنيات الكتابية وإعداد تقارير العمل.
- مكونات التقارير.
- مراحل إعداد التقارير.
- مهام كل مرحلة من مراحل إعداد التقارير.

- تمارين وحالات عملية.

info@euro-training.net
+447447999485 - +447492882996