€TRAINING

النظم التطبيقية الحديثة لادارة الوثائق الرقمية

6 - 10 أكتوبر 2024

اسطنبول (تركيا)

Sheraton Istanbul Levent

النظم التطبيقية الحديثة لادارة الوثائق الرقمية

رمز الدورة: D33 تاريخ الإنعقاد: 6 - 10 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - Levent Istanbul Sheraton التكلفة: 5850 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

في عالم يزدحم بالمعارف والمعلومات وكذلك التحديات التي تواجه عالم المعلوماتية من حيث تنظيم المعلومات وتصنيفها وتوثيقها في الأوعية 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 تتباهى بها المجتمعات أو المنظمات وإنما أصبحت ركيزة أساسية في تطور المجتمع وتحقيق الرفاهية المنشودة، ولقد دخلت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات جميع الميادين العلمية الاجتماعية والإنسانية، فعصرنا الحالي والمستقبلي هو عصر المعلومات الالكترونية في خدمة المجتمع، ويرتكز هذا المجتمع بصفة أساسية على تعظيم شأن الفكر والعقل الإنساني بالحاسبات الآلية وشبكات ووسائل الاتصال الحديثة والذكاء الاصطناعي ونظم الخبرة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- إكتساب المهارات الحديثة و العصرية في مجال الإدارة المكتبية.
- التمكن من إعداد المراسلات العامة والخاصة.
- التمكن من عملية التوثيق والأرشفة وحفظ الملفات الكترونياً.
- التمكن من إعداد تقارير العمل والتقنيات الكتابية.
- الاطلاع على الأرشفة الالكترونية وأهميتها.
- الاطلاع على الطرق والأساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات الكترونياً.
- الاطلاع على المواصفة الدولية المتعلقة في حفظ الوثائق والملفات والمخطوطات.

الفئات المستهدفة:

- الأخصائيون في مجال تكنولوجيا المعلومات بالمكتبات ومراكز المعلومات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الالكتروني:

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطويع التطبيقات المتاحة في نظام الأرشفة 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:

تدريب عمل على 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 الالكترونية الرسمية.
- العوامل التي تحدد استخدام البريد الالكتروني.
- إدارة رسائل البريد الالكتروني.
- تنظيم صندوق البريد الالكتروني للموظف.
- نظام حفظ وترتيب الرسائل"Filing system"
- 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 الكترونية 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.