

€ TRAINING

أساسيات الفهرسة والوصف الأرشيفي وحفظ وتأمين المعلومات
إلكترونياً

27 - 31 مايو 2024
بانكوك (تايلاند)



أساسيات الفهرسة والوصف الأرشيبي وحفظ وتأهيل المعلومات إلكترونياً

رمز الدورة: L618 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 مايو 2024 دولة الإنعقاد: بانكوك (تايلاند) - التكلفة: 6960 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

تتطرق هذه الدورة إلى موضوعات تشمل كل جوانب الأرشيبي والفهرسة من النظريات إلى التطبيق في الميدان، و من الأرشيبي الورقي إلى الأرشيبي الإلكتروني، ومن التجهيزات التقليدية إلى التقنيات الأرشيبية المتطورة.

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

- التعرف على أساسيات الفهرسة والوصف الأرشيبي.
- التعرف على مفاهيم العمل المكتبي الإلكتروني، والاستفادة من خبرات الدول في التحول من الأرشيبي الورقي إلى الأرشيبي الإلكتروني.
- التعرف على أفضل الطرق في التعامل مع المواد المساعدة المادية والبرمجية في عمل الأرشيبي.
- التزود بالأساليب الحديثة للتنظيم الفني للوثائق والمستندات من خلال التصنيف والترقيم والتكويد والفهرسة الوصفية والموضوعية للوثائق وكيفية التكشيف والاستخلاص.
- التعرف على نظم الحفظ والفهرسة اليدوية والآلية والتي تعتمد على الحاسبات وكيفية الأرشفة الضوئية وكيفية استخدامها عملياً.
- تصنيف وفهرسة الملفات وأرشفتها.
- تصنيف وفهرسة الملفات وأرشفتها إلكترونياً.
- التعامل مع بيئة المنظمات اللاورقية.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المكاتب.
- السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- مساعدي التنفيذيين والسكرتير الائتماني.
- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحون لشغلها.
- الأخصائيون في مجال تكنولوجيا المعلومات بالمكاتب ومراكز المعلومات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى:

تاريخ الأرشيبي "وصولاً إلى الثورة الإلكترونية":

- أساسيات الارشفة.
- قانون الأرشيبي.
- الوصف الأرشيبي.
- النظام الداخلي لإدارة الأرشيبي في المؤسسات.
- منهجية لوضع سياسة وطنية لإدارة الأرشيبي "التجربة الجزائرية".
- تشخيص وضع الأرشيبي في الوزارات والدوائر الحكومية.
- اقتراح سياسة لتنظيم الأرشيبي في المدى القصير والمتوسط.
- المعالجة العلمية للأرشيبي المبعثر.
- طريقة وصف الرصيد الأرشيبي حسب المقياس الدولي "ISAD {G}".
- تحديد سياسة لحفظ الأرشيبي الإلكتروني في المدى الطويل.
- النقاط الأساسية لإدارة الأرشيبي الإلكتروني وحفظه في المدى الطويل.

- برنامج تكوين الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط.
- التجهيزات الخاصة بمركز الأرشيف.
- الشروط المناخية لحفظ الأرشيف في المدى الطويل.
- شروط حفظ الأفلام والدعائم والميكروفيلم "Floppy-DVD-CD".
- حماية الأرشيف من الحريق.
- حذار من الغازات والمبيدات المستخدمة في تعقيم الأرشيف وحمايته.
- حماية الأرشيف من جميع الكوارث.
- إدارة الأرشيف الإلكتروني.
- العمر الرابع للأرشيف.

الوحدة الثانية:

مفهوم وتأمين وحفظ الوثائق:

- تكنولوجيا الفهرسة والأرشيف.
- الجوانب التنظيمية في عمليات المحفوظات والفهرسة والأرشيف الإلكتروني.
- أساليب التصنيف والترقيم وإعداد الفهارس.
- استخدامات الحاسب الآلي في الفهرسة والأرشيف.
- أساليب تأمين الملفات إلكترونياً.
- منظمات الأعمال اللاورقية ونظم العمل الإلكترونية.

الوحدة الثالثة:

إنشاء نظام إدارة الوثائق وحفظ المعلومات وبناء الأرشيف:

- أهداف وعناصر النظام.
- مراحل إنشاء النظام.
- مراحل الدراسة لنظم حفظ المستندات.
- التنظيم الفني للوثائق والمستندات.
- الترقيم.
- التصنيف.
- التكويد.
- التكتيف والاستخلاص.
- إنشاء وصيانة قواعد بيانات.
- أمن وسرية معلومات الأرشيف.
- كيفية حماية الأرشيف الإلكتروني من المخاطر التي تهدده.

الأرشفة الإلكترونية في الإنترنت:

- الفهرسة باستخدام شريط المهام في الويندوز.
- بعض من تقنيات الويندوز المساعدة في سرعة الوصول إلى الملفات.
- أرشفة البريد الإلكتروني "Outlook".
- أرشفة البريد الإلكتروني في مواقع الإنترنت مثل: "Hotmail ,Yahoo ,Google".
- أرشفة الاهتمامات المرتبطة بالعمل في المصادر التكنولوجية مثل: "المنتديات ومواقع التواصل الاجتماعي".

الوحدة الرابعة:

التعامل مع وسائل التكنولوجيا:

- التعامل مع السكائن "Scanner" وبرامج الصور للحصول على أفضل جودة بأقل حجم للملفات.
- استخدامات الحاسبات الآلية وعمليات البحث والفرز والطباعة.
- نظم التسجيل والاسترجاع بإسطوانات الليزر الضوئية.
- كيفية الترابط بين الحاسب الآلي والميكروفيلم.

- أمن وسرية المعلومات.

التصنيف وحفظ البيانات:

- أسس التصنيف والفهرسة وحفظ البيانات والملفات.
- الفهرسة الوصفية والموضوعية للوثائق.
- استخدام رؤوس الموضوعات والمكانز وربطها بقواعد البيانات.
- الخدمة المرجعية {البث الانتقائي للمعلومات، والإحاطة الجارية}.
- استخدام نظام "ديوي" الإلكتروني وتعديلاته الجديدة.
- تحليل الوثائق وتصميم وتنفيذ بطاقة البيانات .
- تكشف الوثائق والقرارات الإدارية ذات الصلة بأنشطة المعلومات.
- إنشاء وصيانة قواعد بيانات باستخدام النظام وسبل الحماية وتبادل البيانات.

الوحدة الخامسة:

ميكنة النظام:

- تكنولوجيا المعلومات، البرمجيات، الأجهزة والمعدات.
- إدخال الكم المتراكم من الوثائق إلى النظام "Conversion Backing".
- وضع خطة العمل، القوى العاملة، خطوات العمل، ضبط الجودة .

مشكلات إدارة الأرشفة في العصر الإلكتروني وأمن نظم المعلومات:

- إدارة الأرشفة في العصر الإلكتروني.
- حماية وتأمين الوثائق المخزنة في أوعية الحفظ داخل الأرشفة الإلكتروني.
- استخدام البرمجيات المتاحة لتعديل الوثيقة النصية الى صورة إلكترونية لايمكن التلاعب بها.