

€ TRAINING

الأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات

10 - 14 نوفمبر 2024
عمان (الأردن)
ibis Amman

الأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات

رمز الدورة: D40 تاريخ الإنعقاد: 10 - 14 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: عمان (الأردن) - Amman ibis التكلفة: 3900 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

في عالم يزدهر 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 والعصرية في مجال الإدارة المكتبية.
- التمكن من إعداد المراسلات العامة والخاصة.
- التمكن من عمليات التوثيق والأرشفة وحفظ الملفات إلكترونياً.
- 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 و الملفات والمخطوطات.

الفئات المستهدفة:

- الأخصائيون في مجال تكنولوجيا المعلومات بالمكاتب 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 وتطوير 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 الأرشيف والاحتفاظ بها.
- التوقيعات الرقمية.
- إنشاء سجل تدقيق إدارة السجلات.
- طبيعة العمل مخطط التصنيف والتصنيف.