€TRAINING

إدارة الوثائق والمحفوظات والسجلات والمخطوطات والمعلومات

19 - 23 أغسطس 2024

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space

إدارة الوثائق والمحفوظات والسجلات والمخطوطات والمعلومات

رمز الدورة: L676 تاريخ الإنعقاد: 19 - 23 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن الدورة التدريبية:

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بمعنى التنظيم الفني لإدارة الوثائق والسجلات والمخطوطات والأساليب التقليدية في الحفظ والتصنيف والفرز والترحيل للأوراق والملفات والبيانات . وتزويدهم بالمهارات اللازمة لتطبيق الأساليب الحديثة في إدارة الوثائق والسجلات والتطبيقات الإلكترونية في الحفظ والتأمين والاسترجاع وتطويرالوسائط والاستراتيجيات وأساليب التأمين والحماية المتبعة.

أهداف الدورة التدريبية:

- في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:
- التعرف على أهمية الوثائق والمحفوظات والسجلات والمخطوطات وكيفية حفظها .
- التعرف على طرق تصنيف الوثائق / المستندات وتبويبها وسهولة استرجاعها .
- إنشاء نظام للملفات والمعلومات وفهرس يجمع كامل مستندات المؤسسة .
- إنشاء قوائم حفظ واتلاف المستندات .
- التعرف على طرق الأرشفة الضوئية .
- التعرف على استخدم أنظمة الحاسب الآلي.

الفئات المستهدفة:

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

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى:

- أهمية الوثائق والمعلومات والمخطوطات وحفظها وارشفتها
- تحديد اهمية البيانات ونظم المعلومات و ارشفتها الكترونيا .
- دورة حياة الوثائق والملفات والمعلومات والمخطوطات
- الوثائق السرية والمخطوطات الاثرية وكيفية التعامل معها وحمايتها

الوحدة الثانية:

- طرق تصنيف الوثائق والملفات والمعلومات والمخطوطات وطرق حفظها
- مهارات الترميز والترقيم والفهرسة والحفظ والفرز والترحيل
- مشاكل أنظمة المحفوظات وكيفية حلها
- التوثيق و الاجندة الالكترونية لحفظ المعلومات .
- أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الالكترونية .

الوحدة الثالثة:

- التقنيات الحديثة في إدارة وفهرسة الوثائق والملفات المصغرات و الأرشفة الضوئية
- تزويد المشاركين بأساليب تأمين وحفظ وأرشفة الملفات والوثائق باستخدام الحاسب الآلي .
- البريد الالكتروني و شبكة الإنترنت واهميتها في الارشفة الالكترونية و نقل المعلومات .
- التعرف على التنظيم الاداري للمحفوظات الالكترونية .
- التعرف على طرق تصميم سجلات الارشيف ومستنداته الكترونيا .

الوحدة الرابعة:

- التعرف على طرق حماية الوثائق والسجلات والمخطوطات الالكترونية
- شرح النظم الحديثة في الحفظ والتداول .
- الفرق بين الحفظ اليدوي والآلي
- استخدام التنظيم الداخلي الارشيف ووسائل واساليب وتطويره .
- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات .

الوحدة الخامسة:

- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات .
- أرشيف القرن الحادي والعشرين
- حالات عملية في تصنيف وحفظ الوثائق .
- حالات تطبيقات في الأرشفة على الحاسوب .
- تطبيقات وورش عملية