

€ TRAINING

إدارة الوثائق والارشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي

2024 يونيو 28 - 24
دوسلدورف (المانيا)



إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي

رمز الدورة: L719 تاريخ الإنعقاد: 24 - 28 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: دوسلدورف (ألمانيا) - التكلفة: 5940 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

أحدثت المعلوماتية ونظم الاتصالات الإلكترونية في وقتنا المعاصر ثورة حقيقية وانقلاباً جذرياً على الأساليب التقليدية في معالجة المعلومات والوثائق والملفات وحفظها وتداولها، بناءً على المفاهيم الجديدة والتقنيات المتقدمة في عملية الأرشفة وحفظ المستندات والوثائق والملفات، بما سيلزم المؤسسات والوزارات والشركات والمكاتب الحكومية والأهلية على اختلافها، التحول إلى استخدام الحاسب والبرمجيات المتخصصة في حفظ المستندات والوثائق والمراسلات، وهذا ما سيجاول البرنامج توضيحه وتهيئة المشاركين له. حيث يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بمفاهيم وقضايا أساسية في مجال برامج الأرشفة وإدارة الوثائق المتكاملة وأهميتها وتقنياتها في مجال التصنيف والحفظ والمداولة والسرية. وكذلك تأهيلهم بمهارات متقدمة في استخدام الحاسب والتقنيات الإلكترونية لاستحداث نظم الفهرسة والأرشفة وكذلك مهارات حمايتها وكذلك إتلافها.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تنمية مهارات المشاركين في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات إلكترونياً.
- تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع تطبيقات الحاسبات الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع وإدارة وتداول الوثائق والمستندات.
- تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الإلكتروني.
- التعرف على أهمية الوثائق والمعلومات وكيفية حفظها.
- التعرف على طرق تصنيف الوثائق / المستندات وتبويبها وسهولة استرجاعها .
- انشاء نظام للملفات والمعلومات وفهرس كامل لمستندات المؤسسة .

الفئات المستهدفة:

- موظفو المعلوماتية المعنيين بحفظ الوثائق إلكترونياً.
- موظفو السكرتارية والديوان.
- جميع الموظفين في مجال حفظ و ضبط الوثائق و السجلات.
- المعنيين بأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب وحفظ الوثائق والبيانات.
- القائمون والمعنيون بحفظ المستندات والأرشيف بالأعمال الكتابية وأعمال السكرتارية التنفيذية و الإدارية والعاملين بأرشفات المصالح الحكومية والشركات الخاصة ومدبرو المكاتب والإدارات والسجلات والأرشيف والتوثيق والعاملون في إدارات تنظيم المعلومات والاتصال الخارجي والنشر والتبادل العلمي والثقافي ومنسقي المعلومات بين الجهات المعنية.

- العاملون في أقسام المحفوظات والوثائق ومراكز المعلومات.
- رؤساء أقسام إدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين.
- العاملون في نظم ادارة الجودة ومراقبي الوثائق.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى :

الأرشفة الإلكترونية:

- الإدارة الإلكترونية.
- عناصر الإدارة الإلكترونية.
- اهم فوائد ومزايا الارشفه الالكترونيه.
- اهم المعوقات والتحديات التي تحد من تطبيق الارشفه الالكترونيه.
- نظم الأرشفة الإلكترونية.
- مميزات نظام إدارة و أرشفة الوثائق.
- المعايير التي تحدد ما هو أفضل تطبيق لإدارة الوثائق.
- المكونات الأساسية لإدارة الوثائق.

الوحدة الثانية :

الأرشفة الالكترونية وتنظيم الملفات:

- طرق التصنيف والفهرسة
- متطلبات الأرشفة الالكترونية
- خصائص الارشفه الالكترونية
- طرق صيانة الملفات
- البيئة الحديثة الخاصة بالأرشفة
- الحماية من الاخطار الالكترونية
- أهم برامج الأرشفة الالكترونية

الوحدة الثالثة :

نظم إدارة الوثائق:

- التعامل مع البرمجيات الجاهزة .
- معرفة طرق الحفظ الالكتروني وطرق تحويل المعلومات الكترونيا .
- التعامل مع البرامج المصممة والبرمجيات الجاهزة والمستندات ذات الطبيعة السرية والخاصة .
- عناصر الأمن والحماية للمعلومات والقدرة على توفيرها
- طرق حماية وحفظ المستندات السرية وكذلك تحديد المستويات الإدارية التي يحق لها تداول المستندات.
- تطبيقات في الأرشفة و تدفق الأعمال .

الوحدة الرابعة :

بناء نظام للتوثيق والحفظ والفهرسة:

- إنشاء نظام حفظ مناسب للمنظمة.
- تنظيم وإدارة الوثائق الالكترونية.
- النظم الالكترونية لإدارة الوثائق.
- إدارة أنظمة الأرشفة الالكترونية الفرعية.
- أمن المعلومات والحفظ الاحتياطي.

الوحدة الخامسة :

المفاهيم الأساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات:

- التحديات التي تواجه مجتمع الأعمال الحديث
- تعريف المحفوظات والمسارات التي تسلكه عبر تداولها
- مفهوم حفظ المحفوظات وتعريف أماكن الحفظ
- شروط أحكام الوثائق والملفات
- أهم التوجيهات الخاصة بالمحفوظات
- أهم معايير اختيار معدات الحفظ الملائمة.
- التنظيم الفني للمحفوظات.
- مجموعة النماذج الاسترشادية في بطاقة تداول المحفوظات .
- استرجاع الوثائق والملفات.
- مفهوم استرجاع الوثائق والملفات .
- إعداد الكشافات في تنظيم استرجاع الوثائق.