



دورة:
حفظ الوثائق والبيانات وارشيفتها الكترونياً ويدوياً

2024 - 22 ابريل
تбليسي

حفظ الوثائق والبيانات وارشفتها الكترونياً ويدوياً

رمز الدورة: OM10433 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 أبريل 2024 دولة الإنعقاد: تبليسي - رسوم الإشتراك: Euro 5250

مقدمة

في علم الحوسبة، يتم تخزين المعلومات في ذاكرة داخل ما يسمى بـ "ملف"، وكلمة "ملف" بشكل عام تعرف أحياناً بـ "أرشفة إلكترونية أو محفوظات إلكترونية" وأحياناً بـ "مستندات رقمية"، ومصطلح "أرشيف إلكتروني" يعني ملف معلومات يُقسم إلى سجلات وحقول أي صفات وأعمدة كما هو الحال في الجداول، أما مصطلح "مستندات رقمية" يعني ملف معلومات لا يحكمه معيار تصنيف محدد. والأرشفة الإلكترونية هي "عملية استخدام الجهات التي تتدخل في نطاق الدراسة لتقنيات المعلومات الحديثة، المادية والمنطقية من أجل إزالة الحاسوب وبرمجياتها، وتقنيات الاتصالات وملحقاتها، للقيام بجميع المهام التي كانت تقوم بها الأرشفة التقليدية وأكثر، ذلك لزيادة السيطرة على الوثائق وتحسين وسائل إدارتها من خلال أسس التنظيم المعلوماتي".

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريسي قادرين على:

- إكتساب المهارات الحديثة والعصرية في مجال الإدارة المكتبية.
- التمكن من إعداد المراسلات العامة والخاصة.
- التمكين من عملية التوثيق والأرشفة وحفظ الملفات الكترونياً
- التمكن من إعداد تقارير العمل والتقييمات الكتابية.
- الإطلاع على الأرشفة الإلكترونية وأهميتها.
- الإطلاع على الطرق وأساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات الكترونياً
- الإطلاع على المعاشرة الدولية المتعلقة في حفظ الوثائق والملفات والمخطوطات.

الكفاءات

- القدرة على حفظ الوثائق والبيانات بشكل جيد ومنظم.
- القدرة على إدارة الوثائق والبيانات بشكل فعال ومنظم.
- القدرة على استخدام الأدوات والتقييمات الحديثة لحفظ الوثائق والبيانات بشكل فعال.
- القدرة على حماية الوثائق والبيانات من السرقة والفقدان.

الجمهور المستهدف :

- موظفي المعلوماتية المعينين بحفظ الوثائق الكترونياً.
- موظفي السكرتارية والديوان.
- جميع الموظفين في مجال حفظ وضبط الوثائق و السجلات.
- المعينين بأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب وحفظ الوثائق والبيانات.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- مفهوم إعداد المراسلات.
- أهمية إعداد المراسلات.
- حفظ الملفات.
- إعداد التقارير.
- أنواع المحفوظات.
- أهمية المحفوظات.
- طرق أرشفة المحفوظات ومراجعتها الكترونياً.
- الأساليب والطرق الحديثة في الأرشفة وحفظ الوثائق والملفات الكترونياً.
- مواصفة الایزو العالمية الخاصة بحفظ الوثائق و الملفات وأرشفتها.

اليوم الثاني :

- مراحل التخطيط للأرشفة الإلكترونية:
- مرحلة الدراسة والمسح.
- مرحلة التحليل.
- مرحلة بناء الخطة.
- مرحلة اختيار البرمجيات.
- مرحلة إعداد قواعد البيانات.
- المراحل التنفيذية للأرشفة الإلكترونية:
- مرحلة تحضير الوثائق والملفات.
- مرحلة التصوير الصوئي.
- مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة.
- مرحلة الفهرسة.
- مرحلة إعداد الملفات.
- مرحلة الحفظ والخزن.
- مرحلة الاطلاع على الارشيف الإلكتروني.

اليوم الثالث :

- أنواع المراسلات.
- أنواع التقارير الرسمية.
- صفات المراسلات.
- صفات التقارير الرسمية.
- العبارات المناسبة في كتابة المراسلات.
- العبارات المناسبة في كتابة التقارير.
- طرق وأساليب حفظ الملفات.
- طرق وأساليب توثيق الملفات الكترونياً.

اليوم الرابع :

- وسائل الأرشفة.
- حفظ السجلات وتوثيقها الكترونياً.
- طرق التفاعل وزيادة الانتاجية في المكاتب.
- الأسس الخمس للعمل الجيد في إدارة أعمال الديوان والمكاتب والسكرتارية.
- طرق التعامل مع السجلات والوثائق الإلكترونية.
- طرق الاتصال مع العملاء الإلكترونيين.
- طرق التعامل مع العملاء الإلكترونيين.

اليوم الخامس :



- التقنيات الكتابية وإعداد تقارير العمل.
- مكونات التقارير.
- مراحل إعداد التقارير.
- مهام كل مرحلة من مراحل إعداد التقارير.
- تمارين و حالات عملية.