Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

حفظ الوثائق والبيانات وارشفتها الكترونياً ويدوياً

17 - 21 أغسطس 2025

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

Residence Inn by Marriott Shei

حفظ الوثائق والبيانات وارشفتها الكترونياً ويدوياً

رمز الدورة: OM10433 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 أغسطس 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - Marriott by Inn Residence
رسوم الإشتراك: 4500 Euro Shei

مقدمة

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

أهداف البرنامج :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- إكتساب المهارات الحديثة و العصرية في مجال الإدارة المكتبية.
- التمكن من إعداد المراسلات العامة والخاصة.
- التمكين من عملية التوثيق والأرشفة وحفظ الملفات الكترونيا"
- التمكن من إعداد تقارير العمل والتقنيات الكتابية.
- الإطلاع على الأرشفة الالكترونية واهميتها.
- الإطلاع على الطرق والأساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات الكترونيا"
- الإطلاع على المواصفة الدولية المتعلقة في حفظ الوثائق و الملفات والمخطوطات.

الكفاءات

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

الجمهور المستهدف :

- موظفي المعلوماتية المعنيين بحفظ الوثائق الكترونيا.
- موظفي السكرتارية والديوان.
- جميع الموظفين في مجال حفظ و ضبط الوثائق و السجلات.
- المعنيين 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.
- اهمية إعداد المراسلات.
- حفظ الملفات.
- إعداد التقارير.
- أنواع المحفوظات.
- اهمية المحفوظات.
- طرق ارشفة المحفوظات ومراجعتها الكترونيا".
- الأساليب والطرق الحديثة في الأرشفة وحفظ الوثائق والملفات الكترونيا".
- مواصفة الايزو 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 الألكترونية:
  - مرحلة تحضير الوثائق والملفات.
  - مرحلة التصوير الضوئي.
  - مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة.
  - مرحلة الفهرسة.
  - مرحلة إعداد الملفات.
  - مرحلة الحفظ والخزن.
  - مرحلة الاطلاع على الارشيف الالكتروني.

اليوم الثالث :

- أنواع المراسلات.
- انواع 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 اعداد التقارير.
- تمارين و حالات عملية.