



دورة:
النظم التطبيقية الحديثة لادارة الوثائق

1 - 5 سبتمبر 2025
امستردام (هولندا)

النظم التطبيقية الحديثة للدارة الوثائق

رمز الدورة: OM133 | تاريخ الإنعقاد: 1 - 5 سبتمبر 2025 | دولة الإنعقاد: أمستردام (هولندا) - رسوم الإشتراك: Euro 5500

مقدمة :

في عالم يزدحم بالمعرفات 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 التراث تناهى 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 والمستقبل هو عصر المعلومات الإلكترونية 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 :

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريسي قادرین على:

- إكتساب المهارات الحديثة و العصرية في مجال الإدارة المكتبية.
- التمكن من إعداد المراسلات العامة والخاصة.
- التمكن من عملية التوثيق والأرشفة وحفظ الملفات إلكترونياً.
- التمكن من إعداد تقارير العمل والتقييمات الكتابية.
- الإطلاع على الأرشفة الالكترونية وأهميتها.
- الإطلاع على الطرق والأساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات إلكترونياً.
- الإطلاع على المعاشرة الدولية المتعلقة في حفظ الوثائق و الملفات والمخطوطات.

الجمهور المستهدف :

- الأخصائيون في مجال تكنولوجيا المعلومات بالمكتبات ومراكز المعلومات.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج :

اليوم الأول :

- استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الإلكتروني

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطوير التطبيقات المتاحة في نظام الأرشيف الإلكتروني
- 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

ال يوم الثاني :

- **تدريب عمل على إنشاء أرشيف الكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات**
 - إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات وربط صورة الوثيقة بقاعدة البيانات
 - استخدام البرمجيات في التغلب على مشكلة تضخم حجم الوثيقة الإلكترونية في أوعية الحفظ

ال يوم الثالث :

- **استخدام تطبيقات الإنترنت في عملية تبادل الوثائق والملفات**
 - التعرف على أنواع الشبكات الداخلية في المؤسسات الكبرى لتبادل الوثائق والملفات
 - متطلبات وجود نظام البريد الإلكتروني
 - شكل وتكوين رسالة البريد الإلكتروني
 - مميزات وعيوب البريد الإلكتروني
 - رسائل البريد الإلكترونية الرسمية
 - العوامل التي تحدد استخدام البريد الإلكتروني
 - إدارة رسائل البريد الإلكتروني
 - تنظيم صندوق البريد الإلكتروني للموظف
 - نظام حفظ وترتيب الرسائل system Filing
 - استبقاء واستبعاد الرسائل الإلكترونية
 - أرشفة رسائل البريد الإلكتروني

ال يوم الرابع :

- **مشكلات إدارة الأرشيف في العصر الإلكتروني وأمن نظم المعلومات**

- إدارة الأرشيف في العصر الإلكتروني
- حماية وتأمين الوثائق المخزنة في أوعية الحفظ داخل الأرشيف الإلكتروني
- استخدام البرمجيات المتاحة لتعديل الوثيقة النصية إلى صورة إلكترونية لا يمكن التلاعب بها

ال يوم الخامس :

- المسح والقضايا القانونية:

- متطلبات الأرشفة والاحتفاظ بها.
- التوقيعات الرقمية.
- إنشاء سجل تدقيق إدارة السجلات.
- طبيعة العمل مخطط التصنيف والتصنيف.