Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

النظم التطبيقية الحديثة لادارة الوثائق

25 - 29 أغسطس 2025

مدريد (اسبانيا)

Pestana CR7 Gran Vía

النظم التطبيقية الحديثة لادارة الوثائق

رمز الدورة: OM133 **تاريخ الإنعقاد:** 25 - 29 **أغسطس** 2025 **دولة الإنعقاد:** **مدريد** (**اسبانيا**) - Vía Gran CR7 Pestana **رسوم الإشتراك:**
 Euro 5500

مقدمة :

في عالم يزدحم بالمعارف 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 الترف تتباهى 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 والمستقبلي 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 الإصطناعي ونظم الخبرة.

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.
- التمكن من عمليت التوثيق والأرشفة وحفظ الملفات إلكترونيا.
- التمكن من إعداد تقارير العمل والتقنيات الكتابية.
- الإطلاع على الأرشفة الالكترونية وأهميتها.
- الإطلاع على الطرق والأساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات إلكترونياً.
- الإطلاع على المواصفة الدولية المتعلقة في حفظ الوثائق و الملفات والمخطوطات.

الجمهور المستهدف :

- الأخصائيون فى 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 وتطويع التطبيقات المتاحة في نظام الأرشفة الالكترونية
- 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

اليوم الثاني :

- تدريب عمل على إنشاء أرشيف الكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات

- إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برامج قواعد البيانات وربط صورة الوثيقة بقاعدة البيانات
- استخدام البرمجيات في التغلب على مشكلة تضخم حجم الوثيقة الإلكترونية في أوعية الحفظ

اليوم 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

اليوم 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 الإلكترونيةلا يمكن التلاعب به

اليوم الخامس :

- المسح والقضايا القانونية:

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