



دورة:
حفظ الوثائق والبيانات وارشيفتها الكترونياً ويدوياً

28 سبتمبر - 2 أكتوبر 2025
اسطنبول (تركيا)
DoubleTree by Hilton Istanbul

حفظ الوثائق والبيانات وارشفتها الكترونياً ويدوياً

رمز الدورة: OM10433 تاريخ الإنعقاد: 28 سبتمبر - 2 أكتوبر 2025 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) -
رسوم الإشتراك: ₺ Euro 5500

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 صنوف 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 ستتدخل في نطاق الدراسة لتقنيات المعلومات الحديثة، المادية والمنطقية من أجلة 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 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 الكترونياً
- التمكن من إعداد تقارير العمل والتقنيات الكتابية.
- الإطلاع على الأرشفة الإلكترونية و أهميتها.
- الإطلاع على الطرق والأساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات الكترونياً
- الإطلاع على الموصفة 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.
- أهمية إعداد المراسلات.
- حفظ الملفات.
- إعداد التقارير.
- أنواع المحفوظات.
- أهمية المحفوظات.
- طرق أرشفة المحفوظات ومراجعةتها الكترونيا.
- الأساليب والطرق الحديثة في الأرشفة وحفظ الوثائق والملفات الكترونيا.
- مواصفة الآيزو العالمية الخاصة بحفظ الوثائق والملفات وأرفقتها.

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 الضوئي.
 - مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة.
 - مرحلة الفهرسة.
 - مرحلة إعداد الملفات.
 - مرحلة الحفظ والخزن.
 - مرحلة الاطلاع على الأرشيف 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.

ال يوم الرابع :

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

ال يوم الخامس :

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