Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

الفهرسة والارشفة الرقمية المتقدمة

27 - 31 أكتوبر 2025

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space-Portman

الفهرسة والارشفة الرقمية المتقدمة

رمز الدورة: OM140 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 أكتوبر 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Portman-Space Office Landmark
رسوم الإشتراك: 5500 Euro

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 الالكترونية 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 التدريبي قادرين على:

- إكتساب المهارات الحديثة و العصرية في مجال الإدارة المكتبية.
- التمكن من إعداد المراسلات العامة والخاصة.
- التمكن من عملية 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 الكترونيا.
- 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 الالكتروني

- 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 الكتروني 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 الالكتروني
- شكل وتكوين رسالة البريد الالكتروني
- مميزات وعيوب البريد الالكتروني
- رسائل البريد الإلكترونية الرسمية
- العوامل التي تحدد استخدام البريد الإلكتروني
- إدارة رسائل البريد الإلكتروني
- تنظيم صندوق البريد الإلكتروني للموظف
- نظام حفظ وترتيب الرسائلFiling system
- 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 الالكترونية لا يمكن التلاعب به

اليوم الخامس :

- المسح والقضايا القانونية:

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