BLACKBIRD FOR TRAINING

حفظ الوثائق والبيانات وارشفتها الكترونياً: الإنتقال من الحفظ الورقي الى الحفظ الآلكتروني

1 – 5 مارس 2027

كوالالمبور (ماليزيا)

UK Traininig

PARTNER

www.blackbird-training.com

حفظ الوثائق والبيانات وارشفتها الكترونياً: الإنتقال من الحفظ الورقي الى الحفظ الآلكتروني

المرجع: 298155_321726 **التاريخ:** 1 – 5 مارس 2027 **المكان:** كوالالمبور (ماليزيا) **الرسوم:** GBP 4900

مقدمة

أرشفة المستندات هي عملية جمع المستندات وحفظها وإدارتها، بغض النظر عن شكلها أو تاريخها أو الوعاء المادي الذي تحتوي عليه، التي تم إنتاجها أو استلامها من قبل الجهات الحكومية أو الخاصة. يتم الحفاظ على هذه المستندات لأنها تحتوي على معلومات مفيدة لصانعي القرار، تدعم الأبحاث العلمية والتاريخية، وتحمي حقوق الملكية الفكرية والمادية للمؤسسات والأفراد. تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بأسس علمية سليمة ومعايير لحفظ وإدارة الأرشيف التقليدي والإلكتروني، والانتقال من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني، وتدريب المشاركين على تطبيقات ذكية حديثة في الأرشيف.

أهداف الدورة

- توفير مفاهيم ومصطلحات أنظمة إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي EDRMS في المؤسسات وتوضيح أوجه التشابه والاختلاف في العلاقات بين البيانات والوثائق والسجلات والمحتوى.
- الوقوف على أهمية إدارة الوثائق الإلكترونية ECM وإدارة المعرفة في إطار متكامل.
- تقديم أطر عامة لتطوير دراسات الجدوى في مشاريع الأرشفة الرقمية لأنظمة إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي EDRMS في المؤسسات.
- توفير أطر مفصلة لإعداد الأدلة الإرشادية والسياسات والإجراءات الخاصة بالوثائق وطرق حفظها واسترجاعها.
- فهم وتطبيق المبادئ المتقدمة لإدارة الوثائق الإلكترونية وإدارة السجلات والمحتوى الرقمي.
- تزويد المؤسسات بالأدوات اللازمة لتنفيذ أنظمة الوثائق والإجراءات أو تحسين الأنظمة الحالية.
- اكتساب معرفة وفهم للتقنيات الجديدة في إدارة الوثائق وإدارة المحتوى الرقمي.
- تسهيل الانتقال إلى الإدارة الخالية من الورق والمحافظة على البيئة الخضراء داخل المؤسسة.
- زيادة الوعي والفهم العميق للدراسات المتعلقة بالمستندات والحكومات والإدارات الذكية ورضا العملاء.

محاور الدورة

اليوم 1: الأرشفة وأفضل الممارسات في فهرسة المستندات

- فهم أهمية أرشفة المستندات ودور تقنية الفهرسة الرقمية.
- تحديد متطلبات وقواعد الأرشفة وتقنيات الفهرسة الحديثة.
- استكشاف أفضل الممارسات للعمليات الرقمية والأرشفة الإلكترونية.
- تطبيق أنظمة إدارة الوثائق عبر المؤسسات.
- ورشة عمل: أفضل الممارسات للأنظمة الرقمية.

اليوم 2: تخزين وتنظيم المستندات الإلكترونية

- تعلم تقنيات تخزين المستندات الرقمية والحفاظ على الوثائق الرقمية.
- فهم أهمية تخزين المستندات الإلكترونية وطرق الحفاظ على البيانات المخزنة.
- سياسات وإجراءات حفظ الوثائق في الصيغة الإلكترونية.
- ورشة عمل: تنظيم المستندات الإلكترونية باستخدام أنظمة الفهرسة والتصنيف.

اليوم 3: التقنيات الحديثة وتطبيق المعايير الدولية في تقنيات الأرشفة

- استكشاف أهمية البرمجيات الوثائقية وتطبيقاتها في الأرشيف.
- التطبيقات العملية لطرق الحفاظ على الأرصدة الأرشيفية.
- دراسة دور التقنيات الحديثة في تصنيف المخطوطات وغيرها من المواد الأرشيفية.
- ورشة عمل: استخدام قواعد البيانات لتصميم أنظمة الأرشفة الإلكترونية.

اليوم 4: التدريب العملي على إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برمجيات قواعد البيانات

- تعلم كيفية إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برمجيات قواعد البيانات وربط الوثائق بسجلات قاعدة البيانات.
- إدارة مشكلة حجم المستندات الإلكترونية الكبيرة وكيفية تحسين التخزين.
- ورشة عمل: إنشاء نظام أرشفة إلكتروني فعال.

اليوم 5: إدارة الأرشيف في العصر الرقمي

- مناقشة تحديات إدارة الأرشيف في العصر الإلكتروني وكيفية تأمين الوثائق المخزنة بشكل رقمي.
- استخدام البرمجيات المتاحة لتحويل الوثائق الورقية إلى صور إلكترونية لا يمكن التلاعب بها لضمان صحتها القانونية.
- ورشة عمل: حلول أرشفة البيانات وأمن المعلومات في الأرشيفات الرقمية.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- اكتساب فهم عميق لأساسيات الأرشفة الرقمية وحفظ المستندات واستراتيجيات أرشفة البيانات التي تساعدك على تحديث أنظمة الأرشفة في مؤسستك.
- تعلم أفضل الممارسات لـ أرشفة المستندات و حفظ البيانات بصيغ إلكترونية لضمان الكفاءة والامتثال.
- فهم أهمية الأرشفة الرقمية وكيفية الاستفادة منها في تحسين عمليات المؤسسات وضمان سهولة استرجاع البيانات وحمايتها.
- تزويد مؤسستك بالأدوات اللازمة لتنفيذ أنظمة الوثائق التي تسهل الانتقال إلى إدارة خالية من الورق والمساهمة في بيئة خضراء.
- تلقي تدريب معتمد دولياً على مواد علمية وأمثلة عملية من استشاريين وخبراء معتمدين.

الخاتمة

تقدم هذه الدورة التدريبية لك المهارات والمعرفة الأساسية اللازمة لتنفيذ أنظمة الأرشفة الرقمية وإدارة الوثائق الإلكترونية. من الفهرسة إلى حفظ البيانات، ستتعلم أحدث التقنيات وأفضل الممارسات في إدارة الوثائق و المحتوى الرقمي. بحضور هذه الدورة، ستكون قادرًا على مساعدة مؤسستك في الانتقال بسهولة إلى أنظمة خالية من الورق وإنشاء بيئة أكثر أمانًا وتنظيمًا واستدامة في إدارة الوثائق.

سجل الآن واكتسب الخبرة في إدارة البيانات الرقمية و أرشفة المستندات للبقاء في المقدمة في العصر الرقمي!