

حفظ الوثائق والبيانات وارشفتها إلكترونياً: الإنتقال من الحفظ الورقي الى الحفظ الإلكتروني

UK Traininig

**PARTNER**



## حفظ الوثائق والبيانات وارشفتها إلكترونياً: الإنتقال من الحفظ الورقي الى الحفظ الإلكتروني

### مقدمة

الذرشيف هو مجموعة الوثائق، مهما يكن تاريخها، وشكلها ووعاؤها الهادي، مُنتجة أو مستقبلة من الجهات الحكومية والخاصة، والتي تكون محفوظة لدى منشئها أو حائزها. ويحفظ الذرشيف كونه يتضمن معلومات تفيد متخذي القرارات، ويساعد في البحث التاريخي والعلمي في المجالات كافة، ويحفظ حقوق الملكية الفكرية والهادية للمؤسسات والنشطاء، تساهم هذه الدورة " نظم حفظ المعلومات والذرشفة الذكية " في تقديم مفاهيم متقدمة في نظم إدارة الوثائق والسجلات وإدارة المحتوى الرقمي، ثم تصميم هذه الدورة لاكساب المشاركين الأسس والمعايير العلمية السليمة لحفظ وإدارة الذرشيف التقليدي والإلكتروني، وكيفية التحول من الذرشيف التقليدي إلى الذرشفة الإلكترونية، والتدريب على التطبيقات الحديثة الذكية في الذرشيف.

### أهداف الدورة

- توفير مفاهيم ومصطلحات نظم إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي EDRMS في المؤسسات وتبسيط الضوء على أوجه التشابه والاختلاف في العلاقات المتبادلة بين البيانات والوثائق والسجلات والمحتوى. بينهم.
- الوقوف على أهمية إدارة الوثائق ECM وإدارة المعرفة في إطار مهاسك.
- توفير النظر العامة لتطوير دراسات الجدوى في المشروعات الرقمية لنظم إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي EDRMS في المؤسسات.
- توفير النظر التفصيلية لإعداد أدلة العمل والسياسات والإجراءات الخاصة بالوثائق وطرق حفظها واسترجعها.
- فهم وتطبيق المبادئ المتقدمة للوثائق الإلكترونية وإدارة السجلات والمحتوى الرقمي.
- أن تكون المؤسسات مجهزة بالادوات اللازمة لتنفيذ النظم والإجراءات الخاصة بالوثائق أو تبسيط النظم القائمة.
- فهم ومعرفة تقنيات جديدة في إدارة الوثائق وإدارة المحتوى الرقمي.
- تسهيل الانتقال إلى إدارة بلا أوراق والحفاظ على البيئة الخضراء داخل المؤسسة.
- إدراك وفهم أهمق لدراسات المعلومات ذات العلاقة بالوثائق والحكومات والإدارات الذكية وسعادة المتعاملين معها.

### محاور الدورة

#### اليوم الأول: افضل ممارسات الفهرسة والارشفة

- أهمية الذرشفة وتكنولوجيا الفهرسة الرقمية.
- تحديد متطلبات وقواعد الذرشفة وتكنولوجيا الفهرسة الحديثة .
- تحديد العمليات الرئيسية للعمليات الرقمية والذرشفة الإلكترونية .
- افضل الممارسات والمفاهيم والادوات المعيارية للعمليات الرقمية والذرشفة الإلكترونية
- تطبيقات الذرشفة وتكنولوجيا الفهرسة في المنظمات
- كيف يمكن تنفيذ إدارة الوثائق والسجلات عبر المؤسسة.
- افضل الممارسات والتطبيقات إعداد خطط لإدارة الوثائق والسجلات.
- ورشة عمل.

#### افضل ممارسات النظم الرقمية

- تعريف الرقمنة : Digitizing .
- أساليب الرقمنة.
- أسباب التوجه نحو النظم الرقمية.
- متطلبات التحول نحو النظم الرقمية .
- خطوات مراحل التحول نحو النظم الرقمية.
- ورشة عمل.

UK Training  
**PARTNER**



## اليوم الثاني: حفظ الوثائق الالكترونية

- الاختزان والحفظ الرقمي.
- أهمية الاختزان والحفظ الرقمي.
- طرق الحفظ الرقمي.
- سياسة الاختزان والحفظ الرقمي.
- ورشة عمل.

## تنظيم الوثائق الالكترونية

- فهرسة الوثائق الالكترونية.
- تصنيف الوثائق الالكترونية.
- تكشيف الوثائق الالكترونية.
- استرجاع الوثائق الالكترونية.
- أنظمة إدارة الوثائق الالكترونية.
- عرض لبعض أنظمة إدارة الوثائق الالكترونية.
- كيفية التعامل مع الوثائق الموقعة إلكترونياً بحيث لا تفقد صلاحيتها التشريعية.
- ورشة عمل.

## اليوم الثالث: التكنولوجيات الحديثة وتطبيق المعايير الدولية في التقنيات النرشيفية

- أهمية البرمجيات الوثائقية وتطبيقاتها في النرشيف .
- تطبيقات عملية لطرق الحفظ والصيانة للأرصدة النرشيفية.
- في فهرسة المخطوطات التطبيقات التكنولوجيات الحديثة.
- ورشة عمل.

## استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام النرشفة الإلكتروني

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطويع التطبيقات المتاحة في نظام النرشفة 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.
- ورشة عمل.

## اليوم الرابع: تدريب عملي على إنشاء أرشيف إلكتروني 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 الالكترونية في أوعية الحفظ.
- ورشة عمل.

## مشكلات إدارة النرشيف في العصر الإلكتروني وأمن نظم المعلومات

- إدارة النرشيف في العصر الإلكتروني.
- حماية وتأمين الوثائق المخزنة في أوعية الحفظ داخل النرشيف الإلكتروني.
- استخدام البرمجيات المتاحة لتعديل الوثيقة النصية إلى صورة الالكترونية لا يمكن التلاعب به.
- ورشة عمل.

## اليوم الخامس: تجارب من مشروعات الرقمنة و النرشفة الالكترونية

UK Training  
**PARTNER**



- عرض لبعض التجارب العربية لمشروعات الرقمنة الرشفة الالكترونية.
- عرض لبعض التجارب الأجنبية لمشروعات الرقمنة و الرشفة الالكترونية.
- ورشة عمل.
- أساليب تنفيذ البرنامج معتمدة دولياً.
- يقدم هذا البرنامج مستشارين وخبراء محاضرين معتمدين من الاكاديميات والهيئات الدولية.
- يزود كل مشارك بهادّة علمية منهجية معتمدة دولياً.
- الطرح النظري في البرنامج لا يتجاوز 35% من إجمالي ساعات البرنامج .
- اعتماد طريقة ورش العمل التطبيقية وتشكيل مجاميع النقاش المركزة من قبل المشاركين .
- حزمة تمارين نظرية وعملية التي من شأنها ترسيخ أفكار واهداف البرنامج .
- ملف مرني لعدد الزملاء والحالات العملية تجسد كل مفردات المنهاج التدريبي يتم تحديثها باستمرار.
- اعتماد البرنامج التدريبي على مبدأ المناقشات الجماعية التشاركية.
- تقييم النداء النهائي وفق نموذج أداء معتمد يتضمن تقييم وملاحظات مكتوبة وتوصيات عملية.
- استشارات فنية لجمعية المشاركين وتوصيات عملية بعد انتهاء البرنامج التدريبي.

UK Training

**PARTNER**



## Blackbird Training Clients



UK Training  
**PARTNER**





## البرامج التدريبية

إدارة المشافي  
القطاع العام  
ورشات عمل خاصة  
النفط والغاز  
هندسة الاتصالات  
تكنولوجيا المعلومات  
الصحة والسلامة  
القانون وإدارة العقود  
الجهازك و السلامة  
الطيران والصلاح الجوية  
الإدارة العليا

## البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية  
الهالية والمحاسبة والهيرانية  
الإعلام والعلاقات العامة  
إدارة المشاريع  
الهوراد البشرية  
تدقيق الحسابات وضمان الجودة  
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء  
السكرتارية وإدارة المكاتب  
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية  
الإدارة والقيادة  
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD  
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge  
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35  
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

**PARTNER**

