

حفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها إلكترونياً

UK Traininig

PARTNER



حفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها إلكترونياً

المقدمة

الأرشيف هو تجميع الوثائق، بغض النظر عن تاريخها، وشكلها، ووسانها الهادية، وهي تُنتج أو تستقبل من الجهات الحكومية والخاصة، وتُحفظ لدى منشئها أو حازنها. يُحفظ الأرشيف لأنه يحتوي على معلومات تفيد المتخذين للقرارات، ويساهم في البحث التاريخي والعلمي في جميع المجالات، ويحفظ حقوق الملكية الفكرية والهادية للمؤسسات والأفراد. تهدف هذه الدورة "نظم حفظ المعلومات والأرشيف الذكية" إلى تقديم مفاهيم متقدمة في نظم إدارة الوثائق والسجلات وإدارة المحتوى الرقمي، مع التركيز بشكل خاص على المكتبات وأدواتها.

أهداف الدورة

- توفير مفاهيم ومصطلحات نظم إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي في المؤسسات، مع التركيز على دور المكتبات والمعلومات.
- فهم أهمية إدارة الوثائق والمحتوى الرقمي في إطار متهاك لتعزيز تبادل المعرفة والمصادر.
- توفير النظر العامة والتفصيلية لتطوير دراسات الجدوى في مشاريع إدارة المحتوى الرقمي في المؤسسات، مع تركيز خاص على دور المكتبات والمعلومات.
- توفير النظر لعدد أدلة العمل والسياسات والإجراءات الخاصة بالمكتبات وإدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي.
- فهم وتطبيق المبادئ المتقدمة لإدارة المكتبات والوثائق الرقمية، بما في ذلك التركيز على تقنيات البحث واسترجاع المعلومات.
- تزويد المؤسسات بالندوات اللازمة لتنفيذ النظم والإجراءات الخاصة بالمكتبات وإدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي.
- فهم ومعرفة التقنيات الجديدة في إدارة المكتبات وإدارة المحتوى الرقمي، مع التركيز على الابتكار والتطورات الحديثة في مجال المكتبات الرقمية.
- تسهيل الانتقال إلى إدارة المكتبات والوثائق والمحتوى الرقمي، وتعزيز التوعية بأهمية المحافظة على البيئة الخضراء.
- إدراك وفهم أعمق لدراسات المعلومات والبيانات التي تتعلق بإدارة المكتبات والوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي.

محتوى الدورة

اليوم الأول

مقدمة في إدارة المكتبات والوثائق الرقمية

- تعريف إدارة المكتبات والوثائق الرقمية وأهميتها.
- أنواع الموارد الرقمية والتحديات المتعلقة بها.
- الاستراتيجيات والأدوات المستخدمة في إدارة المكتبات الرقمية.

اليوم الثاني

نظم إدارة الوثائق والسجلات

- مفهوم نظم إدارة الوثائق والسجلات الرقمية وأهميتها.
- تصميم وتطبيق نظام إدارة الوثائق الرقمية.
- استراتيجيات الحفظ والاسترجاع والتصنيف للوثائق الرقمية.
- الأمان والحماية للمعلومات الرقمية والوثائق الرقمية الحساسة.

اليوم الثالث

UK Training
PARTNER



إدارة المحتوى الرقمي والبحث

- نظرة عامة على إدارة المحتوى الرقمي وأنظمة إدارة المحتوى.
- إنشاء وتنظيم المحتوى الرقمي وتحريره.
- تقنيات البحث والاسترجاع في الوثائق والمحتوى الرقمي.
- الوفاقية البينية وتبادل المعلومات في بيئة المكتبة الرقمية.

اليوم الرابع

الابتكار والتطورات في إدارة المكتبات والوثائق الرقمية

- التطورات الحديثة في مجال المكتبات الرقمية والتقنيات المتقدمة.
- الابتكار في تصميم وتطوير الخدمات الرقمية.
- استخدام التكنولوجيا الناشئة مثل الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي في إدارة المكتبات الرقمية.

اليوم الخامس

السياسات والنظر القانونية لإدارة المكتبات والوثائق الرقمية

- السياسات والإجراءات المؤسسية لإدارة المكتبات والوثائق الرقمية.
- قضايا الملكية الفكرية وحقوق النشر في الوثائق الرقمية.
- التشريعات والتوجيهات القانونية المتعلقة بإدارة المكتبات والوثائق الرقمية.

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 والاهلاحة الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

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



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



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



training@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training
PARTNER

