

حفظ الوثائق والبيانات وارشفتها الكترونيا ويدويا

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٨ ديسمبر - ١٢ ديسمبر ٢٠٢٤	دبي	٢٩٠٠	سجل الآن

الأهداف :

- تنمية مهارات المشاركين في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونياً.
- تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع تطبيقات الحاسبات الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع وإدارة وتداول الوثائق والمستندات.
- تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الالكتروني.
- التعرف على أهمية الوثائق والمعلومات وكيفية حفظها.
- التعرف على طرق تصنيف الوثائق / المستندات وتبويبها وسهولة استرجاعها .
- انشاء نظام للملفات والمعلومات وفهرس كامل لمستندات المؤسسة .
- الاطلاع على التجارب العربية المتاحة

- القانون والمهنيون بحفظ المستندات والأرشيف بالأعمال الكتابية وأعمال السكرتارية التنفيذية و الإدارية والعاملين بأرشفات المصالح الحكومية والشركات الخاصة ومديرو المكاتب والإدارات والسجلات والأرشيف والتوثيق والعاملون في إدارات تنظيم المعلومات والاتصال الخارجي والنشر والتبادل العلمي والثقافي ومنسقي المعلومات بين الجهات المعنية.
- العاملون في أقسام المحفوظات والوثائق ومراكز المعلومات.
- رؤساء أقسام إدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين
- العاملون في نظم إدارة الجودة ومراقبي الوثائق

المحتويات :

اليوم الأول الأرشفة الإلكترونية :

- الإدارة الإلكترونية
- عناصر الإدارة الإلكترونية-
- أهم فوائد ومزايا الأرشفة الإلكترونية
- أهم المعوقات والتحديات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية
- نظم الأرشفة الإلكترونية
- مميزات نظام إدارة و أرشفة الوثائق
- المعايير التي تحدد ما هو أفضل تطبيق لإدارة الوثائق
- المكونات الأساسية لإدارة الوثائق

اليوم الثاني الأرشفة الالكترونية وتنظيم الملفات :

- طرق التصنيف والفهرسة
- متطلبات الأرشفة الالكترونية
- خصائص الارشفة الالكترونية
- طرق صيانة الملفات
- البيئة الحديثة الخاصة بالأرشفة
- الحماية من الاخطار الالكترونية
- أهم برامج الأرشفة الالكترونية

اليوم الثالث نظم إدارة الوثائق :

- التعامل مع البرمجيات الجاهزة .
- معرفة طرق الحفظ الالكتروني وطرق تحويل المعلومات الكترونيا .
- التعامل مع البرامج المصممة والبرمجيات الجاهزة والمستندات ذات الطبيعة السرية والخاصة .
- عناصر الأمن والحماية للمعلومات والقدرة على توفيرها
- طرق حماية وحفظ المستندات السرية وكذلك تحديد المستويات الإدارية التي يحق لها تداول المستندات.
- استخدامات EXCEL لتسهيل الحفظ و الاسترجاع.
- استخدامات Outlook في المراسلات الإلكترونية.
- استخدامات Access في بناء قواعد البيانات.
- استخدامات Acrobat في الأرشفة و الحفظ.
- تطبيقات في الأرشفة و تدفق الأعمال .

اليوم الرابع بناء نظام للتوثيق والحفظ والفهرسة :

- إنشاء نظام حفظ مناسب للمنظمة
- تنظيم وإدارة الوثائق الإلكترونية
- النظر الإلكترونية لإدارة الوثائق
- إدارة أنظمة الأرشفة الإلكترونية الفرعية.
- أمن المعلومات والحفظ الاحتياطي

اليوم الخامس المفاهيم الأساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات :

- التحديات التي تواجه مجتمع الأعمال الحديث
- تعريف المحفوظات والمعارات التي تسلكه عبر تداولها
- مفهوم حفظ المحفوظات وتعريف أماكن الحفظ
- شروط أحكام الوثائق والملفات
- أهم التوجيهات الخاصة بالمحفوظات
- أهم معايير اختيار معدات الحفظ الهلالية
- التنظيم الفني للمحفوظات
- مجموعة النماذج الاسترشادية في بطاقة تداول المحفوظات
- نموذج فهرس دليل المحفوظات
- نموذج فهرس محتويات ملف
- نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ
- نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ
- نموذج بطاقة إحالة محفوظة
- استرجاع الوثائق والملفات
- مفهوم استرجاع الوثائق والملفات
- إعداد الكشافات في تنظيم استرجاع الوثائق

اليوم السادس الإعداد لبناء الأرشفة :

- التصنيف - الترميز - الترتيب - الفهرسة
- المراحل الثلاثة لإدارة الأرشفة
- المفهوم التقليدي والمفهوم الحديث للأرشفة
- الإعداد لبناء الأرشفة
- تحديد محتويات الأرشفة
- (تشخيص واقع الوثائق)
- جداول مخطط استيفاء الوثائق
- مراحل التنظيم الفني للوثائق
- المرحلة الأولى : التصنيف
- المرحلة الثانية : الترميز (التكوير)
- المرحلة الثالثة : الترتيب
- المرحلة الرابعة : الفهرسة

اليوم السابع مواصفات الـايـزو العالمية الخاصة بحفظ الوثائق و أرشفتها :

- طرق و أساليب حفظ الملفات و توثيقها الكترونيا
- وسائل الأرشفة و حفظ السجلات و توثيقها الكترونيا

اليوم الثامن الأسس الخمسة للعمل الجيد :

- طرق الاتصال و التعامل مع العملاء الكترونيين

اليوم التاسع خطوات ومراحل الارشفة الالكترونية :

- المراحل التخطيطية
- المراحل التنفيذية

اليوم العاشر ورشة العمل :

تطبيق القواعد العلمية الصحيحة في حفظ و تنظيم الأرشيف. و تطبيق الاتجاهات الحديثة في الإدارة الإلكترونية لتنظيم الوثائق بناء علي أسس وقواعد سليمة.

أساليب التدريب :

المحاضرات النقاشية :

وتهدف إلى نقل المفاهيم الفلسفية والمعارف الأكاديمية إلى المشاركين بها يساعدهم على تكوين الإطار المعرفي الذي يهكن الانطلاق منه لبناء المحاور الأساسية التي ينطلق منها البرنامج.

المناقشات الجماعية:

وتهدف إلى تبادل الخبرة والمعرفة بين منفذ البرنامج والمشاركين فيه، وبها يساهم في تكوين ثقافة مشتركة بين الجميع تسمح بعد ذلك بنقل تلك الثقافة إلى الواقع التطبيقي في شكل برنامج عمل تطويري للتطبيق السليم للمنظومة التدريبية.

ورش العمل :

وتهدف إلى تجهيز المشاركين في مجموعة من الورش التدريبية التي يسعى من خلالها المدرب Plan Action إلى ترجمة الموضوعات التي يدور حولها البرنامج في شكل خطة عمل تطويرية نتيجتها دليل تطبيقي يهكن للمشاركين الاسترشاد به في عملية نقل أثر التدريب إلى الواقع العملي وبها يظهر في شكل نتائج ملموسة على الأداء الكلي.

97337256847 

info@firstselectbh.com 

www.firstselectbh.com 