



First Select

حفظ الوثائق والبيانات وارشفتها الكترونيا ويدويا

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٤ ديسمبر - ١٨ ديسمبر ٢٠٢٥	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 الالية 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 كاهل لمستندات المؤسسة .
- الاطلاع على التجارب العربية المتاحة

لمشاركون :

- القانونون والمهنيون بحفظ المستندات والأرشيف بالأعمال الكتابية وأعمال السكرتارية التنفيذية و الإدارية والعاملين بأرشيقات المصالح الحكومية والشركات الخاصة وهديرو 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 الأرشفة الالكترونية
- طرق صيانة الملفات
- البيئة الحديثة الخاصة بالأرشفة
- الحماية من الأخطار 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 المصنوعة 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 الأرشيف و تدفق الأعمال .

اليوم الرابع بناء نظام للتوثيق والحفظ والفهرسة :

- إنشاء نظام حفظ مناسب للمنظمة
- تنظيم وإدارة الوثائق الالكترونية
- 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 والمسارات التي تسلكه عبر تداولها
- مفهوم حفظ المحفوظات وتعريف أماكن الحفظ
- شروط أحوال الوثائق والملفات
- أهم التوجيهات الخاصة بالمحفوظات
- أهم معايير اختيار معدات الحفظ الملائمة
- 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 محفوظات
- استرجاع الوثائق والملفات
- مفهوم استرجاع الوثائق والملفات
- إعداد الكشافات في تنظيم استرجاع الوثائق

اليوم السادس الإعداد لبناء الأرشيف :

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

اليوم السابع مواصفات الاليزو العالمية الخاصة بحفظ الوثائق و ارشفتها :

- 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 و مراحل 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 تسهم بعد ذلك بنقل تلك الثقافة إلى الواقع التطبيقي في شكل برنامج عمل تطويري للتطبيق السليم للمنظومة التدريبية.

ورش العمل :

وتهدف إلى توجيه 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 