

# € TRAINING

الأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات

19 - 23 يناير 2025  
كوالالمبور (ماليزيا)



## الأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات

رمز الدورة: D40 تاريخ الإنعقاد: 19 - 23 يناير 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 5850 يورو

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج إلى تجهيز المشاركين بالمهارات اللازمة لإنشاء نظم أرشفة إلكترونية فعالة. حيث سيركز البرنامج على قواعد البيانات، إدارة الوثائق، وأمان المعلومات. من خلاله سيتمكن المشاركون من تحسين إدارة المعلومات في مؤسساتهم وسيكتسبون الأدوات اللازمة للتكيف مع التطورات الرقمية.

### أهداف البرنامج التدريبي:

#### في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- استخدام قواعد البيانات لإنشاء أرشيفات مرنة وقابلة للتكيف.
- تحويل البيانات الورقية إلى نظم إلكتروني.
- تحسين تنظيم واستخدام البريد الإلكتروني في تبادل المعلومات.
- تطبيق إجراءات الأمان في نظم الأرشيف.
- التعامل مع القضايا القانونية للأرشيف.

### الفئات المستهدفة:

- موظفو الأرشيف في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- اختصاصيو قواعد البيانات.
- الموظفون العاملون في قسم إدارة الأرشيف في مؤسساتهم.
- مديرو المكاتب والمشاريع.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشيف الإلكترونية:

- الفرق بين التطبيقات الجاهزة وتطبيقات في نظام الأرشيف.
- تعريف قواعد البيانات وأهميتها.
- مزايا تحويل قاعدة بيانات ورقية إلى إلكترونية.
- تركيب قاعدة البيانات: الحقل، السجل، الجدول.
- التعامل مع برامج قواعد البيانات وخصائص الحقول.

#### الوحدة الثانية:

#### إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برامج قواعد البيانات:

- خطوات إنشاء أرشيف إلكتروني وربط الصور بالبيانات.
- استخدام البرمجيات لمعالجة مشكلة حجم الوثائق الإلكترونية.
- فوائد الأرشيف الإلكتروني في تحسين الوصول إلى المعلومات.
- إنشاء واجهات مستخدم سهلة الاستخدام للأرشيف الإلكتروني.
- التحقق من جودة البيانات المدخلة في الأرشيف.

## الوحدة الثالثة:

### تطبيقات الإنترنت في تبادل الوثائق والملفات:

- التعرف على الشبكات الداخلية لتبادل الوثائق في المؤسسات.
- متطلبات وجود نظام البريد الإلكتروني الفعال.
- الشكل والتكوين المناسب لرسائل البريد الإلكتروني.
- مميزات وعيوب استخدام البريد الإلكتروني في الأعمال.
- إدارة وتنظيم صندوق البريد الإلكتروني للموظف.

## الوحدة الرابعة:

### تحديات إدارة الأرشيف في العصر الإلكتروني:

- المشكلات التي تواجه إدارة الأرشيف الإلكتروني.
- حماية وتأمين الوثائق المخزنة داخل الأرشيف.
- استخدام البرمجيات لتعديل الوثائق النصية إلى صور إلكترونية.
- استراتيجيات لمواجهة مخاطر فقدان المعلومات.
- أهمية تدريب الموظفين على أمن نظم المعلومات.

## الوحدة الخامسة:

### المسح والقضايا القانونية في الأرشيف:

- متطلبات الأرشيف والاحتفاظ بالوثائق القانونية.
- أهمية التوقيعات الرقمية في حماية الوثائق.
- إنشاء سجل تدقيق لإدارة السجلات بكفاءة.
- طبيعة العمل المتعلقة بمخططات التصنيف.
- القوانين والأنظمة المتعلقة بحفظ الوثائق.