

€ TRAINING

أساسيات الفهرسة والوصف الأرشيفي وحفظ وتأمين المعلومات
إلكترونياً

23 - 27 يونيو 2025
ميلان (إيطاليا)



أساسيات الفهرسة والوصف الأرشيبي وحفظ وتأمين المعلومات إلكترونياً

رمز الدورة: L618 تاريخ الإنعقاد: 23 - 27 يونيو 2025 دولة الإنعقاد: ميلان (إيطاليا) - التكلفة: 5750 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

يتناول هذا البرنامج جميع جوانب الأرشفة والفهرسة، بدءًا من الأساسيات النظرية وصولًا إلى التطبيق العملي في الميدان، مع التركيز على التحول من الأرشفة الورقي إلى الإلكتروني واستخدام التقنيات الأرشيبي الحديثة. حيث يهدف إلى تزويد المشاركين بالمهارات المتقدمة في التعامل مع الوثائق والبيانات.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على أساسيات الفهرسة والوصف الأرشيبي.
- الاستفادة من تجارب الدول في التحول من الأرشفة الورقي إلى الإلكتروني.
- التعامل مع المواد المساعدة المادية والبرمجية في الأرشفة.
- استخدام الأساليب الحديثة للتنظيم الفني للوثائق وتصنيفها.
- تطبيق نظم الحفظ والفهرسة اليدوية والآلية.

الفئة المستهدفة:

- مدراء المكاتب.
- السكرتير التنفيذي والمساعدون الشخصيون.
- مديرو تكنولوجيا المعلومات بالمكاتب.
- المتخصصون في تكنولوجيا المعلومات ومراكز الأرشفة.
- الموظفون العاملون في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

تاريخ الأرشفة وتحولاته الإلكترونية:

- أساسيات الأرشفة.
- قوانين الأرشفة وإدارة الوثائق.
- منهجية وضع سياسة وطنية للأرشفة.
- تجربة الجزائر في إدارة الأرشفة الحكومي.
- حفظ الأرشفة الإلكتروني على المدى الطويل.
- حماية الأرشفة من الكوارث والمخاطر البيئية.

الوحدة الثانية:

مفهوم وتأمين وحفظ الوثائق:

- تكنولوجيا الفهرسة والأرشفة.
- الجوانب التنظيمية للأرشفة الإلكترونية.
- أساليب التصنيف والترقيم وإعداد الفهارس.
- استخدام الحاسب الآلي في الأرشفة.

- تأمين الملفات الإلكترونية.
- نظم العمل الإلكترونية في بيئات المنظمات اللاورقية.

الوحدة الثالثة:

إنشاء نظام إدارة الوثائق وحفظ المعلومات:

- أهداف وعناصر نظام إدارة الوثائق.
- مراحل الدراسة والتطوير لأنظمة الحفظ.
- التنظيم الفني للوثائق وتصنيفها.
- إنشاء قواعد البيانات وصيانتها.
- طرق حماية الأرشيف الإلكتروني.
- أرشفة البريد الإلكتروني وأدوات الإنترنت.

الوحدة الرابعة:

أسس التعامل مع وسائل التكنولوجيا:

- استخدام الماسحات الضوئية وبرامج الصور.
- نظم التسجيل والاسترجاع بإسطوانات الليزر.
- الترابط بين الحاسوب والميكروفيلم.
- التصنيف والفهرسة الإلكترونية للبيانات.
- الخدمة المرجعية واستخدام نظام "ديوي" الإلكتروني.
- إنشاء قواعد بيانات آمنة وتبادل البيانات.

الوحدة الخامسة:

مكننة النظام وأمن المعلومات:

- تكنولوجيا المعلومات والبرمجيات المستخدمة في الأرشفة.
- خطة العمل لإدخال الوثائق إلى النظام الإلكتروني.
- مشكلات إدارة الأرشيف الإلكتروني.
- حماية الوثائق المخزنة داخل الأرشيف الإلكتروني.
- استخدام البرمجيات لتحويل الوثائق إلى صور إلكترونية.
- ضمان عدم التلاعب بالوثائق المحفوظة إلكترونياً.