€TRAINING

إدارة الوثائق والمحفوظات والسجلات والمخطوطات والمعلومات

22 - 26 يونيو 2025

كوالالمبور (ماليزيا)

إدارة الوثائق والمحفوظات والسجلات والمخطوطات والمعلومات

رمز الدورة: L676 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 يونيو 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 5550 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

يستعرض هذا البرنامج المعرفة والمهارات اللازمة لإدارة الوثائق والمحفوظات والسجلات والمخطوطات والمعلومات بفعالية. حيث يركز على كيفية تنظيم وحفظ الوثائق والمخطوطات، بالإضافة إلى استخدام التكنولوجيا الحديثة لتسهيل عمليات الأرشفة والحفاظ على المعلومات بطريقة آمنة ومستدامة. كما ويتناول تحديات إدارة البيانات والمحفوظات وسبل التغلب عليها.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المبادئ الأساسية لإدارة الوثائق والمحفوظات والسجلات والمخطوطات.
- تطبيق تقنيات الأرشفة الحديثة لحفظ السجلات والمعلومات.
- استخدام الأنظمة الرقمية في إدارة الوثائق والمخطوطات.
- تطوير سياسات فعالة لحفظ وإدارة الوثائق والمحفوظات.
- حماية الوثائق والمخطوطات من التلف أو الضياع وضمان سهولة الوصول إليها.

الفئات المستهدفة:

- مسؤولو الأرشفة والمحفوظات.
- الموظفون العاملون في المكتبات والمراكز الثقافية.
- مسؤولو تكنولوجيا المعلومات.
- مسؤولو إدارة البيانات والسجلات.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

أسس إدارة الوثائق والمحفوظات:

- تعريف الوثائق والمحفوظات وأهميتها.
- أنواع الوثائق والمحفوظات التي يتم حفظها وأرشفتها.
- الفروق بين إدارة السجلات والوثائق والمحفوظات.
- مبادئ تنظيم الوثائق وتصنيفها.

الوحدة الثانية:

الأرشفة اليدوية والرقمية للمحفوظات والسجلات:

- كيفية تنظيم المحفوظات والسجلات يدوياً.
- تقنيات الأرشفة المادية والفهرسة اليدوية.
- استخدام الأنظمة الرقمية في إدارة السجلات والمحفوظات.
- مقارنة بين الأرشفة اليدوية والرقمية من حيث الكفاءة.

الوحدة الثالثة:

حماية الوثائق والمخطوطات وصيانتها:

- التحديات المتعلقة بحفظ المخطوطات والوثائق القديمة.
- تقنيات حماية الوثائق من التلف أو الفقدان.
- استراتيجيات صيانة المخطوطات التاريخية.
- أدوات وتقنيات تأمين الوثائق الرقمية والمحفوظات.
- كيفية تنفيذ استراتيجيات استدامة الوثائق على المدى الطويل.

الوحدة الرابعة:

استخدام التكنولوجيا في إدارة الوثائق والمعلومات:

- تطبيق أنظمة إدارة الوثائق الرقمية DMS في الأرشفة.
- كيفية تحويل الوثائق الورقية إلى وثائق رقمية.
- تقنيات البحث واسترجاع المعلومات باستخدام الأنظمة الإلكترونية.
- دور التكنولوجيا في تحسين كفاءة الأرشفة وحفظ البيانات.
- تكامل الأنظمة الرقمية مع إدارة السجلات التقليدية.

الوحدة الخامسة:

السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة الوثائق والمحفوظات:

- تطوير سياسات إدارة الوثائق والمحفوظات بما يتماشى مع اللوائح.
- إجراءات الحفاظ على الوثائق وضمان الامتثال التنظيمي.
- إدارة دورة حياة الوثائق من الحفظ إلى التخلص.
- طرق إعداد دليل السياسات والإجراءات الخاص بالأرشيف والمحفوظات.
- تحسين إجراءات الأرشفة لضمان استمرارية الوصول إلى المعلومات.