

€ TRAINING

إدارة الوثائق والرهفوعات والسجلات والهخطوط والمعلومات

11 - 15 أغسطس 2024
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



إدارة الوثائق والمحفوظات والسجلات والمخطوطات والمعلومات

رمز الدورة: L676 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 4400 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بمعنى التنظيم الفني لإدارة الوثائق والسجلات والمخطوطات والأساليب التقليدية في الحفظ والتصنيف والفرز والترحيل للأوراق والملفات والبيانات . وتزويدهم بالمهارات اللازمة لتطبيق الأساليب الحديثة في إدارة الوثائق والسجلات والتطبيقات الإلكترونية في الحفظ والتأمين والاسترجاع وتطوير الوسائط والاستراتيجيات وأساليب التأمين والحماية المتبعة.

أهداف البرنامج التدريبي:

- في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:
- التعرف على أهمية الوثائق والمحفوظات والسجلات والمخطوطات وكيفية حفظها .
- التعرف على طرق تصنيف الوثائق / المستندات وتبويبها وسهولة استرجاعها .
- إنشاء نظام للملفات والمعلومات وفهرس يجمع كامل مستندات المؤسسة .
- إنشاء قوائم حفظ واتلاف المستندات .
- التعرف على طرق الأرشفة الضوئية .
- التعرف على استخدام أنظمة الحاسب الآلي.

الفئات المستهدفة:

- الأخصائيون في مجال تكنولوجيا المعلومات بالمكاتب ومراكز المعلومات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

حفظ الوثائق والمعلومات:

- أهمية الوثائق والمعلومات والمخطوطات وحفظها وإرشفتها.
- تحديد أهمية البيانات ونظم المعلومات وإرشفتها الكترونياً .
- دورة حياة الوثائق والملفات والمعلومات والمخطوطات.
- الوثائق السرية والمخطوطات الأثرية وكيفية التعامل معها وحمايتها.

الوحدة الثانية:

مهارات تصنيف الوثائق والملفات:

- طرق تصنيف الوثائق والملفات والمعلومات والمخطوطات وطرق حفظها
- مهارات الترميز والترقيم والفهرسة والحفظ والفرز والترحيل
- مشاكل أنظمة المحفوظات وكيفية حلها
- التوثيق و الاجندة الالكترونية لحفظ المعلومات .
- أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الالكترونية .

الوحدة الثالثة:

فهرسة الوثائق:

- التقنيات الحديثة في إدارة وفهرسة الوثائق والملفات المصغرات و الأرشفة الضوئية
- تزويد المشاركين بأساليب تأمين وحفظ وأرشفة الملفات والوثائق باستخدام الحاسب الآلي .
- البريد الالكتروني و شبكة الإنترنت واهميتها في الارشفة الالكترونية و نقل المعلومات .
- التعرف على التنظيم الاداري للمحفوظات الالكترونية .
- التعرف على طرق تصميم سجلات الارشيف ومستنداته الكترونيا .

الوحدة الرابعة:

طرق حماية الوثائق:

- التعرف على طرق حماية الوثائق والسجلات والمخطوطات الالكترونية
- شرح النظم الحديثة في الحفظ والتداول .
- الفرق بين الحفظ اليدوي والآلي
- استخدام التنظيم الداخلي الارشيف ووسائل واساليب وتطويره .
- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات .

الوحدة الخامسة:

حفظ واسترجاع المعلومات:

- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات .
- أرشيف القرن الحادي والعشرين
- حالات عملية في تصنيف وحفظ الوثائق .
- حالات تطبيقات في الأرشفة على الحاسوب .