

لمن هذا النشاط

- العاملين في مجال الاشراف الاداري.
- مدراء مكاتب الادارة العليا.
- العاملون في مجال السكرتارية.
- العاملين في مجال ادارة المشروعات.
- رؤساء الفرق والمجموعات.
- العاملون في مجال المحفوظات والأرشفة.



الأهداف

- سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:
- التعرف على أفضل ممارسات الفهرسة والأرشفة.
- التدرب على حفظ الوثائق الإلكترونية.
- التدرب على تنظيم الوثائق الإلكترونية.
- التعرف على قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الإلكتروني.
- التدرب على إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام قواعد البيانات.
- توفير الأطر التفصيلية لإعداد أدلة العمل والسياسات والإجراءات الخاصة بالوثائق وطرق حفظها واسترجعها
- توفير الأطر العامة لتطوير دراسات الجدوى في المشروعات الرقمية
- لنظم إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي EDRMS في المؤسسات.

المحتويات

- أفضل ممارسات الفهرسة والأرشفة
- أهمية الأرشفة وتكنولوجيا الفهرسة الرقمية.
- تحديد متطلبات وقواعد الأرشفة وتكنولوجيا الفهرسة الحديثة.
- تحديد العمليات الرئيسية للعمليات الرقمية والأرشفة الإلكترونية.
- أفضل الممارسات والمفاهيم والأدوات المعيارية للعمليات الرقمية والأرشفة الإلكترونية.
- تطبيقات الأرشفة وتكنولوجيا الفهرسة في المنظمات.
- كيف يمكن تنفيذ إدارة الوثائق والسجلات عبر المؤسسة.
- أفضل الممارسات والتطبيقات إعداد خطط لإدارة الوثائق والسجلات.
- حفظ الوثائق الإلكترونية
- الاختزان والحفظ الرقمي.
- أهمية الاختزان والحفظ الرقمي.
- طرق الحفظ الرقمي.
- سياسة الاختزان والحفظ الرقمي.
- تنظيم الوثائق الإلكترونية
- فهرسة الوثائق الإلكترونية.
- تصنيف الوثائق الإلكترونية.
- اكتشاف الوثائق الإلكترونية.
- استرجاع الوثائق الإلكترونية.
- أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.
- استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الإلكتروني
- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطويع التطبيقات المتاحة في نظام الأرشفة الإلكترونية
- تعريف قواعد البيانات.
- مزايا استعمال الحاسوب في إنشاء قاعدة بيانات (تحويل قاعدة بيانات ورقية إلى كمبيوتر)
- تركيب قاعدة البيانات (الحقل - السجل - الجدول).
- التعامل مع برامج قواعد البيانات والتعرف على خصائص الحقول المستخدمة.
- تدريب عملي على إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات
- إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برامج قواعد البيانات وربط صورة الوثيقة بقاعدة البيانات.
- استخدام البرمجيات في التغلب على مشكلة تضخم حجم الوثيقة الإلكترونية في أوعية الحفظ.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	2 - 6 فبراير 2025 (دبي)
	13 - 17 يوليو 2025 (دبي)
	5 - 9 أكتوبر 2025 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر