

إدارة المعلومات والأرشفة الرقمية المتقدمة وحفظ المستندات

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 حفظ المستندات والأرشيف.
- العاملون في أقسام المحفوظات والوثائق ومراكز المعلومات.
- العاملون في نظم ادارة الجودة ومراقبي الوثائق.



الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تنمية مهارات في مجال التوثيق والفهرسة اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونياً
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الالكتروني
- التعرف على أهمية الوثائق والمعلومات وكيفية حفظها.
- التعرف على طرق تصنيف الوثائق والمستندات وتبويبها وسهولة استرجاعها
- انشاء نظام للملفات والمعلومات وفهرس كامل لمستندات المؤسسة.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	26 - 30 يناير 2025 (دبي)
	11 - 15 مايو 2025 (دبي)
	24 - 28 أغسطس 2025 (إسطنبول)
	12 - 16 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

المحتويات

الأرشفة الإلكترونية

- الإدارة الإلكترونية.
- عناصر الإدارة الإلكترونية.
- اهم فوائد ومزايا الأرشفة الإلكترونية.
- نظم الأرشفة الإلكترونية.
- مميزات نظام إدارة وأرشفة الوثائق.
- المكونات الأساسية لإدارة الوثائق.

أفضل ممارسات النظم الرقمية

- طرق التصنيف والفهرسة.
- متطلبات الأرشفة الالكترونية.
- خصائص الأرشفة الالكترونية.
- طرق صيانة الملفات.
- الحماية من الاخطار الالكترونية.
- بناء نظام للتوثيق والحفظ والفهرسة
- إنشاء نظام حفظ مناسباً للمؤسسة.
- تنظيم وإدارة الوثائق الالكترونية.
- النظم الإلكترونية لإدارة الوثائق.
- إدارة أنظمة الأرشفة الإلكترونية الفرعية.
- أمن المعلومات والحفظ الاحتياطي.

نظم إدارة الوثائق

- التعامل مع البرمجيات الجاهزة.
- معرفة طرق الحفظ الالكتروني وطرق تحويل المعلومات الكترونياً.
- التعامل مع البرامج المصممة والبرمجيات الجاهزة.
- عناصر الأمن والحماية للمعلومات والقدرة على توفيرها.
- طرق حماية وحفظ المستندات السرية وكذلك تحديد المستويات الإدارية التي يحق لها تداول المستندات.

المفاهيم الأساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات

- مفهوم حفظ المحفوظات وتعريف أماكن الحفظ.
- شروط أحكام الوثائق والملفات.
- أهم التوجيهات الخاصة بالمحفوظات.
- أهم معايير اختيار معدات الحفظ الملائمة.
- التنظيم الفني للمحفوظات.
- استرجاع الوثائق والملفات.
- إعداد الكشافات في تنظيم استرجاع الوثائق.
- الإعداد لبناء الأرشيف