

برنامج الأرشفة الإلكترونية لإدارة الوثائق والمحفوظات باستخدام البرمجيات الحديثة

- تمكين المشاركين من عمليه التوثيق والأرشفة وحفظ الملفات الكترونيا
- التعرف على مكونات نظام الأرشيف الإلكتروني وبرمجياته
- اطلاع المشاركين على الطرق والاساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات الكترونيا
- استرجاع الوثائق وقت الحاجة إليها وفقاً لقواعد تشغيل النظام
- التعريف بأسس تأمين المعلومات في البيئة المعاصرة لأنظمة إدارة المعلومات
- تنمية مهارات المشاركين في مجال ادارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الالكترونية
- التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونياً.
- تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع تطبيقات الحواسب الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع وإدارة وتداول الوثائق والمستندات باستخدام التقنيات الحديثة.
- تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الإلكتروني.



- مكونات نظام الأرشيف الإلكتروني وبرمجياته**
- أهداف ومراحل إنشاء نظام إدارة الوثائق وحفظ المعلومات
 - أسس وقواعد الفهرسة واستخدام الأرشيف الإلكتروني للوثائق والملفات
 - الطرق والأساليب الحديثة لحفظ الوثائق والملفات إلكترونيا
- التنظيم الفني للوثائق والمستندات:**



- (التصنيف، الترقيم، التكويد ، التكشيف والاستخلاص)
- تحليل الوثائق وتصميم وتنفيذ بطاقة البيانات
- تكشيف الوثائق والقرارات الإدارية ذات الصلة بأنشطة المعلومات

ميكنة نظام التشغيل:

- الأجهزة والمعدات وتكنولوجيا المعلومات وبرمجياتها
- إدخال الكم المتراكم من الوثائق إلى النظام Backing Conversion
- وضع خطة العمل وتحديد القوي العاملة وخطوات العمل وضبط الجودة
- استخدام البرمجيات في التغلب على مشكلة تضخم حجم الوثيقة الإلكترونية في أوعية الحفظ

الأرشفة والفهرسة الإلكترونية باستخدام تقنية – OCR

- طرق إدخال الوثائق وفهرستها على الأرشيف الإلكتروني
- أساليب التصنيف والترقيم عند حفظ المعلومات
- أساليب الفهرسة واسترجاع المعلومات وطرق حفظها إلكترونياً
- استخدام تطبيقات الانترنت في عملية تبادل الوثائق والملفات
- الحد من الأعمال الورقية في المكاتب

التقنيات الحديثة في الارشفة وايهما انسب للعمل بالمؤسسات

- الارشيف الرقمي.
- الارشيف السحابي.
- الارشيف الافتراضي.
- الارشيف الذكي (استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي).
- الارشيف البيومتري.

استخدام تطبيقات الانترنت في عملية تبادل الوثائق والملفات

- One Drive
- Google Drive
- Share Point
- Microsoft Teams

الأرشيف على الشبكة الداخلية للمؤسسات

- أنواع الشبكات الداخلية في المؤسسات

- ربط الأرشيف الإلكتروني بالشبكة الداخلية وقاعدة بيانات المؤسسة

إجراءات التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني "الأرشفة الإلكترونية":

- متابعة البريد الوارد وأمن وسرية المعلومات
- نظام حفظ وترتيب الرسائل Filing System
- إدارة وتنظيم صندوق البريد الإلكتروني
- أرشفة رسائل البريد الإلكتروني

أساليب حماية وتأمين الوثائق المخزنة على الأرشيف الإلكتروني

- أسس تأمين المعلومات في البيئة المعاصرة لأنظمة إدارة المعلومات
- الأساليب الواجب إتباعها لحماية المعلومات والبيانات
- كيفية وضع وتنفيذ الخطط الأمنية لحماية المعلومات
- أساليب الحفظ الاحتياطي Backup
- تشفير البيانات (Pretty Good Privacy (PGP
- استخدام البرمجيات المتاحة لتعديل الوثيقة النصية إلى صورة إلكترونية لا يمكن التلاعب بها
- كيفية حماية الأرشيف الإلكتروني من المخاطر والتهديدات التي تصيب أنظمة المعلومات وكيفية الوقاية منها.

تحديد الهوية بموجات الراديو RFID

- تاريخ رقاقات RFID
- كيف تعمل الرقاقات
- أنواع رقاقات RFID
 - الرقاقات النشطة (Active Tags)
 - الرقاقات الخاملة (السلبية) (Passive Tags)
 - الرقاقات الخاملة (السلبية) (Passive Tags)
 - الرقاقات الخاملة (السلبية) (Passive Tags)
 - الرقاقات الخاملة (السلبية) (Passive Tags)
- أشكال الرقاقات
- مجالات استخدام رقاقات RFID

آيزو 15489 منظومة إدارة الوثائق

- موظفي الأرشفة
- السكرتارية
- مديري المكاتب

البرنامج
موجه إلى



- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.



شامل المواد العلمية و الأدوات المكتبية و الشهادات

العرض المالي



من 8 ولغاية 12 ديسمبر 2024



داخل معهد مقر الإدارة العامة



من الساعة 9 صباحا و لغاية 2 ظهرا



KSA



UAE



#HDTc

www.hdtc-ksa.com information@hdtc.ae www.hdtc.ae info@hdtc.ae

+966 114 724 744 +966 55 744 4070 +971 4 220 8780 +971 52 9376837