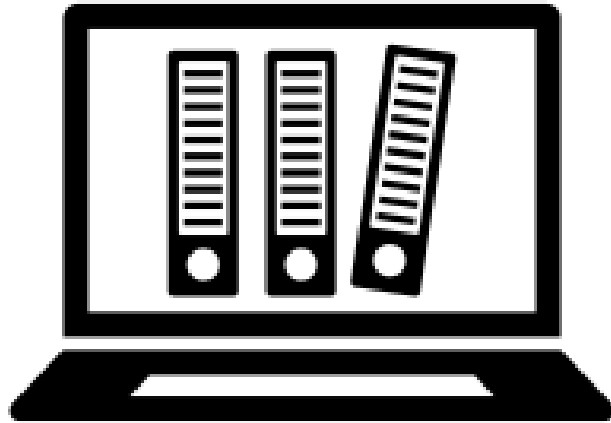


يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

الأرشفة الإلكترونية لإدارة الوثائق والمحفوظات باستخدام البرمجيات الحديثة



المقدمة

في ظل التحول الرقمي المتسارع الذي تشهده المؤسسات الحديثة، أصبحت الأرشفة الإلكترونية أحد الركائز الأساسية في إدارة المعلومات والوثائق بكفاءة وفعالية. ولم تعد الطرق التقليدية لحفظ الوثائق تلبي احتياجات السرعة والدقة وسهولة الوصول، مما استدعى التوجه نحو أنظمة الأرشفة الإلكترونية التي توفر حلولاً تقنية متقدمة لحفظ وتنظيم واسترجاع الوثائق بشكل آمن ومنظم.

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة لفهم وتطبيق أحدث الأساليب والتقنيات المعتمدة في مجال الأرشفة الإلكترونية، بما يشمل استخدام البرمجيات الحديثة، وتأمين المعلومات، وربط الأرشفة بالشبكات الداخلية للمؤسسات، وتوظيف أدوات الحوسبة السحابية والذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والمحفوظات.

أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- التمكن من عمليات التوثيق والأرشفة الإلكترونية وحفظ الملفات.
- التعرف على مكونات نظم الأرشفة الإلكترونية الحديثة وبرمجياتها.
- تطبيق الأساليب الحديثة في حفظ واسترجاع الوثائق إلكترونياً.
- تأمين الوثائق والمعلومات وفقاً لمعايير الحماية الحديثة.
- تطوير المهارات في استخدام تقنيات الحاسوب في إدارة الوثائق.
- الإلمام بأساليب الفهرسة والتكشيف وتحليل الوثائق.
- التعرف على آليات الأرشفة الذكية، الرقمية، السحابية والافتراضية.
- استخدام أدوات الإنترنت مثل SharePoint و Teams في الأرشفة والتبادل الآمن للوثائق.

محاوور البرنامج:

❖ اليوم الأول: مقدمة ومكونات نظام الأرشفة الإلكتروني

- أهداف ومراحل إنشاء نظام إدارة الوثائق.
- أساسيات الفهرسة والتكويد والتصنيف.
- البرمجيات والأدوات المستخدمة في الأرشفة الإلكترونية.
- التحول من الأرشفة الورقية إلى الإلكترونية (Backing Conversion).

❖ اليوم الثاني: المهام الفنية وميكنة التشغيل

- تحليل الوثائق وتصميم بطاقة البيانات.
- الأجهزة والبرمجيات المطلوبة لأتمتة الأرشفة.
- تقنيات حفظ الوثائق الإلكترونية ذات الأحجام الكبيرة.
- ضبط الجودة وإدارة فرق الأرشفة.

❖ اليوم الثالث: تقنيات الأرشفة الإلكترونية الحديثة

- استخدام تقنية OCR في الفهرسة.
- الحد من الأعمال الورقية.
- الفرق بين الأرشفة الرقمي، السحابي، الذكي، والافتراضي.
- الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق.

❖ اليوم الرابع: استخدام الإنترنت في تداول وأرشفة الوثائق

- OneDrive – Google Drive – SharePoint – Microsoft Teams.
- ربط الأرشفة بالشبكة الداخلية للمؤسسات.
- إدارة وأرشفة البريد الإلكتروني الرسمي.
- نظام حفظ وترتيب الرسائل الإلكترونية.

❖ اليوم الخامس: الحماية والتأمين وتقنية RFID

- تأمين البيانات والمعلومات الإلكترونية.
- استراتيجيات النسخ الاحتياطي والتشفير.
- التعرف على تقنية RFID وأنواعها وتطبيقاتها.
- التعريف بمعيار ISO 15489 لإدارة الوثائق.

الفئة المستهدفة:

- موظفو الأرشفة والوثائق.
- العاملون في السكرتارية التنفيذية.
- مدراء المكاتب والإداريون في الجهات الحكومية والخاصة.
- مسؤولو نظم المعلومات والمحفوظات.

المخرجات :

- استخدام أنظمة وبرمجيات الأرشفة الإلكترونية بفعالية.
- تطبيق أساليب الفهرسة والتكشيف والتصنيف الرقمي.
- حفظ واسترجاع الوثائق إلكترونياً باستخدام تقنيات حديثة.
- تأمين الوثائق والمعلومات وفق معايير الحماية الرقمية.
- توظيف أدوات الإنترنت والتطبيقات السحابية في إدارة الوثائق.
- التعامل مع البريد الإلكتروني والأرشفة السحابية باحترافية.
- التعرف على تقنية RFID ومعايير ISO في إدارة الوثائق.

الكفاءات التدريبية:

- الكفاءة في الأرشفة الرقمية.
- استخدام البرمجيات السحابية لتخزين واسترجاع الوثائق.
- الفهرسة والتكشيف والتحليل الوثائقي.
- تأمين البيانات باستخدام أحدث الأدوات.
- استخدام تقنيات RFID وأتمتة العمليات الأرشيفية.

أساليب التدريب:

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

العرض المالي لبرنامج

الأرشفة الإلكترونية لإدارة الوثائق والمحفوظات باستخدام البرمجيات الحديثة



العرض المالي:

★ السعر:

- ✓ درهم إماراتي للمشاركة الواحد شامل 5% ضريبة القيمة المضافة
- ✓ ويشمل الحضور، المواد العلمية، الأدوات المكتبية وشهادة الحضور

★ مكان الإنعقاد:

✓ دبي / VOCO Dubai

★ عدد الأيام / تاريخ الإنعقاد:

✓ 3 أيام / 28 ولغاية 30 أكتوبر 2025

★ التوقيت:

✓ 9:00 صباحاً ولغاية 2:00 ظهراً