

يقدم  
مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج  
الفهرسة والأرشفة الالكترونية للوثائق  
والملفات



## المقدمة

في عصر التحول الرقمي، أصبحت الأرشفة الإلكترونية ضرورة أساسية لضمان حفظ المعلومات وسهولة الوصول إليها بكفاءة وسرعة. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لفهرسة وأرشفة الوثائق والملفات إلكترونياً باستخدام أفضل الممارسات والتقنيات الحديثة، بما يضمن التنظيم، السرية، وسهولة الاسترجاع في بيئات العمل المختلفة.

## أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية البرنامج من:

- من عملية التوثيق والأرشفة وحفظ الملفات إلكترونياً.
- التعرف على مكونات نظام الأرشيف الإلكتروني وبرمجياته.
- اطلاع المشاركين على الطرق والأساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات إلكترونياً.
- 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 والارشفة الالكترونية.
- التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات إلكترونياً..
- تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع تطبيقات الحواسب الآلية واستخداماتها في مجال.
- حفظ واسترجاع وإدارة وتداول الوثائق والمستندات باستخدام التقنيات الحديثة.
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الإلكتروني.

## محاور البرنامج:

### ★ 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 إلكترونياً

### ★ التنظيم الفني للوثائق والمستندات:

- (التصنيف، التقييم، التكويد، التشفير والاستخلاص)
- تحليل الوثائق وتصميم وتنفيذ بطاقة البيانات
- كشف 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 والتقييم 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 البيومتری.
- ★ 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 (PGP) Pretty Good Privacy

- 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 رقاقت RFID
- كيف تعمل الرقاقت
- أنواع رقاقت RFID
  - الرقاقت النشطة (Active Tags)
  - الرقاقت الخاملة (السلبية) (Passive Tags)

#### ★ أشكال الرقاقت

- مجالات استخدام رقاقت RFID

### مخرجات البرنامج:

- فهم مبادئ وأساليب الفهرسة والأرشفة الإلكترونية.
- التمييز بين أنواع الوثائق وطرق تنظيمها إلكترونياً.
- استخدام أنظمة إدارة الوثائق (DMS) بكفاءة.
- تطبيق خطوات الأرشفة الإلكترونية وفق أفضل الممارسات.
- إعداد وتصميم تصنيفات إلكترونية مرنة وسهلة الاستخدام.
- ضمان أمن وسرية المعلومات المؤرشفة.
- استرجاع الملفات والوثائق بسرعة ودقة عند الحاجة.
- دعم التحول الرقمي وتقليل الاعتماد على الأرشفة الورقية.

## الفئة المستهدفة:

- موظفو إدارات الأرشيف والسجلات
- العاملون في أقسام الشؤون الإدارية والموارد البشرية
- مسؤولو تكنولوجيا المعلومات المعنيون بإدارة الوثائق
- موظفو السكرتارية والمساندة الإدارية
- مسؤولو مراكز حفظ البيانات والمعلومات
- كل من له دور في تنظيم وحفظ واسترجاع الملفات داخل المؤسسات

## الكفاءات والجدارات التدريبية :

- فهرسة وأرشفة إلكترونية فعالة
- استخدام أنظمة إدارة الوثائق
- حفظ واسترجاع الملفات بأمان
- دعم التحول الرقمي وتقليل الورقيات
- تنظيم الملفات بطريقة مرنة وسريعة

## أساليب التدريب:

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