



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development



الفهرسة والارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الكترونيا



INTERNATIONAL ACCREDITATION ORGANIZATION



UNIVERSITY OF ROCKHAMPTON
MAKING THE DIFFERENCE



وصف الدورة :

تعد الأرشفة الإلكترونية من الأساليب الحديثة في نظم المعلومات والاتصالات والتي احدثت انقلاباً جذرياً على المفهوم التقليدي القديم للوثائق الورقية وآلية حفظها وأرشفتها وتداولها

هدف الدورة :

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بمعنى التنظيم الفني للمحفوظات والمخطوطات والأساليب التقليدية في الحفظ والتصنيف والفرز والترحيل للأوراق والملفات والبيانات .
وتزويدهم بالمهارات اللازمة لتطبيق الأساليب الحديثة في إدارة المخطوطات والمحفوظات وتطبيقات الإليكترونية في الحفظ والتأمين والاسترجاع وتطوير الوسائط والاستراتيجيات وأساليب التأمين والحماية المتبعة.

الفئة المستهدفة :

- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحوون لشغلها .

محتوى الدورة :

اليوم الاول:

- تعريف البيانات وأهميتها
- معالجة البيانات الكترونياً و أرشفتها
- الحاسب الآلى
- أنواع البرمجيات المستخدمة
- نظم المعلومات
- اتصالات المعلومات

اليوم الثاني:

- الأرشفة و الفهرسة الإلكترونية باستخدام تقنية OCR -
- إجراءات التعامل مع المراسلات الواردة و الصادرة. "الأرشفة الإلكترونية"
- متابعة البريد الوارد و أمن و سرية المعلومات
- أساليب التصنيف و الترقيم عند حفظ المعلومات .
- أساليب الفهرسة و استرجاع المعلومات و طرق حفظها الكترونياً و تقليدياً .
- فرز و إتلاف و ترحيل الأوراق - حالات عملية في تصنيف و فهرسة المستندات
- الحد من الأعمال الورقية في المكاتب .

اليوم الثالث:

- النظم الحديثة في الحفظ والتداول-مفهوم حفظ وتداول السجلات والمستندات
- حفظ الملفات بالطريقة التقليدية و الإلكترونية
- الحفظ على أساس استخدام الفهرسة
- استخدام برمجيات الحاسب في الحفظ
- معالجة الكلمات
- الأجنادات الإلكترونية
- النظم الحديثة في استرجاع المعلومات-استخدام الميكروفيلم للحفظ
- المركزية واللامركزية في نظام الحفظ
- مزايا و عيوب كل منهما
- تداول البيانات (نظم الاتصالات)
- الشبكات المحلية

- البريد الإلكتروني
- البريد الصوتي و الفاكسميلي

اليوم الرابع:

- المحفوظات : ماهيتها .. أنواعها .. أهميتها
- تطور وسائط الحفظ
- تعريف المحفوظات
- أنواع المحفوظات
- أهمية المحفوظات
- مهارات التنظيم الفني للمحفوظات
- مهارات التصنيف
- مهارات الترميز
- قواعد ترتيب الأسماء
- مهارات الفهرسة
- إعداد الفهارس
- فهرس السجل
- فهرس البطاقات
- مهارات الحفظ والفرز والترحيل

اليوم الخامس:

- مفهوم الحفظ
- طرق حفظ الوثائق
- إجراءات حفظ الأوراق في الملفات
- دليل الإجراءات الخاص بالمحفوظات
- مهارات فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات
- مهارات معالجة البريد الوارد والصادر
- معالجة المراسلات الواردة
- إجراءات متابعة المراسلات الواردة
- معالجة المراسلات الصادرة
- تداول المراسلات الداخلية

المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development

رسوم الدورة :

- السعر أعلاه شامل عقد الدورة في قاعة فندق خمس نجوم + 2 استراحة + بوفيه غداء

منهجية التدريب :

- حلقات النقاش.
- العصف الذهني .
- مجموعات عمل .
- تبادل الدوار .
- حالات عملية و تطبيقية .
- العرض

جدول توقيت الدورة :

08:00 – 10:00 المحاضرة الاولى

10:00 – 10:15 استراحة
10:15 – 12:15 المحاضرة الثانية
12:15 – 12:50 استراحة + صلاة
12:50 – 14:10 المحاضرة الاخيرة + مناقشة عامة

