



**Knowledge Middle Earth Training Center**

*Human Resource Training & Development  
Center*

Share Knowledge Inspire Innovation

# الفهرسة والارشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الكترونيا

[WWW.KMETC.ORG.UK](http://WWW.KMETC.ORG.UK)

Office 314, Rak Bank Building, Umm Ramool - Dubai UAE.

Tel.: +971 (4) 2434995| Email: [info@kmetc.org.uk](mailto:info@kmetc.org.uk) | P.O. Box: 299260, Dubai-U.A.E



# Knowledge Middle Earth Training Center

## Human Resource Training & Development Center

### وصف الدورة:

تُعد الأرشفة الإلكترونية من الأساليب الحديثة في نظم المعلومات والاتصالات والتي أحدثت انقلاباً جذرياً على المفهوم التقليدي القديم للوثائق الورقية وألية 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 الالكترونية في الحفظ والتأمين والاسترجاع وتطوير الوسائط والاستراتيجيات وأساليب التأمين والحماية المتبعة.

### الفئة المستهدفة:

- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحون لشغلها.



### اليوم الأول:

- تعريف البيانات وأهميتها
- معالجة البيانات إلكترونياً أو أرشفتها
- الحاسب الآلي
- أنواع البرمجيات المستخدمة
- نظم المعلومات
- اتصالات المعلومات

### اليوم الثاني

- الأرشفة والفهرسة الإلكترونية باستخدام تقنية OCR.
- إجراءات التعامل مع المراسلات الواردة والصادرة. "الأرشفة الإلكترونية"
- متابعة البريد الوارد وأمن وسرية المعلومات
- أساليب التصنيف والترقيم عند حفظ المعلومات
- أساليب الفهرسة واسترجاع المعلومات وطرق حفظها إلكترونياً وتقليدياً.
- فرز وإتلاف وترحيل الأوراق – حالات عملية في تصنيف وفهرسة المستندات
- الحد من الأعمال الورقسية في المكاتب

### اليوم الثالث:

- النظم الحديثة في الحفظ والتداول – مفهوم حفظ وتداول السجلات والمستندات
- حفظ الملفات بالطريقة التقليدية والإلكترونية
- الحفظ على أساس استخدام الفهرسة
- استخدام برمجيات الحاسب في الحفظ
- معالجة الكلمات
- الاجندات الإلكترونية
- النظم الحديثة في استرجاع المعلومات – استخدام الميكروفيلم للحفظ
- المركزية واللامركزية في نظام الحفظ
- مزايا وعيوب كل منهما
- تداول البيانات (نظم الاتصالات)
- الشبكات المحلية
- البريد الإلكتروني
- البريد الصوتي والفاكسميلي



### اليوم الرابع:

المحفوظات: ماهيتها .. أنواعها .. أهميتها

- تطور وسائل 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 ووالفرز والترحيل

### اليوم الخامس

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



# Knowledge Middle Earth Training Center

Human Resource Training & Development Center

رسوم الدورة:

3750 دولار أمريكي

● السعر أعلاه شامل عقد الدورة في قاعة فندق خمس نجوم + 2 استراحة +

بوفيه غداء

منهجية التدريب:

- حلقات النقاش.
- العصف الذهني.
- مجموعات عمل.
- تبادل أدوار.
- حالات عملية وتطبيقية.
- العرض

جدول توقيت الدورة:

10:00-8:00 المحاضرة الأولى

10:15-10:00 استراحة

12:15-10:15 المحاضرة الثانية

12:50-12:15 استراحة + صلاة

14:10-12:50 المحاضرة الأخيرة + مناقشة عامة