



# جدول الدورات المعتمدة





# الارشفة الذكية وإدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية

## المقدمة:

- الأرشيف هو: مجموعة الوثائق، مهما يكن تاريخها، وشكلها ووعاؤها المادي، مُنتجة أو مستقبلة من الجهات الحكومية والخاصة، والتي تكون محفوظة لدى منشئها أو حائزها. ويحفظ الأرشيف كونه يتضمن معلومات تفيد متخذي القرارات، ويساعد في البحث التاريخي والعلمي في المجالات كافة، ويحفظ حقوق الملكية الفكرية والمادية للمؤسسات والأشخاص، تساهم هذه الدورة " نظم حفظ المعلومات والأرشفة الذكية " في تقديم مفاهيم متقدمة في نظم إدارة الوثائق والسجلات وإدارة المحتوى الرقمي، تم تصميم هذه الدورة لاكساب المشاركين الأسس والمعايير العلمية السليمة لحفظ وإدارة الأرشيف التقليدي والإلكتروني، وكيفية التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشفة الإلكترونية، والتدريب على التطبيقات الحديثة الذكية في الأرشيف.

## أهداف البرنامج:

- توفير مفاهيم ومصطلحات نظم إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي EDRMS في المؤسسات وتبسيط الضوء على أوجه التشابه والاختلاف في العلاقات المتبادلة بين البيانات والوثائق و السجلات والمحتوى.بينهم
- الوقوف على أهمية إدارة الوثائق ECM وإدارة المعرفة في إطار متماسك
- توفير الأطر العامة لتطوير دراسات الجدوى في المشروعات الرقمية لنظم إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي EDRMS في المؤسسات
- توفير الأطر التفصيلية لإعداد أدلة العمل والسياسات والإجراءات الخاصة بالوثائق وطرق حفظها واسترجعها

## مخرجات البرنامج:

- فهم وتطبيق المبادئ المتقدمة للوثائق الإلكترونية وإدارة السجلات والمحتوى الرقمي
- أن تكون المؤسسات مجهزة بالأدوات اللازمة لتنفيذ النظم والإجراءات الخاصة بالوثائق أو تبسيط النظم القائمة
- فهم ومعرفة تقنيات جديدة في إدارة الوثائق وإدارة المحتوى الرقمي
- تسهيل الانتقال إلى إدارة بلا أوراق والحفاظ على البيئة الخضراء داخل المؤسسة
- إدراك وفهم أعمق لدراسات المعلومات ذات العلاقة بالوثائق والحكومات والإدارات الذكية وسعادة المتعاملين معها



## الفئات المستهدفة:

- المدراء والعاملين بأقسام الأرشيف والوثائق والمحفوظات بالشركات والمؤسسات الحكومية والخاصة
- مدراء المشاريع الرقمية وشركات إدارة المحتوى
- مراقبي الوثائق وأرشفة الملفات والجودة في التحكم بالمعرفة المعلوماتية للوثائق
- موظفي السجلات في مجال تكنولوجيا المعلومات ونظم إدارة الوثائق
- المؤسسات والأفراد المهتمين باستخدام التكنولوجيا الحديثة في الوثائق
- الذين يحتاجون إلى تنفيذ الأنظمة الإلكترونية للوثائق
- المؤسسات التي تخطط لإعداد السياسات ونظم إدارة للوثائق
- المؤسسات التي تبحث عن استخراج القيمة المضافة والعائد من الاستثمار من نظم الوثائق

## محاو البرنامج:

- تنفيذ أطر الإدارة الذكية في الأرشفة.
- الوثائق ودراسات نظم الحفظ والاسترجاع
- الأرشيف الإلكتروني والأرشفة الذكية
- الإدارة الذكية للسجلات والوثائق.
- علاقة مؤشرات السعادة بنظم إدارة المحتوى.
- مشاكل الأرشيف التقليدي.
- استراتيجيات إدارة المحتوى وإدارة بلا أوراق.
- البيئة الخضراء والبريد الإلكتروني في إدارة الوثائق
- أهداف برنامج الأرشيف الإلكتروني للمستفيد.
- مزايا وصفات برامج الأرشفة الإلكترونية.
- أنواع أنظمة الأرشفة الإلكترونية.
- بيئة برامج الأرشيف الإلكتروني.
- خطوات تنفيذ الإدارة الإلكترونية
- المتطلبات الأساسية لبرامج نظم إدارة الوثائق (الأرشفة).
- التطورات الحديثة لإدارة الوثائق والمستندات
- التحول من الطرق اليدوية إلى الميكنة
- أسباب الاتجاه نحو ميكنة نظم الحفظ والاسترجاع
- خدمات الوثائق والسجلات في إدارة المعرفة.
- التكامل بين أنظمة إدارة الوثائق والسجلات
- الإجراءات والعمليات والسياسات.
- التطور الاستراتيجي الدولي للحفاظ الرقمي.



## المحتويات الرئيسية للبرنامج وورشنة العمل:

### الوحدة الأولى : افضل ممارسات الفهرسة والارشفة

- أهمية الأرشفة وتكنولوجيا الفهرسة الرقمية.
- تحديد متطلبات وقواعد الأرشفة وتكنولوجيا الفهرسة الحديثة .
- تحديد العمليات الرئيسية للعمليات الرقمية والأرشفة الإلكترونية
- افضل الممارسات والمفاهيم والأدوات المعيارية للعمليات الرقمية والأرشفة الإلكترونية
- تطبيقات الأرشفة وتكنولوجيا الفهرسة في المنظمات
- كيف يمكن تنفيذ إدارة الوثائق والسجلات عبر المؤسسة.
- أفضل الممارسات والتطبيقات إعداد خطط لإدارة الوثائق والسجلات
- ورشة عمل

### الوحدة الثانية : افضل ممارسات النظم الرقمية

- تعريف الرقمنة ( : Digitizing)
- أساليب الرقمنة .
- أسباب التوجه نحو النظم الرقمية .
- متطلبات التحول نحو النظم الرقمية .
- خطوات (مراحل) التحول نحو النظم الرقمية
- ورشة عمل

### الوحدة الثالثة : حفظ الوثائق الالكترونية

- الاختزان والحفظ الرقمي.
- أهمية الاختزان والحفظ الرقمي.
- طرق الحفظ الرقمي.

### الوحدة الرابعة : تنظيم الوثائق الالكترونية

- فهرسة الوثائق الالكترونية.
- تصنيف الوثائق الالكترونية.
- كشف الوثائق الالكترونية.
- استرجاع الوثائق الالكترونية.
- أنظمة إدارة الوثائق الالكترونية.
- عرض لبعض أنظمة إدارة الوثائق الالكترونية.
- كيفية التعامل مع الوثائق الموقعة إلكترونياً بحيث لا تفقد صلاحيتها التشريعية
- ورشة عمل



## الوحدة الخامسة : التكنولوجيا الحديثة وتطبيق المعايير الدولية في التقنيات الأرشيفية

- أهمية البرمجيات الوثائقية وتطبيقاتها في الأرشيف
- تطبيقات عملية لطرق الحفظ والصيانة للأرصدة الأرشيفية
- في فهرسة المخطوطات التطبيقات التكنولوجيات الحديثة
- ورشة عمل

## الوحدة السادسة : استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشيف الإلكتروني

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطوير التطبيقات المتاحة في نظام الأرشيف الإلكتروني
- تعريف قواعد البيانات
- مزايا استعمال الكمبيوتر في إنشاء قاعدة بيانات (تحويل قاعدة بيانات ورقية إلى كمبيوتر)
- تركيب قاعدة البيانات (الحقل - السجل - الجدول)
- التعامل مع برامج قواعد البيانات والتعرف على خصائص الحقول المستخدمة
- ورشة عمل

## الوحدة السابعة : تدريب عملي على إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات

- إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برامج قواعد البيانات وربط صورة الوثيقة بقاعدة البيانات
- استخدام البرمجيات في التغلب على مشكلة تضخم حجم الوثيقة الإلكترونية في أوعية الحفظ
- ورشة عمل

## الوحدة الثامنة : مشكلات إدارة الأرشيف في العصر الإلكتروني وأمن نظم المعلومات

- إدارة الأرشيف في العصر الإلكتروني
- حماية وتأمين الوثائق المخزنة في أوعية الحفظ داخل الأرشيف الإلكتروني
- استخدام البرمجيات المتاحة لتعديل الوثيقة النصية إلى صورة إلكترونية لا يمكن التلاعب به
- ورشة عمل

## الوحدة التاسعة : تجارب من مشروعات الرقمنة و الأرشيف الإلكتروني

- عرض لبعض التجارب العربية لمشروعات الرقمنة الأرشيف الإلكتروني.
- عرض لبعض التجارب الأجنبية لمشروعات الرقمنة و الأرشيف الإلكتروني
- ورشة عمل



## أساليب تنفيذ البرنامج ( معتمدة دوليا )

- يقدم هذا البرنامج مستشارين وخبراء (محاضرين) معتمدون من الاكاديميات والمؤسسات الدولية.
- يزود كل مشارك بمادة علمية منهجية معتمدة دوليا.
- الطرح النظري فى البرنامج لا يتجاوز 35% من إجمالى ساعات البرنامج .
- اعتماد طريقة ورش العمل التطبيقية وتشكيل مجاميع النقاش المركزة من قبل المشاركين .
- حزمة تمارين (نظرية وعملية) التي من شأنها ترسيخ أفكار وأهداف البرنامج .
- ملف مرئي لعدد الأمثلة والحالات العملية تجسد كل مفردات المنهاج التدريبي يتم تحديثها باستمرار
- اعتماد البرنامج التدريبي على مبدأ المناقشات الجماعية التشاركية.
- تقييم الأداء النهائي وفق نموذج أداء معتمد يتضمن تقييم وملاحظات مكتوبة وتوصيات عملية.
- استشارات فنية لجميع المشاركين وتوصيات عملية بعد انتهاء البرنامج التدريبي.
- فريق إداري ينظم سير البرنامج ويلبي متطلباته وخصوصياته بشكل انسيابي .





# جدول الدورات المعتمدة

