# دورات الإدارة الإلكترونية

## النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | عدد الساعات | السعر |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 685 | | | 2024-04-08 | 2024-04-12 | 25 | € |

## مقدمة البرنامج التدريبي

الأرشيف هو تراث الأمة وذاكرتها التي لا تستغني عنها ، وهو حصيلة تجارب الماضي ومخزون خبرة للمستقبل وقد تنبهت المؤسسات الحكومية الحديثة لأهمية الأرشيف فأولته الاهتمام الذي يستحقه وخاصة في الدول المتقدمة ، فتطورت نظريات وأساليب حفظ الأرشيف نتيجة التجربة العملية التي مرت بها العقود الماضية وواكب هذا التطور الكيفي الكمي تطور التشريعات التي تنظم حفظ الأرشيف واستخداماته.وفي العقود الأخيرة من القرن العشرين ومع ظهور وتطور الحاسوب ظهرت أساليب جديدة غير الأساليب التقليدية لحفظ المستندات والوثائق الضرورية وأرشفتها وتطور هذا الأسلوب الجديد مع تطور ميكنة الحفظ وسعة الذاكرة الرقمية وتطور برمجيات اختزال وحفظ واسترجاع المعلومات والوثائق والمستندات ومع ظهور الحكومة الالكترونية تطورت الحاجة إلى الحفظ الرقمي للأرشيف حتى اصبح ضرورة لابد منه وبنية اساسية أولية لابد منها لتشغيل الحكومة الالكترونية.

## المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- المفاهيم الاساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات
  - التحديات التي تواجه مجتمع الأعمال الحديث
  - تعريف المحفوظات والمسارات التي تسلكه عبر تداولها
  - مفهوم حفظ المحفوظات وتعريف أماكن الحفظ
  - شروط أحكام الوثائق والملفات
- أهم التوجيهات الخاصة بالمحفوظات وأهم معايير أختيار معدات الحفظ الملائمة
  - التنظيم الفني للمحفوظات
  - مجموعة النماذج الاسترشادية في بطاقة تداول المحفوظات
  - نموذج فهرس دليل المحفوظات
  - نموذج فهرس محتويات ملف
  - نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ
  - نموذج بطاقة إحالة محفوظة
  - استرجاع الوثائق والملفات
  - مفهوم استرجاع الوثائق والملفات
  - إعداد الكشافات في تنظيم استرجاع الوثائق
- الإعداد لبناء الأرشيف
  - التصنيف  الترميز  الترتيب  الفهرسة
  - المراحل الثلاثة لإدارة الأرشيف
  - المفهوم التقليدي والمفهوم الحديث للأرشيف

- الإعداد لبناء الأرشيف
- تحديد محتويات الأرشيف (تشخيص واقع الوثائق)
- جداول مدد استيفاء الوثائق

- مراحل التنظيم الفني للوثائق
  - المرحلة الاولى : التصنيف
  - المرحلة الثانية : الترميز (التكوير)
  - المرحلة الثالثة : الترتيب
  - المرحلة الرابعة : الفهرسة
- تصميم نظام الأرشفة
  - مقارنة بين نظم الأرشفة اليدوية والالكترونية
  - فوائد تطبيق أنظمة حفظ وإدارة الوثائق الكترونيا
  - تعريف الأرشيف الالكتروني
  - مفهوم إدارة وأرشفة الوثائق
  - المواصفات التي يجب توافرها عند تصميم نظام الأرشفة الالكتروني
  - العمليات الأساسية في نظام الأرشفة الالكترونية
- تطبيق عملي على نظام الأرشفة الالكترونية
  - التدريب على تصميم أرشيف الكتروني مبسط باستخدام البرمجيات المتاحة مع التعرف على نظام المسح الضوئي للوثائق
  - استعراض تجارب بعض المؤسسات في تطبيق نظام الأرشفة الالكترونية

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- المحاضرات النظرية:

  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

- التقييم العلمي:

  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

- العصف الذهني والتفاعل:

  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق

المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

- الحالات العملية:

  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

- التقييم النهائي:

  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

- المواد التعليمية:

  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة

مثل ورق مطبوع وأقراص  سي ديأو أجهزة الفلاش ميموري

- تقارير الحضور والنتائج:

  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.

- المحترفين والخبراء:

  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

- شهادة اتمام مهنية:

- يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

- أوقات البرامج:

- تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

# دورات الإدارة الإلكترونية

## النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | عدد الساعات | السعر |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 685 | | | 2024-04-08 | 2024-04-12 | 25 | € |

## نموذج التسجيل

اسم المشترك كاملا:

جهة عمل المشترك:

الدولة-المدينة:

رقم الهاتف المحمول:

رقم هاتف العمل:

البريد الالكتروني:

طريقة سداد الرسوم:

## بيانات المدير المسؤول

اسم الشخص المسؤول:

رقم هاتف العمل:

رقم الهاتف المحمول:

عنوان العمل التفصيلي:

البريد الالكتروني: