



الكفاءة الإدارية والمكتبية

**تنظيم العمل الأرشيفي الحديث وإدارة
الوثائق المتكاملة**

Course Introduction

يهدف هذا البرنامج التدريبي نحو تمكين المشاركين من التعرف على مفاهيم واستراتيجيات تنظيم العمل الأرشيفي الحديث وإدارة الوثائق المتكاملة، مع مساعدتهم على فهم وتطبيق تقنيات التصنيف والحفظ والمداولة، وتأهيلهم بالمهارات المتقدمة في استخدام الحاسب الآلي وأحدث التقنيات الإلكترونية في عملية الفهرسة والأرشفة وحماية البيانات أو إتلافها.

المنهجية المستخدمة في هذا البرنامج التدريبي

تجمع المنهجية المستخدمة في هذا البرنامج التدريبي بين المعرفة النظرية والممارسة العملية بالإضافة إلى ذلك، يتم تقديم تقرير. (معرفة نظرية / 70% أنشطة عملية 30%) للمشاركين مفصل لكل متدرب ولقسم التدريب في المؤسسة، وبحيث يشتمل هذا التقرير على نتائج أداء المتدرب والعائد من التدريب. يركز هذا البرنامج أيضًا على مجموعة متنوعة من التمارين ودراسات الحالة والعروض التقديمية الفردية والجماعية.

Target Audience

- موظفو الأرشيف: الذين يعملون في إدارة وحفظ الوثائق في المؤسسات.
- أخصائيو الوثائق: الذين يهتمون بكيفية تصنيف وتنظيم وحفظ الوثائق بشكل فعال.
- مديرو المشاريع أو الأقسام الإدارية: الذين يديرون العمل المتعلق بالأرشيف وإدارة المستندات.

Learning Objectives

- التعرف على مفاهيم وأهمية عملية تنظيم العمل الأرشيفي للمؤسسات.
- الاطلاع على مهارات العمل الأرشيفي الحديث.
- التعرف على المراحل الثلاثة لإدارة الأرشيف.
- التعرف على استراتيجيات التحول إلى الارشفة الإلكترونية.

- إتقان إتتمام عمليات تصنيف وفهرسة وحفظ المعلومات.
- إتقان التعامل مع برامج الأرشفة الإلكترونية.
- إدارة أمن المعلومات وحمايتها من الأخطار الإلكترونية.
- التعرف على استراتيجيات إتلاف المعلومات.
- قياس وتطوير عملية تنظيم العمل الأرشيفي.

Course Outline

• DAY 01

مهارات الأرشفة والاحتفاظ بالملفات والمستندات

- لماذا يجب الاحتفاظ بالملفات والمستندات؟
- المفهوم التقليدي والمفهوم الحديث للأرشيف
- دور الأرشفة في تعزيز عملية استرجاع المعلومات ودعم عملية اتخاذ القرار.
- مهارات العمل الأرشيفي الحديثة.
- المراحل الثلاثة لإدارة الأرشيف
- مراحل التنظيم الفني للوثائق: التصنيف - الترميز - الترتيب - الفهرسة
- التحديات التي تواجه عملية الأرشفة في مجتمع الأعمال الحديث

مدخل إلى الأرشفة الإلكترونية

- أهمية الأرشفة الإلكترونية للملفات والوثائق
- كيف تحول الأرشيف الورقي إلى أرشيف إلكتروني؟
- عناصر الإدارة الإلكترونية للأرشفة
- أهم المعوقات والتحديات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية
- نظم الأرشفة الإلكترونية
- مميزات نظام إدارة وأرشفة الوثائق

• Day 02

متطلبات وخصائص الأرشفة الإلكترونية

- طرق التصنيف والفهرسة
- معرفة طرق الحفظ الإلكتروني وطرق تحويل المعلومات إلكترونياً
- طرق صيانة الملفات
- التعامل مع المستندات ذات الطبيعة السرية والخاصة

- إنشاء نظام حفظ مناسب للمنظمة.
- تنظيم وإدارة الوثائق الالكترونية.
- الحفظ الاحتياطي.
- أهم برامج الأرشفة الالكترونية.
- لتسهيل الحفظ والاسترجاع EXCEL استخدامات.
- في بناء قواعد البيانات Access استخدامات.
- في الأرشفة والحفظ Acrobat استخدامات.
- تطبيقات عملية.

• Day 03

تعريف المحفوظات والمسارات التي تسلكه عبر تداولها

- شروط أحكام الوثائق والملفات.
- أهم التوجيهات الخاصة بالمحفوظات.
- أهم معايير اختيار معدات الحفظ الملائمة.
- التنظيم الفني للمحفوظات.
- مجموعة النماذج الاسترشادية في بطاقة تداول المحفوظات.
- أمن المعلومات.
- الحماية من الأخطار الإلكترونية.
- طرق حماية وحفظ المستندات السرية.
- استراتيجيات إتلاف المعلومات.
- قياس وتطوير عملية تنظيم العمل الأرشيفي.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 14, 2025	April 16, 2025	3 days	3950.00 \$	Turkey - Antalya
July 21, 2025	July 23, 2025	3 days	3950.00 \$	England - London
Oct. 13, 2025	Oct. 15, 2025	3 days	3250.00 \$	UAE - Dubai

