

المقدمة:

في ظل التزايد الهائل في حجم المعلومات والمعارف، والتحديات المتزايدة التي تواجه بيئة المعلوماتية، برزت الحاجة الملحة إلى أنظمة متطورة قادرة على تنظيم وتصنيف المعلومات وتوثيقها ضمن أوعية متعددة، تتيح سهولة الوصول إليها في الوقت المناسب.

وفي هذا العصر الذي يشهد تطوراً تقنياً متسارعاً، أصبحت التقنيات الحديثة أداة رئيسية تدعم الأفراد والمؤسسات على حد سواء في إدارة المعلومات، ولم تعد المعلومات مجرد ترف فكري أو ثقافي، بل أصبحت من أهم الموارد الحيوية التي تبنى عليها ركائز التقدم المجتمعي وتحقيق الرفاهية المنشودة.

لقد شقت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات طريقها إلى مختلف المجالات العلمية والاجتماعية والإنسانية، حتى أصبح عصرنا الحالي، وما ينتظرنا في المستقبل، عصرًا رقمياً يعتمد بشكل أساسي على تعظيم دور العقل البشري عبر توظيف الحواسيب، وشبكات الاتصال، والتطبيقات الذكية، والذكاء الاصطناعي، ونظم المعرفة، لتصبح المعلومات الإلكترونية في خدمة تنمية المجتمع وبناءه المعرفي.

الفئات المستهدفة:

العاملون في مجال المعلوماتية والمتخصصون في حفظ الوثائق الرقمية.

موظفو السكرتارية ووحدات الديوان.

الأفراد العاملون في تنظيم وضبط الوثائق والسجلات.

المهتمون بأعمال إدارة المكاتب، التوثيق، وحفظ البيانات.

كل من يرى في نفسه الرغبة والحاجة لتطوير مهاراته وخبراته في هذا المجال الحيوي.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

امتلاك مهارات حديثة ومتقدمة في إدارة الوثائق والمحفوظات وأرشفة الملفات الرقمية.

إتقان إعداد المراسلات الإدارية العامة والخاصة بطريقة احترافية.

تنفيذ عمليات التوثيق وحفظ الملفات باستخدام أدوات وتقنيات الأرشفة الحديثة.

إعداد تقارير العمل باستخدام التقنيات الكتابية المناسبة.

تنفيذ الأرشفة الرقمية للملفات وفقاً لأفضل المعايير.

فهم الطرق والأساليب المعاصرة في حفظ الوثائق والملفات الرقمية بصورة آمنة ومنظمة.

الإلمام بالمواصفات والمعايير الدولية المتعلقة بحفظ الوثائق، الملفات، والمخطوطات.

الكفاءات المستهدفة:

القدرة على استخدام قواعد البيانات في تصميم وتنفيذ نظام فعال للأرشفة الإلكترونية.

إنشاء أرشيف رقمي متكامل باستخدام برامج قواعد البيانات.

توظيف تطبيقات الإنترنت في تبادل الوثائق والملفات بين المؤسسات والأفراد.

فهم ومعالجة التحديات التي تواجه إدارة الأرشيف في البيئة الرقمية، مع التركيز على أمن المعلومات وحمايتها من العبث أو التلاعب.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الإلكترونية

الفرق بين استخدام البرامج الجاهزة وتخصيص التطبيقات المتوفرة لإنشاء أنظمة أرشفة إلكترونية.

تعريف شامل بقواعد البيانات وأهميتها.

المزايا التي يوفرها استخدام الحاسوب في تحويل قواعد البيانات الورقية إلى إلكترونية.

مكونات قواعد البيانات: الحقل، السجل، الجدول.

التفاعل مع برامج إدارة قواعد البيانات وفهم خصائص الحقول المستخدمة في بناء النظام.

الوحدة الثانية: إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات

خطوات إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برامج قواعد البيانات وربط الوثائق الرقمية بالنظام.

استخدام البرمجيات المتخصصة للتغلب على مشاكل تضخم حجم الملفات داخل أوعية الحفظ الإلكترونية.

التأكد من توافق النظام مع احتياجات الأرشفة الآمنة والفعالة.

الوحدة الثالثة: استخدام تطبيقات الإنترنت في عملية تبادل الوثائق والملفات

دراسة الشبكات الداخلية في المؤسسات الكبرى ودورها في مشاركة الوثائق والملفات.

تحديد متطلبات استخدام البريد الإلكتروني المؤسسي كوسيلة لتبادل الملفات.

الشكل المناسب لتكوين الرسائل الإلكترونية الرسمية.

مزايا وعيوب البريد الإلكتروني في بيئة العمل.

معرفة الرسائل الرسمية ومتى يتم استخدامها.

إدارة صناديق البريد الإلكتروني وتنظيم الرسائل.

إنشاء نظام لحفظ وترتيب الرسائل الإلكترونية (Filing System).

تحديد ما يجب استبقاؤه أو استبعاده من الرسائل الإلكترونية.

كيفية أرشفة رسائل البريد الإلكتروني بطريقة منهجية وآمنة.

الوحدة الرابعة: مشكلات إدارة الأرشفة في العصر الإلكتروني وأمن نظم المعلومات

التحديات التي تواجه الأرشفة في البيئة الرقمية الحديثة.

استراتيجيات حماية وتأمين الوثائق المخزنة داخل الأوعية الرقمية.

استخدام البرامج المتخصصة لتحويل الوثائق النصية إلى صيغ إلكترونية غير قابلة للتعديل لضمان سلامة البيانات.

توفير حلول فعالة للحفاظ على خصوصية وسرية الوثائق الإلكترونية، ومنع التلاعب بها أو فقدانها.