

مقدمة الدورة التدريبية: الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونياً

في ظل التغيرات الرقمية السريعة التي يشهدها العالم وتزايد حجم البيانات والمعلومات بشكل كبير، أصبح من الضروري اعتماد حلول مبتكرة وفعالة لتنظيم وتخزين واسترجاع الوثائق والمحفوظات. لم تعد الأرشفة الرقمية خياراً إضافياً بل أصبحت عنصراً أساسياً ضمن الكفاءة التشغيلية للمؤسسات سواء كانت حكومية أو خاصة. فالتحول نحو إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية يساهم بشكل كبير في تحسين إدارة المعرفة داخل المؤسسات، كما يسهل الوصول إلى المعلومات بطريقة آمنة وسريعة.

مع التقدم المستمر في التكنولوجيا وظهور نظم إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية، أصبح بإمكان المؤسسات تقليل الاعتماد على الطرق التقليدية في حفظ الوثائق، مما يخلق بيئة عمل رقمية تقلل من استهلاك الورق وتعزز الابتكار والاستدامة. ولذلك، فإن فهم مفهوم الأرشفة الرقمية وأهميتها أصبح أمراً حتمياً لتحقيق التحول الرقمي الناجح داخل بيئات العمل المختلفة.

تتناول هذه الدورة موضوعات متقدمة في مجال إدارة المستندات الإلكترونية والفهرسة الرقمية، وتهدف إلى تمكين المشاركين من اكتساب مهارات متخصصة تمكنهم من تطبيق أحدث التقنيات والمعايير العالمية في تنظيم الوثائق وإدارتها بكفاءة عالية. فالأرشفة الرقمية ليست مجرد مفهوم تقني، بل هي جزء جوهري من استراتيجيات التحول الرقمي التي تعتمد عليها المؤسسات لتعزيز الإنتاجية، وحماية المعلومات، وضمان استمرارية العمل.

الفئات المستهدفة للدورة

تستهدف هذه الدورة التدريبية في الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات إلكترونياً مجموعة متنوعة من المهنيين والعاملين في مجالات إدارة الوثائق والأرشفة الرقمية، وهم:

- المديرون والعاملون في أقسام الأرشفة الرقمية، وإدارة الوثائق والمحفوظات في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- مدراء المشاريع الرقمية وشركات إدارة المحتوى والوثائق الإلكترونية.
- مراقبو الوثائق والمتخصصون في أرشفة الملفات وضبط الجودة المتعلقة بإدارة المعرفة والمعلومات.
- موظفو السجلات والمسؤولون عن نظم إدارة المستندات الإلكترونية في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- الأفراد الراغبون في تبني وتطبيق التقنيات الحديثة في مجال إدارة الوثائق والأرشيف الرقمي.
- المختصون المسؤولون عن تنفيذ وتشغيل أنظمة إدارة المستندات الإلكترونية داخل المؤسسات.
- العاملون في المؤسسات التي تسعى لوضع سياسات فعالة لتطوير منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية.
- الفرق والموظفون الذين يرغبون في تحقيق القيمة المضافة من خلال الاستثمار في نظم إدارة المستندات الرقمية.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته وتحسين خبراته العملية في مجال إدارة الأرشيف الرقمي.

الأهداف التدريبية للدورة

بنهاية هذا البرنامج التدريبي، سيتمكن المشاركون من:

- فهم وتطبيق المفاهيم المتقدمة المرتبطة بإدارة المستندات الإلكترونية، والسجلات، والمحتوى الرقمي.
- التعرف على أحدث التقنيات والأنظمة المستخدمة في الأرشفة الرقمية وتوظيفها بفعالية في بيئات العمل المختلفة.
- تنفيذ استراتيجيات ناجحة للتحويل إلى بيئة عمل خالية من الأوراق بما يعزز الاستدامة المؤسسية.
- فهم العلاقة بين إدارة المستندات الرقمية ومتطلبات الحوكمة والإدارة الذكية للمؤسسات.
- إتقان مهارات التوثيق، والتصنيف، والفهرسة الرقمية بطريقة عالية الكفاءة والدقة.
- إعداد التقارير الاحترافية باستخدام أفضل التقنيات والأساليب الكتابية الحديثة.
- الاطلاع على المعايير والمواصفات الدولية الخاصة بحفظ وإدارة الوثائق إلكترونياً والتقييد بها.
- تطبيق آليات وأنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية وفق أفضل الممارسات العالمية لضمان الفعالية والاستمرارية.

الكفاءات المكتسبة من الدورة

سيكون المشاركون قادرين بعد إتمام الدورة على تطوير المهارات والكفاءات التالية:

- استخدام قواعد البيانات بشكل متقدم في تطوير وتنفيذ أنظمة الأرشفة الرقمية المتكاملة.
- التعرف على مزايا تحويل قواعد البيانات الورقية التقليدية إلى قواعد إلكترونية تعتمد على تقنيات الحوسبة الحديثة.
- تنفيذ عملية إنشاء أرشيف إلكتروني متكامل باستخدام البرامج المتخصصة في إدارة المستندات الرقمية.
- توظيف تطبيقات وتقنيات الإنترنت في تبادل الوثائق والملفات بطريقة آمنة ومنظمة.
- فهم البنية التحتية لأنظمة الشبكات الداخلية للمؤسسات ودورها الأساسي في تسهيل عمليات إدارة المستندات الرقمية.
- تحليل التحديات المختلفة التي تواجه إدارة الأرشيف الرقمي مثل أمن المعلومات والحماية القانونية للوثائق.
- دراسة الأساليب الحديثة للمسح الرقمي للوثائق وكيفية معالجة القضايا القانونية المتعلقة بحفظ الوثائق إلكترونياً.
- التعرف على متطلبات الأرشفة الإلكترونية واستراتيجيات الاحتفاظ بالوثائق والمعلومات على المدى الطويل.

محتوى الدورة التدريبية

الوحدة الأولى: استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الإلكتروني

- توضيح الفروق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطويع التطبيقات المتاحة لإنشاء نظام أرشفة إلكترونية فعال.
- تعريف مفصل لقواعد البيانات وأهميتها في نظم الأرشفة الرقمية.
- استعراض مزايا استعمال الحاسوب في تحويل قواعد البيانات الورقية إلى قواعد إلكترونية.
- شرح تركيبة قاعدة البيانات من حيث الحقول والسجلات والجدول.
- التعرف على برامج قواعد البيانات المختلفة وخصائص الحقول المستخدمة في الأرشفة.

الوحدة الثانية: التدريب العملي على إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برامج قواعد البيانات

- خطوات إنشاء أرشيف إلكتروني متكامل باستخدام برامج قواعد البيانات.
- ربط صورة الوثيقة الأصلية بقاعدة البيانات لضمان سهولة الاسترجاع والتوثيق.
- استخدام البرمجيات المتخصصة لمعالجة وتجاوز مشكلة تضخم حجم الوثائق الإلكترونية داخل أوعية الحفظ.

الوحدة الثالثة: استخدام تطبيقات الإنترنت في تبادل الوثائق والملفات

- التعرف على أنواع الشبكات الداخلية التي تستخدمها المؤسسات الكبرى لتبادل الوثائق والملفات بشكل آمن ومنظم.
- دراسة متطلبات وجود نظام البريد الإلكتروني ودوره في عمليات إدارة الوثائق.
- التعرف على مكونات ورسائل البريد الإلكتروني الرسمية ومميزات وعيوب استخدام البريد الإلكتروني.
- إدارة وتنظيم صندوق البريد الإلكتروني للموظف وكيفية حفظ وترتيب الرسائل.
- آليات استبقاء واستبعاد الرسائل الإلكترونية وأهمية أرشفتها في بيئة العمل.

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

- استعراض تحديات إدارة الأرشيف في البيئة الرقمية الحديثة.
- استراتيجيات حماية وتأمين الوثائق المخزنة في الأرشيف الإلكتروني وأوعية الحفظ الخاصة بها.
- استخدام البرمجيات المتخصصة لتحويل الوثائق النصية إلى صور إلكترونية يصعب التلاعب بها.

الوحدة الخامسة: المسح الرقمي والقضايا القانونية المتعلقة بالأرشفة الإلكترونية

- متطلبات الأرشفة الإلكترونية وطرق الاحتفاظ الآمن بالوثائق.
- التعرف على التوقيعات الرقمية ودورها في ضمان سلامة المستندات الإلكترونية.
- إنشاء سجل تدقيق لإدارة السجلات لضمان الشفافية والمتابعة الدقيقة.
- فهم طبيعة العمل في مجال مخططات التصنيف وأنظمة التصنيف المستخدمة في الأرشفة الرقمية.