



Course الإدارة المتقدمة للوثائق والأرشيف

المدينة :	القاهرة	الفندق :	قاعة فندقية
تاريخ البداية :	2026-01-18	تاريخ النهاية :	2026-01-22
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 3950

فكرة الدورة التدريبية

إدارة الوثائق والأرشيف تحمل أهمية دولية كبيرة للشركات والأعمال، حيث تلعب دورًا حاسمًا في تحقيق الكفاءة والفعالية والمصداقية في إدارة المعلومات. كما وتوفر هيكلية ومنهجية لجمع وتنظيم وتخزين الوثائق والمعلومات، مما يساهم في تسهيل الوصول إليها واستخدامها بكفاءة والحفاظ على سرية وموثوقية المعلومات، وحماية حقوق الملكية الفكرية ومصالح الشركة.

أهداف الدورة التدريبية

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة التدريبية من:

- تنمية مهارات المشاركين في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات إلكترونياً
- تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع تطبيقات الحاسبات الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع، وإدارة، وتداول الوثائق والمستندات.
- تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الإلكتروني
- التعرف على أهمية الوثائق والمعلومات وكيفية حفظها
- التعرف على طرق تصنيف الوثائق / المستندات وتبويبها وسهولة استرجاعها
- إنشاء نظام للملفات والمعلومات وفهرس كامل لمستندات المؤسسة

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- القائمون والمعنيون بحفظ المستندات والأرشيف بالأعمال الكتابية وأعمال السكرتارية التنفيذية والإدارية والعاملين بأرشفات المصالح الحكومية والشركات الخاصة ومديرو المكاتب والإدارات والسجلات والأرشيف والتوثيق والعاملون في إدارات تنظيم المعلومات والاتصال الخارجي والنشر والتبادل العلمي والثقافي ومنسقي المعلومات بين الجهات المعنية
- العاملون في أقسام المحفوظات والوثائق ومراكز المعلومات
- رؤساء أقسام إدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين
- العاملون في نظم إدارة الجودة ومراقبي الوثائق

منهجية الدورة

البرنامج يركز على تطوير مهارات الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق، بدءًا من فهم الإدارة الإلكترونية وفوائدها وتحدياتها، مرورًا بأفضل لحفظ واسترجاع (Excel, Outlook, Access, Acrobat) الممارسات الرقمية وتصنيف وفهرسة الوثائق، استخدام البرمجيات والتقنيات الحديثة المعلومات، تطبيق نظم حماية المعلومات، وصولاً إلى إعداد وبناء أرشيف متكامل وفق مراحل التصنيف، الترميز، الترتيب، والفهرسة.

محاور الدورة

اليوم الأول:

الأرشفة الإلكترونية

- الإدارة الإلكترونية
- عناصر الإدارة الإلكترونية
- اهم فوائد ومزايا الأرشفة الإلكترونية
- اهم المعوقات والتحديات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية
- نظم الأرشفة الإلكترونية
- مميزات نظام إدارة وأرشفة الوثائق
- المعايير التي تحدد ما هو أفضل تطبيق لإدارة الوثائق
- المكونات الأساسية لإدارة الوثائق

اليوم الثاني:

أفضل ممارسات النظم الرقمية

- طرق التصنيف والفهرسة
- متطلبات الأرشفة الإلكترونية
- خصائص الأرشفة الإلكترونية
- طرق صيانة الملفات
- البيئة الحديثة الخاصة بالأرشفة

- الحماية من الاخطار الالكترونية
- أهم برامج الأرشفة الالكترونية

بناء نظام للتوثيق والحفظ والفهرسة

- إنشاء نظام حفظ مناسباً للمنظمة
- تنظيم وإدارة الوثائق الالكترونية
- النظم الإلكترونية لإدارة الوثائق
- إدارة أنظمة الأرشفة الإلكترونية الفرعية.
- أمن المعلومات والحفظ الاحتياطي

اليوم الثالث:

نظم إدارة الوثائق

- التعامل مع البرمجيات الجاهزة
- معرفة طرق الحفظ الالكتروني وطرق تحويل المعلومات إلكترونياً
- التعامل مع البرامج المصممة والبرمجيات الجاهزة والمستندات ذات الطبيعة السرية والخاصة
- عناصر الأمن والحماية للمعلومات والقدرة على توفيرها
- طرق حماية وحفظ المستندات السرية وكذلك تحديد المستويات الإدارية التي يحق لها تداول المستندات
- استخدامات EXCEL لتسهيل الحفظ والاسترجاع
- استخدامات Outlook في المراسلات الإلكترونية
- استخدامات Access في بناء قواعد البيانات
- استخدامات Acrobat في الأرشفة والحفظ

اليوم الرابع:

المفاهيم الأساسية 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
- أهم معايير اختيار 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

اليوم الخامس:

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 الأولى: التصنيف
- المرحلة الثانية: الترميز (التكوير)
- المرحلة الثالثة: الترتيب
- المرحلة الرابعة: الفهرسة

الشهادات المُعْتَمَدَة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.