



Course الأرشفة الالكترونية

فندق أوكورا أمستردام

2026-01-16

\$ 5950

الفندق :

تاريخ النهاية :

السعر :

أمستردام

2026-01-12

Week 1

المدينة :

تاريخ البداية :

الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

تعتبر الأرشفة الإلكترونية حلًا مبتكرًا لتحسين إدارة الوثائق، والأرشيف، وتحقيق الكفاءة، والاستدامة. تسهم في تحويل المنظمات إلى بيئة رقمية متقدمة تعزز الوصلية وتحسن عمليات اتخاذ القرارات وتعزز التنمية المستدامة. هذه الدورة التدريبية توفر مزايا عديدة مثل تحسين سرعة البحث عن المعلومات وتقليل فقدان الوثائق وحمايتها من التلف أو السرقة. كما تسهم في تبسيط عمليات المشاركة والتعاون وتعزيز الشفافية في المؤسسات والمنظمات.

أهداف الدورة التدريبية

بنهاية البرنامج التدريبي سوف يكون المشاركون قادرين على:

- توفير مفاهيم ومصطلحات نظم إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي EDRMS في المؤسسات وتبسيط الضوء على أوجه التشابه والاختلاف في العلاقات المتبادلة بين البيانات، والوثائق، والسجلات، والمحتوى. بينهم
- معرفة أهمية إدارة الوثائق ECM وإدارة المعرفة في إطار متماسك
- توفير الأطر العامة لتطوير دراسات الجدوى في المشروعات الرقمية لنظم إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي EDRMS في المؤسسات
- توفير الأطر التفصيلية لإعداد أدلة العمل والسياسات والإجراءات الخاصة بالوثائق وطرق حفظها واسترجعها

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مفيدة للمهتمين بمجال إدارة المعلومات والأرشفة الرقمية، وستفيد بشكل أساسي:

- المهنيين في مجال إدارة المعلومات والأرشفة الذين يرغبون في تحسين مهاراتهم ومعرفتهم في الأرشفة الرقمية وتطبيق أحدث التقنيات والممارسات
- موظفي الأرشيف والمكتبات الذين يعملون على تحويل الأرشيف التقليدي إلى أرشيف رقمي ويرغبون في فهم الأسس النظرية والعملية للأرشفة الرقمية
- مديري المعلومات ومسؤولي التقنية في المؤسسات الحكومية والشركات والمنظمات غير الربحية الذين يسعون إلى تحسين أنظمة الأرشفة وإدارة المعلومات الرقمية
- الباحثين والأكاديميين الذين يدرسون مجالات الأرشفة وإدارة المعلومات ويرغبون في التعرف على أحدث التطورات في مجال الأرشفة الرقمية

منهجية الدورة

الدورة تتبنى منهجية تعليمية شاملة تجمع بين العرض النظري، التطبيق العملي، ودراسة الحالات الواقعية لضمان انتقال المعرفة إلى مهارات عملية قابلة للتنفيذ في بيئة العمل.

تبدأ الدورة بمحاضرات تفاعلية لتعريف المشاركين بمفاهيم الأرشفة، الفهرسة، الرقمنة، إدارة الوثائق، وأمن المعلومات.

ترافق هذه المحاضرات عروض مرئية وأمثلة تطبيقية لتعزيز الفهم. بعد ذلك، تُنفذ ورش عمل تطبيقية وتمارين فردية وجماعية تمكّن المشاركين من تطبيق المفاهيم مباشرة مثل إعداد نظام أرشفة رقمي، تصنيف الوثائق، استخدام قواعد البيانات، وتصميم سياسات حفظ الوثائق وتخزينها إلكترونياً.

كما تتضمن الدورة تحليل ودراسة حالات واقعية من مؤسسات فعلية لعرض التحديات وال حلول عند الانتقال إلى أرشفة إلكترونية.

كما تتضمن الدورة جلسات عملية حول تصميم وتنفيذ قواعد بيانات لإدارة الوثائق، وتحويل الوثائق الورقية إلى رقمية، مع التركيز على الجوانب التقنية والقانونية (مثل المحافظة على الصلاحية التشريعية للوثائق الموقّعة إلكترونياً).

في نهاية الدورة، يُقدم عرض عملي لخطة مقترحة لإدارة الأرشفة الرقمي داخل المؤسسة، تشمل السياسات، الإجراءات، التقنيات، والحماية الأمنية للوثائق. خلال الدورة، يتم تقييم المشاركين من خلال ملاحظة الأداء في التمارين العملية والمناقشات الجماعية، مع تغذية راجعة فردية لتعزيز التعلم وتطوير مهاراتهم.

كما يُشجّع المشاركون على صياغة خطة تطبيق محتوى الدورة في بيئة عملهم الخاصة، مما يساعد على ضمان الاستدامة وتطبيق المعرفة المكتسبة عملياً.

محاور الدورة

اليوم الأول:

أفضل ممارسات الفهرسة والأرشفة

- أهمية الأرشفة وتكنولوجيا الفهرسة الرقمية
- تحديد متطلبات وقواعد الأرشفة وتكنولوجيا الفهرسة الحديثة
- تحديد العمليات الرئيسية للعمليات الرقمية والأرشفة الإلكترونية
- أفضل الممارسات والمفاهيم والأدوات المعيارية للعمليات الرقمية والأرشفة الإلكترونية
- تطبيقات الأرشفة وتكنولوجيا الفهرسة في المنظمات
- كيف يمكن تنفيذ إدارة الوثائق والسجلات عبر المؤسسة
- أفضل الممارسات والتطبيقات إعداد خطط لإدارة الوثائق والسجلات

اليوم الثاني:

أفضل ممارسات النظم الرقمية

- تعريف الرقمنة (Digitizing)
- أساليب الرقمنة
- أسباب التوجه نحو النظم الرقمية
- متطلبات التحول نحو النظم الرقمية
- خطوات (مراحل) التحول نحو النظم الرقمية

حفظ الوثائق الالكترونية

- الاختزان والحفظ الرقمي
- أهمية الاختزان والحفظ الرقمي
- طرق الحفظ الرقمي
- سياسة الاختزان والحفظ الرقمي

اليوم الثالث:

تنظيم الوثائق الالكترونية

- فهرسة الوثائق الالكترونية
- تصنيف الوثائق الالكترونية
- تكشيف الوثائق الالكترونية
- استرجاع الوثائق الالكترونية
- أنظمة إدارة الوثائق الالكترونية
- عرض لبعض أنظمة إدارة الوثائق الالكترونية
- كيفية التعامل مع الوثائق الموقعة إلكترونياً بحيث لا تفقد صلاحيتها التشريعية

اليوم الرابع:

التكنولوجيات الحديثة وتطبيق المعايير الدولية في التقنيات الأرشيفية

- أهمية البرمجيات الوثائقية وتطبيقاتها في الأرشيف
- تطبيقات عملية لطرق الحفظ والصيانة للأرصدة الأرشيفية
- في فهرسة المخطوطات التطبيقات التكنولوجيات الحديثة

استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشيف الإلكتروني

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطوير التطبيقات المتاحة في نظام الأرشيف الإلكتروني
- تعريف قواعد البيانات
- مزايا استعمال الحاسوب في إنشاء قاعدة بيانات (تحويل قاعدة بيانات ورقية إلى كمبيوتر)
- تركيب قاعدة البيانات (الحقل - السجل - الجدول)

- التعامل مع برامج قواعد البيانات والتعرف على خصائص الحقول المستخدمة

اليوم الخامس:

مشكلات إدارة الأرشيف في العصر الإلكتروني وأمن نظم المعلومات

- إدارة الأرشيف في العصر الإلكتروني
- حماية وتأمين الوثائق المخزنة في أوعية الحفظ داخل الأرشيف الإلكتروني
- استخدام البرمجيات المتاحة لتعديل الوثيقة النصية إلى صورة الإلكترونية لا يمكن التلاعب به

الشهادات المُعتمدة

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.