

النشرة الفنية لبرنامج  
إدارة الوثائق والحفظ الرقمي

**Digital Archiving and Documentary**

(5) أيام، (15) ساعة

يبدأ بتاريخ 2023/11/19م

تدريب إلكتروني... Live ((●))

## بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب	: (5) أيام، (15) ساعة
نمط التدريب	: تدريب إلكتروني - Live
تاريخ الانعقاد	: 2023/11/19م
شهادة التدريب	: شهادة صادرة من مجموعة الجهود المشتركة
لغة التدريب	: اللغة العربية مع بعض المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية
أساليب التدريب	: <ul style="list-style-type: none"><li>- أسلوب العصف الذهني.</li><li>- أسلوب تمارين وأنشطة الفريق.</li><li>- أسلوب دراسات الحالة من الواقع.</li><li>- أسلوب تطوير مادة تدريبية تفاعلية.</li><li>- التطبيقات العملية بإستخدام الحاسوب.</li><li>- أسلوب اكتساب خبرات من تجارب المشاركين.</li></ul>
القيمة المضافة	: <ul style="list-style-type: none"><li>- عقد تقييم قبلي Pre: لقياس مستوى المشاركين قبل التدريب.</li><li>- عقد تقييم بعدي Post: لقياس مستوى المشاركين بعد التدريب.</li></ul> قياس القيمة المعرفية المضافة (KVA) = التقييم البعدي - التقييم القبلي
الفئة المستهدفة	: <ul style="list-style-type: none"><li>- العاملين في نظم ادارة الجودة ومراقبة الوثائق.</li><li>- رؤساء أقسام إدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين.</li><li>- العاملين في ادارة السكرتاريا التنفيذية ومديرو المكاتب.</li><li>- العاملين في إدارات تنظيم المعلومات والاتصال الخارجي.</li><li>- العاملين في أقسام المحفوظات والوثائق ومراكز المعلومات.</li></ul>

## إدارة الوثائق والحفظ الرقمي:

إن الأرشفة تُعنى بتسجيل المعلومات التي لها قيمة لمنشأة ما بحيث تتمكن من إدارتها والاحتفاظ بها لأطول فترة ممكنة أو حتى للأبد. وهذا يعني أن الأرشفة الإلكترونية تتمثل في تحويل المستندات والوثائق عند إنتهاء دورتها المستندية إلى سجلات قانونية لا يمكن المساس أو التغيير في محتواها الأصلي بغرض حمايتها وتسهيل الوصول اليها عند الحاجة، فلا يكفي أن يتم مسح مستند حتى نقول عنه أنه مؤرشفة إلكترونياً، وفي الواقع فإن عملية الأرشفة وفقاً لهذا المفهوم عملية نمارسها جميعاً في حياتنا اليومية فأنت عندما تكتب خطاباً لأحد ما فأنت تتعامل هنا مع مستند يمكن التعديل فيه والتغيير لكن بمجرد أن ترسل هذا الخطاب الى صاحبه فقد تحول الى سجل لا يمكن التعديل فيه لأنه أرسل بالفعل وهنا نحن نتحدث عن سجل مؤرشف قصرت فترة الإحتفاظ به أو زادت وإن اختلف وسيلة الحفظ وطريقته.

يبقى السؤال الأهم هل تتعامل مؤسستك مع كم كبير من الوثائق؟ هل التحكم بالوثائق معقد جداً لدرجة انه لا يجري بسهولة؟ اذن فأنت تحتاج الى نظام إدارة الوثائق الإلكتروني وتطبيقه في مؤسستك، ذلك لأن المؤسسات ذات العمليات المكثفة والمعقدة تحتاج الى تطبيق نظام إدارة الوثائق الإلكتروني لزيادة الفاعلية، حيث إن التحكم بالوثائق مهم جداً لضمان عدم استعمال أي وثائق قديمة، واستخدام الوثائق الحديثة والصحيحة، وتداول الوثائق التي تمت المصادقة عليها داخل المؤسسة، في وقت إن الوثائق القديمة وغير الصحيحة يمكن أن تربك عمليات المؤسسة وقد تؤثر عليها من نواحي جودة العمل والفاعلية والتكلفة، وقد تنتج عن تلك الجوانب مخاطر عديدة ما بين مالية وتشغيلية وقانونية، ناهيك عن الأرباك ما بين الأقسام التنظيمية.

صُمم برنامج ادارة الوثائق لتمكين المشاركين من التعامل مع الملفات وإدارة الوثائق، وذلك عبر تزويدهم بالمفاهيم والأسس المبتكرة في مجال الأرشفة وإدارة الوثائق المتكاملة، وتعريفهم على اهم الطرق والأدوات والأساليب في التعامل مع الأرشفة الورقي وعملية التصنيف والحفظ والمداولة والإجراءات التي تتم عليه، وتعزيز ثقافة السرية والخصوصية في تداول الملفات وضمان ضبط حركتها المستمرة وصولاً لعمليات الاتلاف والترميم.

في وقت ايضاً سيتم رفع قدرات المشاركين في تحويل الوثائق الورقية والمحوسبة قديماً الى أرشيف رقمي والتقنيات المستخدمة في الارشفة والتوثيق الرقمي وإدارة الوثائق الكترونياً، وتدريبهم على عملية التصنيف والحفظ والمداولة والسرية في الجوانب الرقمية وكيفي الانتقال من الأرشفة الورقي الى الأرشفة الرقمي، كما سيتم تعزيزهم بمهارات متقدمة في مجالات نظم الفهرسة والأرشفة وإدارة المستندات في عصر الإنترنت والتطبيقات الإلكترونية المختلفة

إضافة الى مساعدتهم في كيفية عمل نسخة احتياطية من الملفات وحماية وتأمين الوثائق المخزنة في أوعية الحفظ داخل الأرشفة الإلكتروني، ونتميز في هذا البرنامج بأنه سيتم من خلال خبير متخصص في المجال ومن أصحاب الخبرات وممن بجعبته تجارب عملية في الارشفة الورقية والرقمية والنظم الحديثة لإدارة الوثائق، وأتمتة العمل المكتبي.

كما سيتم في هذا النوع من التدريب استخدام مزيجاً من تقنيات التدريب التفاعلية مثل دراسات الحالة وتمارين التقييم الذاتي وعرض مقاطع فيديو والمناقشات والأسئلة الشفوية والكتابية الناتجة عن المناقشات، واسقاط حالات عملية وسيناريوهات من واقع عملهم وتعزيز بتجارب مشابهة ويمكن اثناء التدريب من ادخال التطبيقات العملية لعمليات الأرشفة باستخدام الحاسب والتقنيات الإلكترونية، لضمان قدراتهم في التحول في العمل الورقي الى العمل الإلكتروني EDMS لتحقيق مفهوم إدارة بلا اوراق PLO.

## أهداف البرنامج التدريبي:

يهدف البرنامج التدريبي الى مساعدة المشاركين على الامام بالمفاهيم الضرورية التي تساعدهم على ادارة الوثائق والحفظ الرقمي ، وذلك من خلال التركيز على ما يلي:

- اكتساب المهارات الحديثة والعصرية في مجال الإدارة المكتبية والتمكين من التعامل مع الملفات والوثائق والمستندات الورقية وعملية التصنيف والحفظ والفهرسة والمداولة والسرية.
- المفاهيم والمصطلحات المتعلقة بالأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق الكترونياً ومدى أهميتها، وأهمية تنفيذ عمليات الأرشفة وإدارة الوثائق في عصر الإنترنت والتطبيقات الإلكترونية المختلفة.

- إدارة وتنظيم الوثائق، وتحويلها من العمل الورقي الى العمل الإلكتروني (نظام إدارة الوثائق الإلكتروني) من أجل تعزيز مفهوم الإدارة بدون أوراق.
- المراحل التي تمر بها عملية الانتقال من الأرشيف الورقي الى الارشيف الإلكتروني وصولاً للرقمية، ومكونات نظام الأرشفة وإدارة المستندات والتقنيات المستخدمة في ذلك.
- إدارة وتنظيم الوثائق والملفات في المؤسسة وتقليص الاستخدام الورقي وانعكاسه على بيئة العمل، وعمليات التحول في العمل الورقي الى العمل الإلكتروني EDMS لتحقيق مفهوم إدارة بلا أوراق PLO.
- تعلم عملية دورة حياة الوثائق، وإدراك المفاهيم الأساسية لأنظمة إدارة الوثائق، وإدارة حركة الوثائق والتحكم بها بين الأقسام، وأتمتة وظائف الدعم المكتبي التي تتعلق بالوثائق.
- تحديد التغيرات في النسخ المختلفة ومراجعاتها المختلفة منذ تاريخ انشاء الوثيقة، وإدراك مفاهيم المسح الضوئي وتصنيف وأرشفة الوثائق.
- الاطلاع على الطرق والأساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات إلكترونياً، والمواصفة الدولية المتعلقة في حفظ الوثائق والملفات والمخطوطات.

### الجدارات المستهدفة:

- جدارة مراقبة وضبط الوثائق.
- جدارة حفظ الوثائق والمستندات.
- جدارة طرق ارسفة الوثائق واتلافها.
- جدارة تطبيق إدارة الوثائق الكترونياً.
- جدارة تقييم وتصنيف وارشفة الوثائق.
- جدارة متابعة مشاريع الوثائق والموردين.
- جدارة تخطيط وإدارة الوثائق والمستندات الورقية.
- جدارة التصنيف والحفظ والتداول والسرية للوثائق.
- جدارة التحكم بالوثائق وادارتها وارشفتها وتوثيقها وتطويرها.
- جدارة أنظمة وتقنيات إدارة الوثائق والتحكم بها لكل الأقسام.
- جدارة التعامل مع المخاطر القانونية والتشغيلية والمادية للأرشيف.
- جدارة التركيز على الحاجة الى وضع سياسة وإجراءات ومواصفة للوثائق.

### المحاور الرئيسية للتدريب:

#### المحور الأول: الارشفة وتنظيم الملفات والمحفوظات والوثائق

- طبيعة الأرشفة وتنظيم الملفات.
- أهمية تنظيم المعاملات والوثائق في المؤسسات.
- الأطر التنظيمية للمحفوظات والارشيف.
- الفرق بين الأرشفة والحفظ والتوثيق.
- مراحل حياة المحفوظات والملفات.

- نظام إدارة الملفات والمحفوظات.
- الأرشفة ووظائفها وقواعدها المختلفة.
- أهداف الاحتفاظ بالملفات والمستندات.
- فوائد برامج إدارة الملفات وأرشفتها.
- العاملون في مجال المحفوظات والوثائق.
- طرق التعامل مع الوثائق المتقدمة.
- اعتبارات المستندات لدى المؤسسات.
- اعتبارات حفظ الوثائق لدى المؤسسات.
- مركزية ولا مركزية إدارة الملفات والوثائق.
- طرق حفظ وتداول الملفات والوثائق والمستندات.
- طرق متابعة مشاريع الوثائق والموردين.

### المحور الثاني: نظم الأرشفة وإدارة الملفات والوثائق إلكترونياً (EDMS)

- إدارة المعلومات ومفاهيم ومتطلبات التحول الرقمي.
- الأرشفة الإلكترونية وأهميتها واحتياجات تطبيقها.
- الغاية من نظام الأرشفة وإدارة الوثائق والملفات الإلكترونية.
- الشروط الواجب توافرها في برامج الأرشفة الإلكترونية.
- إدارة التغيير وثقافة المؤسسة خلال عملية التحول.
- معايير وقواعد نظام إدارة الوثائق الإلكتروني.
- أدوات نظام إدارة الوثائق الإلكتروني.
- الشروط الواجب توافرها في برامج الأرشفة الإلكترونية.
- عرض لأهم التقنيات الحديثة في الأرشفة وحفظ الملفات.
- المدخلات والمخرجات والمعالجة والتقييم والواجهات والعلاقات.
- الاختلافات بين نظام إدارة السجلات ونظام إدارة الوثائق الإلكتروني.

### المحور الثالث: التصنيف والترميز والفهرسة

- علم البيانات والمعلومات وأهميته.
- تقييم وتصنيف وأرشفة الوثائق.
- طبيعة وأهمية وأنواع الأرشيف الورقي.
- مخاطر الأرشفة الورقية والحفظ الورقي.
- توثيق وأرشفة وتصنيف الملفات والوثائق.
- البحث والتصنيف والطباعة في الأرشيف الورقي.
- تحليل الوثيقة، وتصميم وتنفيذ بطاقة البيانات.
- السجلات والنماذج المستخدمة في الأرشفة والحفظ.
- التصنيف والترقيم والترميز والتصنيف الموضوعي للوثائق.

### المحور الرابع: التحول من الأرشيف الورقي الى الرقمي (إطار العمل)

- أنظمة إدارة الجودة.
- تحليل العمليات الحالية.
- مراجعة التوثيق الحالي.
- مراجعة العمليات والتوثيق.
- التنفيذ: إدارة التغيير.
- الخيارات التكنولوجية.
- المراقبة وقياس الفعالية والتحليل.
- تنفيذ خارطة العملية ومسار خطوات العمل.
- تطبيق نظام إدارة الوثائق الإلكتروني والاستراتيجيات المتعلقة به.

### المحور الخامس: أمن الوثائق والتحكم بها

- أنظمة الصلاحيات.
- التخويل والتصريح.
- التواقيع الإلكترونية.
- إدارة الحقوق الرقمية.
- أمن الوثائق والتشفير.
- مستويات الأمن المتعددة.
- النسخ الاحتياطية واسترجاع الوثائق.
- الأنظمة المبنية على الملفات والمجلدات.