

إدارة الوثائق والمحفوظات

مقدمة

تهدف الدورة إلى تعريف المشاركين بمعنى التنظيم الفني لإدارة الوثائق والمحفوظات والأساليب التقليدية في الحفظ والتصنيف والفرز والترحيل للأوراق والملفات والبيانات . وتزويدهم بالمهارات الازمة لتطبيق الأساليب الحديثة في إدارة الوثائق والسجلات والتطبيقات الإلكترونية في الحفظ والتأمين والاسترجاع وتطوير الوسائل والاستراتيجيات وأساليب التأمين والحماية المتبعة .

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من :

- . التعرف على أهمية الوثائق والمحفوظات والسجلات والمخطوطات وكيفية حفظها .
- . التعرف على طرق تصنيف الوثائق / المستندات وتبويتها وسهولة استرجاعها .
- . إنشاء نظام للملفات والمعلومات وفهرس يجمع كامل مستندات المؤسسة .
- . إنشاء قوائم حفظ واتلاف المستندات .
- . التعرف على طرق الأرشفة الضوئية .
- . التعرف على استخدام أنظمة الحاسوب الآلي .

المحاور

- أهمية الوثائق والمعلومات والمخطوطات وحفظها وارشافتها
- تحديد أهمية البيانات ونظم المعلومات وارشافتها الكترونيا
- دورة حياة الوثائق والملفات والمعلومات والمخطوطات
- الوثائق السرية والمخطوطات الاثرية وكيفية التعامل معها وحمايتها
- طرق تصنيف الوثائق والملفات والمعلومات والمخطوطات وطرق حفظها
- مهارات الترميز والترقيم والفهرسة والحفظ والفرز والترحيل
- مشاكل أنظمة المحفوظات وكيفية حلها
- التوثيق والاجندة الالكترونية لحفظ المعلومات
- أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الالكترونية
- التقنيات الحديثة في إدارة وفهرسة الوثائق والملفات (المصغرات والأرشفة الضوئية)
- تزويد المشاركين بأساليب تأمين وحفظ وأرشفة الملفات والوثائق باستخدام الحاسوب الآلي البريد الالكتروني و شبكة الانترنت و أهميتها في الارشفة الالكترونية و نقل المعلومات
- التعرف على التنظيم الاداري للمحفوظات الالكترونية

التعرف على طرق تصميم سجلات الأرشيف ومستنداته الكترونيا
التعرف على طرق حماية الوثائق والسجلات والمخطوطات الالكترونية
شرح النظم الحديثة في الحفظ والتداول
الفرق بين الحفظ اليدوي والآلي
استخدام التنظيم الداخلي الأرشيف ووسائل واساليب وتطويره
استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات
حالات عملية في تصنیف وحفظ الوثائق
حالات تطبيقات في الأرشفة على الحاسوب
تطبيقات وورش عملية