



الارشفة الذكية والتنظيم الإلكتروني الفعال

07 – 11 سبتمبر 2025م

البحرين

المقدمة

الأرشيف هو: مجموعة الوثائق، مهما يكن تاريخها، وشكلها ووعاؤها المادي، منتجة أو مستقبلة من الجهات الحكومية والخاصة، والتي تكون محفوظة لدى منشئها أو حائزها. ويحفظ الأرشيف كونه يتضمن معلومات تفيد متخذي القرارات، ويساعد في البحث التاريخي والعلمي في المجالات كافة، ويحفظ حقوق الملكية الفكرية والمادية للمؤسسات والأشخاص، تساهم هذه الدورة "نظم حفظ المعلومات والأرشفة الذكية" في تقديم مفاهيم متقدمة في نظم إدارة الوثائق والسجلات وإدارة المحتوى الرقمي، تم تصميم هذه الدورة لأكساب المشاركين الأسس والمعايير العلمية السليمة لحفظ وإدارة الأرشيف التقليدي والإلكتروني، وكيفية التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشفة الإلكترونية، والتدريب على التطبيقات الحديثة الذكية في الأرشيف.

أهداف البرنامج

- 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.
- الوقوف على 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.

مخرجات البرنامج

- فهم وتطبيق المبادئ المتقدمة للوثائق الإلكترونية وإدارة السجلات والمحتوى الرقمي.
- ان تكون المؤسسات مجهزة بالأدوات اللازمة لتنفيذ النظم والإجراءات الخاصة بالوثائق أو تبسيط النظم القائمة.
- فهم ومعرفة تقنيات جديدة في إدارة الوثائق وإدارة المحتوى الرقمي.
- تسهيل الانتقال إلى إدارة بلا أوراق والحفاظ على البيئة الخضراء داخل المؤسسة.
- إدراك وفهم أعمق لدراسات المعلومات ذات العلاقة بالوثائق والحكومات والإدارات الذكية وسعادة المتعاملين معها.

الفئات المستهدفة

- المدراء والعاملين بأقسام الأرشيف والوثائق والمحفوظات بالشركات والمؤسسات الحكومية والخاصة.
- مدراء المشاريع الرقمية وشركات إدارة المحتوى.
- مراقبي الوثائق وأرشفة الملفات والجودة في التحكم بالمعرفة المعلوماتية للوثائق.
- موظفي السجلات في مجال تكنولوجيا المعلومات ونظم إدارة الوثائق.
- المؤسسات والأفراد المهتمين باستخدام التكنولوجيا الحديثة في الوثائق.
- الذين يحتاجون الى تنفيذ الأنظمة الإلكترونية للوثائق.
- المؤسسات التي تخطط لإعداد السياسات ونظم إدارة الوثائق.
- المؤسسات التي تبحث عن استخراج القيمة المضافة والعائد من الاستثمار من نظم الوثائق.

محاور البرنامج

- تنفيذ أطر الإدارة الذكية في الأرشفة.
- الوثائق ودراسات نظم الحفظ والاسترجاع.
- الأرشيف الإلكتروني والأرشفة الذكية.
- الإدارة الذكية للسجلات والوثائق.
- علاقة مؤشرات السعادة بنظم إدارة المحتوى.
- مشاكل الأرشيف التقليدي.
- استراتيجيات إدارة المحتوى وإدارة بلا أوراق.
- البيئة الخضراء والبريد الإلكتروني في إدارة الوثائق.
- أهداف برنامج الأرشيف الإلكتروني للمستفيد.
- مزايا وصفات برامج الأرشفة الإلكترونية.
- أنواع أنظمة الأرشفة الإلكترونية.
- بيئة برامج الأرشيف الإلكتروني.
- خطوات تنفيذ الإدارة الإلكترونية.
- المتطلبات الأساسية لبرامج نظم إدارة الوثائق (الأرشفة).
- التطورات الحديثة لإدارة الوثائق والمستندات.
- التحول من الطرق اليدوية إلى الميكنة.
- أسباب الاتجاه نحو ميكنة نظم الحفظ والاسترجاع.
- خدمات الوثائق والسجلات في إدارة المعرفة.
- التكامل بين أنظمة إدارة الوثائق والسجلات.
- الإجراءات والعمليات والسياسات.
- التطور الاستراتيجي الدولي للحفاظ الرقمي.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، أفضل ممارسات الفهرسة والارشفة:

- أهمية الارشفة وتكنولوجيا الفهرسة الرقمية.
- تحديد متطلبات وقواعد الارشفة وتكنولوجيا الفهرسة الحديثة.
- تحديد العمليات الرئيسة للعمليات الرقمية والارشفة الإلكترونية.
- أفضل الممارسات والمفاهيم والأدوات المعيارية للعمليات الرقمية والارشفة الإلكترونية.
- تطبيقات الارشفة وتكنولوجيا الفهرسة في المنظمات.
- كيف يمكن تنفيذ إدارة الوثائق والسجلات عبر المؤسسة.
- أفضل الممارسات والتطبيقات إعداد خطط لإدارة الوثائق والسجلات.
- ورشة عمل.

الوحدة الثانية، افضل ممارسات النظم الرقمية:

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

الوحدة الثالثة، حفظ الوثائق الإلكترونية:

- الاختزان والحفظ الرقمي.
- أهمية الاختزان والحفظ الرقمي.
- طرق الحفظ الرقمي.

الوحدة الرابعة، تنظيم الوثائق الإلكترونية:

- فهرسة الوثائق الإلكترونية.
- تصنيف الوثائق الإلكترونية.
- فكشف الوثائق الإلكترونية.
- استرجاع الوثائق الإلكترونية.
- أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.
- عرض لبعض أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.
- كيفية التعامل مع الوثائق الموقعة الكترونياً بحيث لا تفقد صلاحيتها التشريعية.

الوحدة الخامسة، 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.
- ورشة عمل.

الوحدة السادسة، استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الإلكترونية:

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطوير التطبيقات المتاحة في نظام الأرشفة الإلكترونية.
- تعريف قواعد البيانات.
- مزايا استعمال الكمبيوتر في إنشاء قاعدة بيانات (تحويل قاعدة بيانات ورقية الى كمبيوتر).
- تركيب قاعدة البيانات (الحقل – السجل – الجدول).
- التعامل مع برامج قواعد البيانات والتعرف على خصائص الحقول المستخدمة.
- ورشة عمل.

الوحدة السابعة، تدريب عملي على إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات:

- إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برامج قواعد البيانات وربط صورة الوثيقة بقاعدة البيانات.
- استخدام البرمجيات في التغلب على مشكلة تضخم حجم الوثيقة الإلكترونية في أوعية الحفظ.
- ورشة عمل.

الوحدة الثامنة، 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.
- ورشة عمل.

الوحدة التاسعة، تجارب من مشروعات الرقمنة والأرشفة الإلكترونية:

- عرض لبعض التجارب العربية لمشروعات الرقمنة و الأرشفة الإلكترونية.
- عرض لبعض التجارب الأجنبية لمشروعات الرقمنة و الأرشفة الإلكترونية.

محاور التدريب

المحور الأول: تقديم مادة علمية وفق أحدث المعلومات والإحصاءات والادلة العالمية

ستعمل ايجس على تقديم مادة علمية ثرية ذات طابع عملي أكثر من علمي. بحيث يكون المخرجات من المادة تهدف الى كيفية القيام بالشيء بواقع تطبيقي وفق خلفية علمية سليمة.

المحور الثاني: التدريب العملي ومشاركة المتدربين بحالات عمل ميدانية

- سيكون التدريب العملي والاسئلة والسيناريوهات وحالات العمل هي الغالبة على البرنامج مما يسمح بأكبر قدر من المشاركة وتوسيع الأفق للمشاركين ومنها على سبيل المثال:
- 1- **المحاضرة:** ويمكن زيادة وتحسين فعالية المحاضرة من خلال استخدام المعينات البصرية المناسبة والتي تساعد المتلقي في تكوين صورة ذهنية حول الموضوع المقدم وتجعله أكثر تركيزاً.
- 2- **العرض الإيضاحي (Presentation):** حيث يمكن أن يقوم المدرب بأداء المهمة المطلوبة أمام المتدربين أو يمكن أن يتم باستخدام معينات بصرية (شرائح مصورة-فيديو-فيلم... إلخ) توضح كيفية القيام بالمهمة المعينة تحت ظروف محددة من خلال نماذج وحالات عمل للمتدربين من التطبيق وارتفاع معدل الاسترجاع والتذكر.
- 3- **أساليب المشاركة (Interactive communication):** حيث تؤمن مشاركة المتدربين في عملية التعلم وتمكنهم من التعبير عن وجهات نظرهم وتشجعهم على الاستفادة من خبراتهم في فعاليات التدريب. ومنها:
- 4- **المنافشة و فرق الحوار:** هو أسلوب تدريبي حيث يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، وتتم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين والوصول إلى استنتاجات ومقترحات تثري البرنامج
- 5- **الأمثلة العملية ودراسة الحالة (Case Study):** وتتضمن اختباراً تفصيلياً لوضع محدد، هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً لكن بالضرورة أن يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج حتى ينمي المتدربون مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية والتطبيقية.
- 6- **لعب الأدوار والمحاكاة (Simulation):** هو أسلوب تدريبي يقوم المتدربون بأداء وضع افتراضي أو حقيقي أمام الحضور ويتم إعطاء المتدربين الخلفية الضرورية وبعض الأفكار حول كيفية تنظيم أدوارهم ولكن ليس هناك حواراً أو نصاً محدداً بل يتم توليد ذلك أثناء لعب الأدوار. بعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة الأمر لموضوع لعب الأدوار وهو فعال في البرنامج.
- 7- **العصف الذهني (Brainstorming):** هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدربين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة.

الجدول الزمني

الجدول اليومي للبرنامج التدريبي:

- بداية الدورة
 - استراحة
 - استكمال الدورة
 - استراحة
 - استكمال الدورة
 - نهاية اليوم التدريبي
- 08:30 – 10:00 صباحاً
 - 10:00 – 10:15 صباحاً
 - 10:15 – 12:00 ظهراً
 - 12:00 – 12:15 مساءً
 - 12:15 – 14:00 مساءً
 - 14:00 مساءً

رسوم البرنامج

- 4,500 دولار أمريكي
- ❖ تطبق ضريبة القيمة المضافة في حال وجودها