

المقدمة:

شهدت تقنيات المعلومات ونظم الاتصالات الإلكترونية خلال العصر الحديث تحولاً جذرياً وثورة حقيقية في طريقة التعامل مع المعلومات والوثائق والملفات، حيث انتقلنا من الأساليب التقليدية إلى استخدام التكنولوجيا الرقمية المتقدمة في حفظ ومعالجة الأرشيف. وهذا التطور فرض على المؤسسات والوزارات والشركات بكافة أنواعها سواء كانت حكومية أو أهلية ضرورة تبني الحاسب الآلي والبرمجيات المتخصصة التي تضمن حفظ المستندات والوثائق والمراسلات بشكل إلكتروني متكامل.

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بفهم شامل للمفاهيم والقضايا الأساسية المتعلقة ببرامج الأرشيف وإدارة الوثائق الإلكترونية، مع التركيز على أهميتها وتقنياتها في التصنيف والتنظيم والحفظ والمداولة والسرية. كما يسعى البرنامج إلى تأهيل المشاركين من خلال تدريبهم على المهارات المتقدمة في استخدام الحاسب والتقنيات الإلكترونية لتطوير نظم الفهرسة والأرشيف وحمايتها، بالإضافة إلى طرق إتلافها بشكل آمن ومنظم.

وتُعد حلول الأرشيف الإلكترونية وإدارة السجلات الرقمية من التقنيات الحيوية التي تساعد المؤسسات على مواجهة متطلبات العصر الحديث، حيث تساهم بشكل فعال في تقليل الاعتماد على التخزين الورقي، والحد من مخاطر تلف الأوراق، إلى جانب تقليل التكاليف المرتبطة بذلك. كما تعتمد هذه الحلول على أنظمة متقدمة لمتابعة وتخزين الوثائق الإلكترونية أو الصور الممسوحة ضوئياً للوثائق الورقية، مع إمكانية الاحتفاظ بعدة إصدارات منها. ويُعتبر نظام إدارة الوثائق جزءاً لا يتجزأ من أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي التي تشمل إدارة الأصول الرقمية والوثائق المصورة، بالإضافة إلى نظم سير العمل وأنظمة إدارة السجلات الإلكترونية.

الفئات المستهدفة:

- القائمون والمعنيون بحفظ المستندات والأرشيف في مجال الأعمال الكتابية والسكرتارية التنفيذية والإدارية.
- العاملون في أرشيفات الجهات الحكومية والشركات الخاصة.
- مدراء المكاتب والإدارات المختصة بإدارة السجلات والأرشيف والتوثيق.
- العاملون في إدارات تنظيم المعلومات، والاتصال الخارجي، والنشر، والتبادل العلمي والثقافي.
- منسقو المعلومات بين الجهات المختلفة ذات العلاقة.
- العاملون في أقسام المحفوظات والوثائق ومراكز المعلومات.
- رؤساء أقسام إدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين.
- المختصون في نظم إدارة الجودة ومراقبة الوثائق.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير مهارات متقدمة في التوثيق والفهرسة، فضلاً عن مهارات حفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات بشكل إلكتروني.
- اكتساب المهارات اللازمة لاستخدام تطبيقات الحاسب الآلي في حفظ وإدارة وتداول الوثائق والمستندات إلكترونياً.
- تنمية مهارات تقنيات استرجاع الوثائق والوسائل اللغوية التي تساعد على تحسين عمليات الاسترجاع.
- التعرف على الأساليب والآليات الفعالة لتأمين وحماية الأرشفة الإلكترونية من المخاطر المختلفة.
- فهم أهمية الوثائق والمعلومات داخل المؤسسات وكيفية حفظها وصيانتها.
- التعرف على طرق تصنيف الوثائق والمستندات وتنظيمها بشكل يضمن سهولة استرجاعها واستخدامها.
- بناء نظام متكامل للملفات والمعلومات وإنشاء فهرس كامل لمستندات المؤسسة.
- الاطلاع على التجارب والخبرات العربية ذات الصلة في مجال الأرشفة الإلكترونية.

الكفاءات المستهدفة:

- إتقان مهارات الأرشفة الإلكترونية وأساليب تنظيم الملفات الرقمية.
- القدرة على تطبيق نظم إدارة الوثائق الإلكترونية المتقدمة.
- بناء نظام متكامل للتوثيق والحفظ والفهرسة يتناسب مع متطلبات المؤسسة.
- فهم المفاهيم الأساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات.
- الإعداد الفني لبناء الأرشفة الإلكترونية ضمن المنظمة.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: الأرشفة الإلكترونية

- مفهوم الإدارة الإلكترونية وأسسها.
- العناصر الأساسية للإدارة الإلكترونية في مجال الأرشفة.
- الفوائد والمزايا الجوهرية التي توفرها الأرشفة الإلكترونية للمؤسسات.
- المعوقات والتحديات التي تواجه تطبيق الأرشفة الإلكترونية وكيفية التغلب عليها.
- استعراض نظم الأرشفة الإلكترونية المتاحة.
- مميزات نظام إدارة وأرشفة الوثائق الإلكترونية.
- المعايير التي تحدد اختيار أفضل أنظمة إدارة الوثائق.
- المكونات الأساسية لأي نظام فعال لإدارة الوثائق.

الوحدة الثانية: الأرشفة الإلكترونية وتنظيم الملفات

- أساليب وطرق التصنيف والفهرسة الحديثة.
- متطلبات نجاح عمليات الأرشفة الإلكترونية.
- خصائص الأرشفة الإلكترونية التي تميزها عن الطرق التقليدية.
- طرق صيانة الملفات وحفظها بشكل رقمي آمن.
- البيئة التقنية الحديثة التي تدعم عمليات الأرشفة الإلكترونية.
- إجراءات الحماية من الأخطار الإلكترونية المحتملة.
- استعراض أهم برامج الأرشفة الإلكترونية واستخداماتها.

الوحدة الثالثة: نظم إدارة الوثائق

- التعامل مع البرمجيات الجاهزة والمتخصصة في إدارة الوثائق.
- معرفة أساليب الحفظ الإلكتروني وتحويل المعلومات من شكلها الورقي إلى الإلكتروني.
- إدارة الوثائق ذات الطبيعة السرية والخاصة عبر برامج متخصصة.
- عناصر الأمن والحماية للمعلومات والقدرة على تأمينها بشكل فعال.
- استراتيجيات حماية وحفظ المستندات السرية وتحديد المستويات الإدارية المسموح لها بالوصول.
- تطبيقات عملية لاستخدام برنامج Excel في تسهيل عمليات الحفظ والاسترجاع.
- استخدام برنامج Outlook في إدارة المراسلات الإلكترونية.
- استخدام برنامج Access في بناء قواعد البيانات الخاصة بإدارة الوثائق.
- استخدام برنامج Acrobat في الأرشفة الرقمية والحفظ.
- تطبيقات عملية في تنظيم الأرشفة وتدقيق الأعمال.

الوحدة الرابعة: بناء نظام للتوثيق والحفظ والفهرسة

- خطوات إنشاء نظام حفظ يتناسب مع متطلبات المنظمة.
- تنظيم وإدارة الوثائق الإلكترونية بشكل منهجي.
- التعرف على النظم الإلكترونية المستخدمة في إدارة الوثائق.
- إدارة أنظمة الأرشفة الإلكترونية الفرعية وربطها بالنظام الرئيسي.
- إجراءات أمن المعلومات والحفظ الاحتياطي للوثائق.

الوحدة الخامسة: المفاهيم الأساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات

- التحديات المعاصرة التي تواجه مجتمع الأعمال الحديث فيما يتعلق بإدارة الوثائق.
- تعريف مفهوم المحفوظات والمسارات المختلفة التي تمر بها خلال تداولها.
- مفهوم حفظ المحفوظات وأماكن تخزينها المختلفة.
- الشروط والأحكام الخاصة بالوثائق والملفات.
- أهم التوجيهات والمعايير الخاصة بإدارة المحفوظات.
- معايير اختيار المعدات الملائمة للحفظ الإلكتروني.
- التنظيم الفني للمحفوظات وأهم خطواته.
- استعراض مجموعة من النماذج الإرشادية لبطاقات تداول المحفوظات، بما في ذلك:
 - نموذج فهرس دليل المحفوظات.
 - نموذج فهرس محتويات الملفات.
 - نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ.
 - نموذج بطاقة إحالة محفوظة.
- استرجاع الوثائق والملفات ومفهومه.
- إعداد الكشافات الخاصة بتنظيم عمليات الاسترجاع.

الوحدة السادسة: الإعداد لبناء الأرشيف

- المفاهيم الأساسية في التصنيف، والترميز، والترتيب، والفهرسة.
- المراحل الثلاثة الرئيسية لإدارة الأرشيف.
- الفروق بين المفهوم التقليدي والمفهوم الحديث للأرشيف.
- خطوات الإعداد الفني لبناء الأرشيف داخل المؤسسة.
- تشخيص واقع الوثائق الحالية وتحديد محتويات الأرشيف.
- إعداد جداول مدد استيفاء الوثائق وفق السياسات المعتمدة.

الوحدة السابعة: مراحل التنظيم الفني للوثائق

- المرحلة الأولى: التصنيف الدقيق للوثائق والملفات.
- المرحلة الثانية: الترميز أو ما يعرف بعملية التكويد.
- المرحلة الثالثة: الترتيب المنهجي حسب المعايير المعتمدة.
- المرحلة الرابعة: الفهرسة الكاملة لتسهيل عمليات البحث والاسترجاع.