

المقدمة:

في ظل التطور التكنولوجي المتسارع، أصبحت الأرشفة الرقمية أحد الركائز الأساسية في إدارة المعلومات والمستندات داخل المؤسسات والمنظمات الحديثة. ومع التنامي الهائل في حجم البيانات والمعرفة، بات من الضروري تبني أساليب حديثة وفعالة لتنظيم المعلومات، وتصنيفها، وتوثيقها، مما يسهم في سهولة الوصول إليها في الوقت المناسب وبأعلى درجات الكفاءة.

لقد فرضت التحديات المعاصرة في مجال المعلوماتية الحاجة إلى الاعتماد على تقنيات الأرشفة الرقمية، لما لها من دور محوري في تحسين أداء المؤسسات، وتعزيز إنتاجيتها، وتوفير الوقت والجهد. ومع تطور تقنيات الذكاء الاصطناعي ونظم المعلومات، أصبح بالإمكان إدارة كميات ضخمة من البيانات بطريقة آمنة ومرنة، مما جعل من أنظمة الأرشفة الرقمية أداة استراتيجية لا غنى عنها في إدارة الوثائق واسترجاعها إلكترونياً.

اليوم، لم تعد المعلومات مجرد وسيلة دعم، بل أصبحت مكوناً أساسياً لتحقيق التقدم المجتمعي والتنمية المستدامة. ومن هنا، تتضح أهمية بناء منظومة أرشفة إلكترونية متكاملة وآمنة، تعتمد على معايير حديثة في الحماية وإدارة الأمن المعلوماتي، مما يضمن استرجاع المستندات بسهولة وسرعة مع الحفاظ على سريتها وسلامتها داخل بيئة رقمية مؤمنة.

الفئات المستهدفة:

تستهدف هذه الدورة التدريبية فئات متعددة من العاملين في مجالات الأرشفة وإدارة الوثائق ونظم المعلومات، ومنهم:

- العاملون في أقسام المحفوظات، الأرشيف، الديوان، وشؤون العاملين.
- الموظفون العاملون في إدارات أنظمة المعلومات وإدارة المكاتب في المؤسسات العامة والخاصة.
- المعنيون بحفظ الوثائق والمستندات والأرشفة في الإدارات المختلفة.
- مدراء المكاتب والسكرتاريا على اختلاف مستوياتهم.
- المسؤولون عن وظائف الأرشفة والفهرسة، والطواقم العاملة تحت إشرافهم.
- العاملون على تطبيق وتنفيذ سياسات أمن المعلومات في المؤسسات.
- السكرتاريا التنفيذية والإدارية.
- جميع المهتمين بتعلم مفاهيم الأرشفة الرقمية وتطوير مهاراتهم في هذا المجال الحيوي.

الأهداف التدريبية:

تهدف الدورة إلى تمكين المشاركين من تحقيق الأهداف التالية:

- اكتساب مهارات حديثة في الإدارة المكتبية، خصوصاً في مجال إدارة الوثائق الرقمية.
- إتقان إعداد المراسلات الرسمية باستخدام نظم إلكترونية متطورة.

- التمكن من عمليات التوثيق وحفظ الملفات بشكل إلكتروني باستخدام أحدث نظم الأرشفة.
- تطوير القدرة على إعداد تقارير العمل باستخدام تقنيات الكتابة والأرشفة الإلكترونية.
- التعرف على أهمية الأرشفة الإلكترونية في تحسين الكفاءة المؤسسية.
- الإلمام بالأساليب والطرق الحديثة لحفظ واسترجاع الوثائق إلكترونياً.
- دراسة المعايير والمواصفات الدولية الخاصة بحفظ الوثائق والملفات بطريقة مؤمنة وفعالة.
- الإلمام بأساليب إدارة الأمن المعلوماتي الخاصة بأنظمة الأرشفة الرقمية لضمان سلامة البيانات.

الكفاءات المستهدفة:

بنهاية البرنامج، سيكون المتدربون قادرين على تطوير كفاءاتهم المهنية في المحاور التالية:

- استخدام قواعد البيانات لتصميم أنظمة أرشفة إلكترونية متكاملة.
- تنفيذ مشاريع عملية لإنشاء أرشيف إلكتروني متكامل، وربط الوثائق الرقمية بقواعد البيانات.
- تطبيق الإنترنت في عملية تبادل الملفات والمستندات عبر منصات الأرشفة الإلكترونية.
- فهم التحديات والمشكلات المتعلقة بإدارة الأرشيف الإلكتروني، وطرق التعامل معها.
- إتقان تقنيات استرجاع الملفات والمستندات الإلكترونية بسرعة وكفاءة، وفقاً لأفضل الممارسات الدولية.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الإلكتروني

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطوير البرمجيات لإنشاء نظام أرشفة إلكتروني.
- تعريف قواعد البيانات وأهميتها في حفظ الوثائق.
- مزايا التحول من الأرشفة الورقية إلى الأرشفة الرقمية.
- مكونات قاعدة البيانات: الحقول، السجلات، الجداول.
- التعامل العملي مع برامج قواعد البيانات، وخصائص الحقول المستخدمة في الأرشفة.

الوحدة الثانية: إدارة أمن المعلومات

- المفاهيم الأساسية لإدارة أمن المعلومات ودورها في حماية نظم الأرشفة الرقمية.
- العوامل الفنية والإدارية المركزية واللامركزية المؤثرة في أمن المعلومات.
- أهمية التوعية الأمنية والوعي بالمخاطر في الحد من التهديدات.
- التنسيق بين مسؤولي أمن المعلومات والتفتيش الداخلي في المؤسسات.

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

- خطوات إنشاء أرشيف إلكتروني فعلي باستخدام قواعد البيانات.
- ربط الوثائق والصور بالنظام الرقمي لتسهيل عملية الاسترجاع.

- الحلول التقنية لمشكلة حجم الوثائق الكبيرة في أوعية الحفظ الإلكترونية.

الوحدة الرابعة: استخدام تطبيقات الإنترنت في تبادل الوثائق والملفات

- التعرف على الشبكات الداخلية للمؤسسات الكبرى ودورها في تبادل المستندات.
- متطلبات نظام البريد الإلكتروني المؤسسي.
- هيكلية رسائل البريد الإلكتروني الرسمية وغير الرسمية.
- إدارة رسائل البريد الإلكتروني وتنظيمها داخل نظام الأرشفة.
- إنشاء نظام فعال لحفظ وترتيب الرسائل (Filing system).
- معايير الاستبقاء والاستبعاد لأرشفة الرسائل الإلكترونية.

الوحدة الخامسة: مشكلات إدارة الأرشفة الإلكتروني وأمن نظم المعلومات

- التحديات المعاصرة في إدارة الأرشفة الرقمي.
- حماية وتأمين الوثائق ضمن الأوعية الرقمية للحفظ.
- استخدام برمجيات متخصصة لتحويل الوثائق النصية إلى صيغ رقمية غير قابلة للتعديل لضمان أصالتها.