

ملف البرنامج التدريبي التقنيات الحديثة في الفهرسة والأرشفة الإلكترونية لحفظ الملفات

نسخة غير قابلة للتداول إلا بإذن من شركة أوميديك للتدريب والاستشارات

🎯 أهداف برنامج التقنيات الحديثة في الفهرسة والأرشفة الإلكترونية لحفظ الملفات :

- فهم أساسيات الفهرسة والأرشفة الإلكترونية للملفات والمستندات.
 - تمكين المشاركين من تصميم نظم أرشفة رقمية فعّالة وآمنة.
 - التعرف على أحدث الأدوات والتقنيات لحفظ واسترجاع الملفات بسرعة ودقة.
 - تطوير مهارات تطبيق معايير الحوكمة والامتثال في إدارة الوثائق.
 - رفع جاهزية المتدربين لتطبيق حلول أرشفة رقمية متقدمة في المؤسسات.
-

📖 محاور برنامج التقنيات الحديثة في الفهرسة والأرشفة الإلكترونية لحفظ الملفات :

المحور الأول: مقدمة في الفهرسة والأرشفة الإلكترونية

- أهمية الأرشفة الرقمية وإدارة الوثائق في المؤسسات.
- الفرق بين الأرشفة التقليدية والإلكترونية.
- الدور الاستراتيجي لنظم الفهرسة الحديثة.

المحور الثاني: نظم الأرشفة الإلكترونية

- تصميم قواعد البيانات للملفات والمستندات.
- أدوات الفهرسة الرقمية وإدارة المستندات.
- المعايير الدولية للأرشفة الإلكترونية.

المحور الثالث: تقنيات البحث والاسترجاع

- استخدام الفلاتر والكلمات المفتاحية لاسترجاع الملفات.
- تطبيق نظم الذكاء الاصطناعي لتحسين البحث والفهرسة.
- إدارة النسخ الاحتياطية وحفظ السجلات الرقمية.

المحور الرابع: الأمان وحماية البيانات

- تشفير الملفات وحماية البيانات الحساسة.
- سياسات الوصول والتحكم في المستندات.
- التدقيق والامتثال لمعايير الأمن الرقمي.

المحور الخامس: التطبيقات العملية والتقنيات الحديثة

- استخدام نظم إدارة المحتوى (CMS) للأرشفة.
- أدوات الذكاء الاصطناعي لتحليل وتصنيف الوثائق.
- دمج الأرشفة الإلكترونية مع بيئات العمل الرقمية.

المواد الدراسية :

- كتاب تدريبي شامل حول الفهرسة والأرشفة الرقمية.
- كتيبات تطبيقية حول نظم إدارة الملفات.
- أوراق عمل وتمارين عملية على تنظيم وفهرسة الملفات.
- نماذج إلكترونية لتقييم جودة الأرشفة واسترجاع المستندات.

- محاضرات تفاعلية مدعمة بأمثلة عملية من الواقع.
 - ورش عمل لتصميم نظم أرشفة رقمية وتطبيق معايير الجودة.
 - استخدام برامج الذكاء الاصطناعي الداعمة مثل:
 - أدوات فهرسة ذكية لتحليل وتصنيف المستندات.
 - أنظمة بحث ذكية تسهل استرجاع الملفات بسرعة.
 - جلسات محاكاة لتطبيق الأرشفة الإلكترونية وحل سيناريوهات عملية.
-

الفئة المستهدفة :

- موظفو إدارة الوثائق والمحفوظات الرقمية.
 - مسؤولو تقنية المعلومات والإدارة الرقمية.
 - الباحثون والمهتمون بتطبيق نظم الأرشفة الحديثة.
 - القيادات الإدارية الراغبة في تحسين إدارة المستندات المؤسسية.
-

المخرجات المتوقعة من برنامج الأرشفة الإلكترونية لحفظ الملفات :

- إتقان تصميم وتنفيذ نظم فهرسة وأرشفة إلكترونية متقدمة.
- القدرة على تطبيق أدوات الذكاء الاصطناعي لتحليل الملفات.
- امتلاك مهارات حماية البيانات وتنظيم المستندات.
- الحصول على شهادة مهنية معتمدة من أوميديك.

- خبير في نظم إدارة المعلومات والأرشفة الرقمية.
- خبرة عملية في المؤسسات الحكومية والخاصة في إدارة الوثائق.
- مشارك في تطوير حلول أرشفة رقمية متقدمة.
- قدرات تدريبية عالية باستخدام أساليب التعلم التفاعلي.

لماذا هذا الكورس مميز من أوميديك؟

- محتوى يجمع بين النظرية والتطبيق العملي على أدوات حديثة.
- اعتماد محلي ودولي يعزز قيمة الشهادة.
- ربط مباشر بأحدث ممارسات الأرشفة والفهرسة الإلكترونية.
- قيمة مضافة للمتدرب بفتح آفاق وظيفية في إدارة المعلومات الرقمية.
- ميزة تسويقية قوية للمتدرب أمام المؤسسات الحديثة.

الأنشطة العملية (Workshops):

- تصميم قاعدة بيانات إلكترونية للملفات والمستندات.
- تطبيق تقنيات البحث والفهرسة الذكية على ملفات حقيقية.
- إعداد نسخ احتياطية وحماية الملفات الحساسة.
- تحليل حالات واقعية للأرشفة الإلكترونية وتقديم حلول عملية.

المميزات الحصرية للمتدرب :

- محتوى متجدد وفق أحدث المعايير الرقمية.
- تدريبات عملية على سيناريوهات حقيقية من المؤسسات.
- دعم استشاري بعد انتهاء التدريب.
- شهادة معتمدة من أوميديك تعزز فرص التطوير الوظيفي.

معلومات التسجيل والتواصل :

- السعر تفاوضي وفقا لمعايير متغيرة
- طرق الدفع: جميع طرق الدفع المصرية متاحة
- للتواصل: 01000043473

رسالة من شركة أوميديك

الأرشفة الرقمية وإدارة الملفات الحديثة ليست مجرد عملية تنظيم، لكنها العمود الفقري لإدارة المعلومات الفعالة داخل أي مؤسسة. في هذا الكورس، لن تكتفي بتعلم النظريات فقط، بل ستخوض تجربة عملية تمكنك من تصميم نظم فهرسة وأرشفة إلكترونية متقدمة، تطبيق معايير الأمان والجودة، والاستفادة من أدوات الذكاء الاصطناعي لتسهيل عمليات البحث والتحليل.

هدفنا هو تجهيزك لتكون عنصر فاعل ومتميز في مؤسستك، قادر على تحسين إدارة الملفات والمستندات، ودعم اتخاذ القرار بسرعة ودقة.

من خلال التدريب العملي والمحاكاة الواقعية، ستكتسب مهارات مباشرة يمكنك تطبيقها منذ أول يوم بعد انتهاء الكورس، مما يرفع مستوى الإنتاجية ويضمن بيئة عمل أكثر تنظيماً واحترافية.

في أوميديك، نحن نؤمن بأن التعليم الجيد لا يقتصر على المعلومات، بل على تمكينك من استخدامها عمليًا بطريقة ذكية وفعّالة. الكورس مصمم ليمنحك الثقة، الكفاءة، والأدوات اللازمة لتصبح رائدًا في إدارة الأرشيف الرقمي داخل مؤسستك.

✨ أهلا بـك في عالم أوميديك - حيث يبدأ المستقبل من هنا ✨

