



## التوثيق و الأجنده الالكترونية واستخدام الانترنت للسكترارية العالمية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$) )	احجز مقعدك
١٨ مايو - ٢٢ مايو ٢٠٢٥	لندن	٥٥٠٠	<a href="#">سجل الآن</a>

### الأهداف:

- تعريف المشاركين بأهمية السكترارية كعنصر داعم للتطور التكنولوجي العالمي .
- التعرف على كيفية التحول الالكتروني والقضاء على مقاومة التغيير النفسي الذي مازال يعاني منه عدد من العاملين بأقسام السكترارية وإدارة المكاتب .
- تعريف المشاركين على أهمية التكنولوجيا في عملهم .
- تعريفهم على التطبيقات العملية لاستخدامات التكنولوجيا الالكترونية .
- التعرف على أهمية دور السكترارية وهدى فعاليتها في تسريع عملية الانتقال إلى العمل الالكتروني في الإدارة .
- تحديد أهمية البيانات ونظم المعلومات و أرشفتها الكترونيا .
- التوثيق و الأجنده الالكترونية لحفظ المعلومات .
- أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الالكترونية .
- البريد الالكتروني و شبكة الإنترنت و أهميتها في الأرشفة الالكترونية و نقل المعلومات .



- التعرف على التنظيم الإداري للمحفوظات الالكترونية .
- التعرف على طرق تصهير سجلات الأرشيف وهستداته الكترونيا .
- شرح النظر الحديثة في الحفظ والتداول .
- استخدام التنظيم الداخلي الأرشيف ووسائل وأساليب وتطويره .
- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات .

## محتويات البرنامج:

### أهمية البيانات ونظم المعلومات:

- تعريف البيانات وأهميتها
- معالجة البيانات الكترونيا و أرشفتها
- الحاسب الآلي
- أنواع البرمجيات المستخدمة
- نظم المعلومات
- اتصالات المعلومات
- الأرشفة و الفهرسة الالكترونية باستخدام تقنية OCR -
- إجراءات التعامل مع المراسلات الواردة و الصادرة .الأرشفة الإلكترونية
- متابعة البريد الوارد و أمن و سرية المعلومات
- أساليب التصنيف و الترقيم عند حفظ المعلومات .
- أساليب الفهرسة و استرجاع المعلومات و طرق حفظها الكترونيا و تقليديا .
- فرز و إتلاف و ترحيل الأوراق □ حالات عملية في تصنيف وفهرسة المستندات
- الحد من الأعمال الورقية في المكاتب .

### النظر الحديثة في الحفظ والتداول:

- مفهوم حفظ وتداول السجلات والمستندات
- حفظ الملفات بالطريقة التقليدية و الالكترونية
- الحفظ على أساس استخدام الفهرسة
- استخدام برمجيات الحاسب في الحفظ
- معالجة الملفات

## • الأجنـدات الإلـكترونية

### النظـر الحـديثـة فـى اسـترجـاع المـعلـومـات:

- اسـتخـدام الـمـصـغـرات الـفـيـلمـية لـلـحـفـظ
- الـمـركـزـية والـلـامـركـزـية فـى نـظـام الـحـفـظ
- مـزايـا وـعيـوب كـل مـنـهـما
- تـداوـل الـبـيـانـات ( نـظـم الـاتـصـالـات )
- الشـبـكات الـهـحـيـة
- الـبـرـيـد الإـلـكـتـروني
- الـبـرـيـد الـصـوتـي و الـفـاكـسـهـيـلـي

### الأسـالـيب الحـديثـة لـتـنـظـيـم العـمـل الـمـكـتـبـي :

- طـرق اسـتـعـمـال الـانـتـرنـت لـتـحـقـيـق أهـداف مـديـرك أو قـسـمـك .
- الشـركـات داخـل اسـتـخـدا مـن و الـفـائـدة E-mail
- تـسـخـير الـتـكـنـولـوجـيا الـمـسـتـحـدثـة لـها فـيـه فـائـدة لـقـسـم الـسـكـرـتـاريـة.
- مـعـالـجـة الـبـرـيـد الـوارـد والـصـادر الـكـتـرونيـاً.
- طـرق الـحـفـظ و الـتـصـنـيـف و الـفـهـرـسـة الـكـتـرونيـاً .
- إـعـداد و صـيـاغـة الـمـراسـلـات و الـتـقـارـيـر و طـرق عـرضـها الـكـتـرونيـاً .

### أهـمـية الـانـتـرنـت و الـmail-e فـي بـيـئـة العـمـل العـصـري :

- القـضـاء عـلى مـقاوـمـة التـغـيـير لـدى الـمـوظـفـيـن .
- تـسـخـير مـحـركـات الـبـحـث عـلى الـانـتـرنـت مـن اـجـل مـشـروـع العـمـل .
- الـرـسـائـل الـالـكـتـرونيـة و أهـمـيـتـها بـالـتـواصـل الـسـريـع .

### أسـالـيب الـتـدريـب:

- الـمـحـاضـرة الـقـصـيرـة
- النـقـاش و الـحوـار



- 
- العمل ضمن مجموعات
  - التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.