



دورة رقمنة الوثائق وإدارة الملفات الإلكترونية



دورة رقمنة الوثائق وإدارة الملفات الإلكترونية

المرجع: 162473_825 التاريخ: 11 - 15 أكتوبر 2027 المكان: كوالالمبور الرسوم: Euro 5200

نظرة عامة

دورة رقمنة الوثائق وإدارة الملفات الإلكترونية هي دورة تأسيسية إلى متوسطة مدتها خمسة أيام لمهام السجلات والإدارة وضبط الوثائق وإدارة المعلومات والعمليات والتحول الرقمي، ويعود المشاركون منها بحزمة تشغيل الرقمنة وضبط الملفات. يخطط المشاركون لمشروع الرقمنة ويعدون الملفات المصدر ويديرون المسح والتعرف الضوئي وبنون البيانات الوصفية وقواعد التسمية ويتحققون من الجودة ويحكمون الوصول والاستبقاء والترحيل والنسخ الاحتياطي وسجلات التدقيق والتسليم. تطور أجائل للتدريب قدرات رقمنة الوثائق وإدارة الملفات الإلكترونية.

الفئة المستهدفة

- مهام السجلات المسؤولة عن الجرد والتصنيف والاستبقاء والإتلاف والأدلة
- مهام الإدارة المسؤولة عن الملفات والمراسلات والاسترجاع ومعلومات المكاتب
- مهام ضبط الوثائق المسؤولة عن التسمية والإصدارات والوصول والتوزيع وسجلات التدقيق
- مهام إدارة المعلومات المسؤولة عن البيانات الوصفية والمستودعات والصلاحيات وضوابط دورة الحياة
- مهام العمليات المسؤولة عن سير الرقمنة وفحوص الجودة والاستثناءات والتسليم
- مهام التحول المسؤولة عن مشروعات التحويل والتبني والترحيل واستمرارية الخدمة

تفترض الدورة أن المشاركين يتعاملون مع ملفات المؤسسة وأنظمة المكاتب المعتادة، وتستبعد إصلاح أجهزة المسح وتطوير البرمجيات والاستعادة الجنائية والمشورة القانونية الخاصة بنظام معين.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإدارات والقطاعات التي تحول الملفات الورقية أو القديمة مع الحفاظ على الاستراتيجية والضبط واستمرارية التشغيل.

- إدارات السجلات والإدارة وضبط الوثائق والأرشيف وإدارة المعلومات والخدمات المشتركة
- قطاعات الصحة والتعليم والخدمات المالية والتأمين والخدمات المهنية
- قطاعات التصنيع والإنشاءات والهندسة والمرافق والنقل والخدمات اللوجستية
- قطاعات التقنية والاتصالات والتجزئة والضيافة وإدارة العقارات
- قطاعات الخدمات العامة والعمل غير الربحي والثقافة والبنية التحتية



أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- بناء نطاق الرقمنة والجرد ونموذج الأولويات وسير العمل
- تطبيق ضوابط إعداد الوثائق والمسح والتعرف الضوئي وصيغ الملفات
- بناء قواعد البيانات الوصفية وتسمية الملفات والتصنيف والفهرسة
- تقييم جودة الصور والنصوص والبيانات الوصفية والاكتمال
- تطبيق ضوابط الوصول والاستبقاء والإتلاف والترحيل والنسخ الاحتياطي والتدقيق
- بناء حزمة تشغيل الرقمنة وضبط الملفات

جدول الدورة

اليوم 1: تحديد نطاق السجلات وتخطيط التحويل

- لوحة غرض الرقمنة واحتياجات المستخدمين
- جرد السجلات وسجل حالة المصادر
- مصفوفة الاختيار والأولوية والاستبعاد
- تقدير الحجم والطاقة والمخاطر
- ميثاق مشروع الرقمنة وخريطة المسؤوليات

اليوم 2: إعداد الوثائق ومسحها والتقاط النص

- قائمة فحص إعداد الوثائق وسلسلة الحياة
- مواصفات ملف المسح وصيغة الحفظ
- ورقة ضبط الدفعات والفواصل والتسلسل
- منهج ضبط التعرف الضوئي على الحروف
- سجل الاستثناءات وإعادة المسح وإرجاع المصادر



اليوم 3: هيكلية البيانات الوصفية والاسترجاع

- مخطط البيانات الوصفية الإدارية والوصفية والتقنية
- قاعدة تسمية الملفات والمعرفات
- تصميم المجلدات والتصنيف والفهرسة
- اختبار البحث والاسترجاع وضبط الإصدارات
- مصفوفة ملكية البيانات الوصفية وضبط التغيير

اليوم 4: ضمان الجودة وحوكمة الملفات

- قائمة فحص جودة الصور وقابليتها للقراءة
- عينة تحقق دقة التعرف الضوئي والبيانات الوصفية
- سجل الاكتمال والمطابقة والإجراءات التصحيحية
- مصفوفة صلاحيات الوصول والفصل
- خريطة ضوابط الاستبقاء والإتلاف والترحيل والنسخ الاحتياطي والتدقيق

اليوم 5: ممارسة عمليات الرقمنة

- تمرين: فرز جرد مختلط للسجلات
- تمرين: ضبط دفعة للمسح والتعرف الضوئي
- تمرين: فحص الصور والنصوص والبيانات الوصفية
- تمرين: معالجة حالات الوصول والاستبقاء والترحيل
- التطبيق الختامي: حزمة تشغيل الرقمنة وضبط الملفات

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مبنية على ملفات الموظفين وسجلات الخدمات والرسومات الهندسية والفواتير والمراسلات ووثائق الحالات.

- نشاط مقترح: جرد الملفات المصدر وتقييم حالتها ومخاطرها وتحديد أولوياتها وتوزيع المسؤوليات.
- نشاط مقترح: إعداد دفعة وتحديد ضوابط المسح والتعرف الضوئي وتوثيق الاستثناءات وإرجاع المصادر.
- نشاط مقترح: تصميم قواعد البيانات الوصفية والتسمية ثم اختبار الاسترجاع والإصدارات والصلاحيات.
- نشاط مقترح: فحص عينة ومطابقة الاكتمال وتسجيل الإجراءات التصحيحية وإعداد التسليم التشغيلي.



الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة رقمنة الوثائق وإدارة الملفات الإلكترونية، وما الذي تفترضه؟

تناسب مهام السجلات والإدارة وضبط الوثائق وإدارة المعلومات والعمليات والتحول، وتفترض مسؤولية معتادة عن ملفات المؤسسة وأنظمة المكاتب.

كيف تختلف رقمنة الوثائق عن التدريب العام على إدارة السجلات؟

تركز رقمنة الوثائق على تحويل الملفات المصدر إلى عناصر رقمية مضبوطة وقابلة للبحث والتحقق من النتيجة، بينما يتناول التدريب العام على إدارة السجلات دورة حياة أوسع بصرف النظر عن الصيغة.

ماذا ينبغي أن تفحص خطة جودة رقمنة الوثائق؟

ينبغي أن تفحص خطة الجودة وضوح الصور واتجاهها واقتصاصها وتسلسلها ودقة التعرف الضوئي والبيانات الوصفية والتسمية والأعداد المتوقعة والمحتوى المفقود والتكرار والإجراءات التصحيحية وإعادة الفحص.

كيف تصمم البيانات الوصفية وقواعد تسمية الملفات الإلكترونية؟

تصمم القواعد لدعم الهوية والسياق والملكية والتواريخ والتصنيف والاسترجاع والإصدارات والوصول والاستبقاء والخصائص التقنية والتدقيق من دون اختصارات شخصية غير مفسرة.

متى تنتقل الملفات المصدر إلى الإتلاف بعد الرقمنة؟

تنتقل الملفات المصدر إلى الإتلاف بعد تحقق المؤسسة من الاكتمال والجودة والبيانات الوصفية وقابلية الاستخدام والاعتمادات وسلطة الاستبقاء والحجوزات والحاجة المستمرة إلى الوسيط الأصيل.

الخاتمة

يعود المشاركون بحزمة تشغيل الرقمنة وضبط الملفات التي تضم الجرد والأولويات وخرائط السير ومواصفات الالتقاط وقواعد البيانات الوصفية وفحوص الجودة وسجلات الاستثناءات ومصفوفات الصلاحيات وضوابط دورة الحياة وسجلات التسليم. تغير الحزمة الرقمنة من مسح منفصل إلى عملية تشغيل مضبوطة. وتدعم الاسترجاع الموثوق والمساءلة والاستمرارية وقرارات دورة الحياة.