

# € TRAINING

إدارة الوثائق والأرشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي

27 - 31 يناير 2025  
بانكوك (تايلاند)



## إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي

رمز الدورة: L719 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 يناير 2025 دولة الإنعقاد: بانكوك (تايلاند) - التكلفة: 6960 يورو

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الأساسية في مجال الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق. حيث سيغطي جميع جوانب الأرشفة الإلكترونية من التعريفات الأساسية والتحديات إلى تنفيذ نظم متقدمة، مع التركيز على تحسين فعالية استرجاع الوثائق وحمايتها. كما سيتمكن المشاركون من بناء أنظمة أرشفة رقمية متطورة تدعم تنظيم المعلومات بكفاءة وامتنال للتنظيمات القانونية.

### أهداف البرنامج التدريبي:

#### في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مفهوم الأرشفة الإلكترونية وفوائدها، بالإضافة إلى القدرة على اختيار النظام المناسب لإدارة الوثائق بناءً على المعايير والمقاييس.
- تطبيق أساليب فعالة لتنظيم وتصنيف الملفات الإلكترونية مع الحفاظ على الحماية والأمان للبيانات الحساسة.
- استخدام وتقييم نظم إدارة الوثائق الرقمية لضمان تحويل ناجح للمعلومات من بيئة ورقية إلى بيئة رقمية.
- تصميم وتنفيذ نظام توثيق وحفظ رقمي متقدم مع الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية المتعلقة بالوثائق.
- تطوير استراتيجيات فعالة لاسترجاع الوثائق والملفات الإلكترونية باستخدام تقنيات البحث والفهارس لتحسين سرعة ودقة الاسترجاع.

### الفئات المستهدفة:

- المحترفون في إدارة الوثائق والمعلومات.
- موظفو الشركات والمؤسسات الذين يتعاملون مع الوثائق والمعلومات الرقمية.
- موظفو الامتثال والقانون.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### الأرشفة الإلكترونية:

- مقدمة في الإدارة الإلكترونية.
- فوائد الأرشفة الإلكترونية في تنظيم المعلومات.
- تحديات تطبيق الأرشفة الإلكترونية وكيفية التغلب عليها.
- ميزات نظم الأرشفة الإلكترونية وأفضل الممارسات.
- طرق اختيار النظام المناسب لإدارة الوثائق: المعايير والمقاييس.

#### الوحدة الثانية:

#### تنظيم الملفات والأرشفة:

- أساليب تصنيف وتنظيم الملفات الإلكترونية.
- متطلبات وخصائص الأرشفة الإلكترونية المثلى.
- استراتيجيات صيانة الملفات والمحافظة عليها.
- مقارنة برامج وأدوات الأرشفة الإلكترونية.

- حماية المعلومات الحساسة وتقديم الحلول للتهديدات الأمنية.

## الوحدة الثالثة:

### نظم إدارة الوثائق:

- استخدام البرمجيات الجاهزة لنظم إدارة الوثائق: الاستعراض والتقييم.
- تحويل المعلومات التنظيمية إلى بيئة رقمية: التحديات والفرص.
- تطبيق أفضل الممارسات في إدارة الوثائق الرقمية.
- حماية البيانات وتعزيز الأمان في النظم الرقمية للأرشيف.
- تنفيذ أنظمة الأرشيف الإلكترونية وضمان فعالية العمليات.

## الوحدة الرابعة:

### بناء نظام التوثيق والحفظ:

- أسس تصميم وتنفيذ نظام حفظ متقدم يلبي احتياجات المؤسسة.
- إدارة الوثائق الرقمية وترتيبها بشكل فعال.
- ضمان أمان المعلومات واحتياطياتها الاحتياطية.
- تطبيقات واستخدامات أنظمة الأرشيف الإلكترونية في البيئة الحديثة.
- ضرورة وعي والتزام المؤسسة بالمعايير القانونية والتنظيمية في الحفاظ على الوثائق والبيانات.

## الوحدة الخامسة:

### استرجاع الوثائق والملفات:

- تحديات إدارة الوثائق في البيئة التجارية المعاصرة وكيفية التعامل معها.
- إدارة وتنظيم المحفوظات الإلكترونية بشكل فعال.
- استرجاع الوثائق والملفات: الطرق والأساليب.
- تطبيق استراتيجيات البحث والاستعلام في استرجاع المعلومات.
- توفير وتنظيم الكشافات والفهارس لتسهيل استرجاع الوثائق بفعالية.