

€ TRAINING

الارشفة الالكترونية

3 - 7 فبراير 2025
جاكرتا (إندونيسيا)



الأرشفة الإلكترونية

رمز الدورة: L1409 تاريخ الإنعقاد: 3 - 7 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: جاكارتا (إندونيسيا) - التكلفة: 6325 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

تعد الأرشفة الإلكترونية من أهم الأدوات التي تعتمد عليها المؤسسات الحديثة في تنظيم وإدارة المعلومات والوثائق. إن تطبيق نظم الأرشفة الإلكترونية يساهم في تحسين كفاءة العمل، تقليل الفاقد من الوقت والجهد، وضمان حفظ الوثائق بشكل آمن وفعال. يهدف هذا البرنامج إلى تقديم الأسس العلمية والعملية لتطبيق أنظمة الأرشفة الإلكترونية، وكيفية تحويل العمليات الورقية إلى نظم رقمية مرنة ومتكاملة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب المفاهيم الأساسية للأرشفة الإلكترونية وأهميتها في العصر الرقمي.
- تنمية مهارات تنظيم الملفات والوثائق إلكترونياً باستخدام أدوات وبرامج متخصصة.
- التعرف على أفضل الممارسات في حماية وأمن الوثائق الإلكترونية.
- تحويل الأرشيف التقليدي إلى نظام أرشيف إلكتروني.
- تطوير مهاراتهم في إدارة واسترجاع المعلومات بفعالية وكفاءة.

الفئات المستهدفة:

- الموظفون العاملون في إدارات الأرشيف والمحفوظات.
- موظفو تكنولوجيا المعلومات المختصون في إدارة المعلومات والوثائق.
- مدراء الإدارات التي تعتمد على حفظ وتنظيم المعلومات.
- المختصون في مكاتب السكرتارية والإدارة العامة.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مقدمة إلى الأرشفة الإلكترونية:

- مفهوم وأهمية الأرشفة الإلكترونية.
- الفرق بين الأرشفة التقليدية والإلكترونية.
- فوائد تطبيق الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات.
- مكونات وأنواع نظم الأرشفة الإلكترونية.

الوحدة الثانية:

أسس وتصميم نظام الأرشفة الإلكترونية

- مراحل تصميم وبناء نظام أرشفة إلكتروني.
- أدوات وتقنيات تحويل الملفات الورقية إلى إلكترونية.
- تنظيم الملفات وتصنيفها بشكل فعال.
- اختيار البرمجيات المناسبة للأرشفة الإلكترونية.
- طرق وأساليب إدارة الأرشيف الرقمي وتحسين عمليات البحث واسترجاع الوثائق.

الوحدة الثالثة:

إدارة وحماية الوثائق الإلكترونية

- مبادئ إدارة الوثائق في بيئة رقمية.
- استراتيجيات الحفاظ على أمن وسرية الوثائق الإلكترونية.
- النسخ الاحتياطي للبيانات واستراتيجيات الحفظ طويل الأجل.
- إجراءات حماية الوثائق من الاختراقات الإلكترونية.
- قوانين حماية البيانات وأفضل الممارسات في الحفاظ على سرية الوثائق.

الوحدة الرابعة:

التحول الرقمي والتعامل مع الأرشفة الإلكترونية

- طرق التحول من الأرشفة التقليدي إلى الأرشفة الإلكترونية.
- تحسين الكفاءة التشغيلية من خلال الأرشفة الإلكترونية.
- التعامل مع البيانات الكبيرة وتخزين الوثائق في السحابة.
- التطبيقات الحديثة في إدارة الوثائق: الذكاء الاصطناعي وإنترنت الأشياء.

الوحدة الخامسة:

التقييم والتحسين المستمر لنظام الأرشفة الإلكترونية

- مؤشرات الأداء الرئيسية لنظام الأرشفة الإلكترونية.
- تحسين إجراءات الأرشفة وتطويرها وفقًا للمعايير الدولية.
- تحليل وتقييم أداء النظام واكتشاف مجالات التطوير.
- إعداد تقارير عن أداء نظام الأرشفة وعرضها على الإدارة العليا.