

€ TRAINING

الحفظ الرقمي طويل الأمد واستراتيجيات الأرشفة

27 إبريل - 1 مايو 2025
Online



الحفظ الرقمي طويل الأمد واستراتيجيات الأرشفة

رمز الدورة: 11421 تاريخ الإنعقاد: 27 إبريل - 1 مايو 2025 دولة الإنعقاد: Online - التكلفة: 2250 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

تزايد الحاجة إلى الحفظ الرقمي مع تطور التكنولوجيا وزيادة حجم البيانات الرقمية، مما يجعل من الضروري تطوير استراتيجيات مبتكرة لمواجهة تحديات التقادم التكنولوجي وضمان استمرار الوصول إلى الوثائق على المدى الطويل. يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة المتقدمة اللازمة لحفظ الوثائق الرقمية بشكل آمن وطويل الأمد، مع التركيز على استراتيجيات الأرشفة التي تضمن سلامة المعلومات والوصول المستدام إليها.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أساسيات الحفظ الرقمي طويل الأمد.
- استخدام أفضل الممارسات والمعايير الدولية لضمان الحفاظ على الوثائق الإلكترونية.
- تطوير حلول لتجنب فقدان الوصول إلى الوثائق بسبب تقادم الأنظمة والتقنيات.
- تنفيذ خطط وإجراءات لضمان حماية الوثائق الإلكترونية من التلف أو التلاعب.
- إعداد خطط لاستعادة الوثائق الرقمية في حالات الطوارئ أو الكوارث.

الفئات المستهدفة:

- موظفو الأرشيف والمحفوظات.
- مدراء تكنولوجيا المعلومات.
- المتخصصون في إدارة الوثائق الرقمية.
- موظفو الإدارات الحكومية المعنية بحفظ الوثائق.
- الموظفون العاملون في المؤسسات التي تتعامل مع كميات كبيرة من البيانات الرقمية.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مفاهيم الحفظ الرقمي طويل الأمد:

- مقدمة عن الحفظ الرقمي وأهميته في العصر الحديث.
- التحديات الرئيسية في الحفظ الرقمي طويل الأمد.
- مراحل دورة حياة الوثائق الرقمية.
- الفرق بين الحفظ الرقمي قصير الأمد وطويل الأمد.

الوحدة الثانية:

استراتيجيات الأرشفة الرقمية وأفضل الممارسات:

- المعايير الدولية في الأرشفة الرقمية.
- كيفية تطبيق استراتيجيات الأرشفة للحفاظ على الوثائق.
- اختيار التقنيات المناسبة للأرشفة الرقمية.
- إعداد السياسات والإجراءات الخاصة بالأرشفة طويلة الأمد.
- استعراض أمثلة على استراتيجيات الأرشفة الناجحة.

الوحدة الثالثة:

التقادم التكنولوجي والتحديات المرتبطة به:

- تعريف تقادم التكنولوجيا وكيفية تأثيره على الوثائق الرقمية.
- حلول للتعامل مع تقادم الأنظمة والتقنيات.
- كيفية تحويل وتحديث الوثائق الرقمية لتجنب فقدانها.
- أهم برامج وأدوات تحويل الوثائق الرقمية إلى صيغ قابلة للاستدامة.
- دراسة حالات عن مواجهة التقادم التكنولوجي في الحفظ الرقمي.

الوحدة الرابعة:

أمن الوثائق الرقمية وحمايتها:

- أهمية أمن الوثائق الرقمية في الحفظ طويل الأمد.
- المخاطر المرتبطة بفقدان أو تلف الوثائق الرقمية.
- تقنيات التشفير والحماية من التلاعب أو التلف.
- سياسات الحماية الرقمية للأرشيفات والوثائق الحساسة.
- كيفية بناء خطط الاستجابة للطوارئ للحفاظ على الوثائق الرقمية.

الوحدة الخامسة:

استراتيجيات الاسترداد والاستمرارية في الأرشيف:

- إعداد خطط الاسترداد في حالات الطوارئ.
- كيفية التعامل مع الكوارث التي قد تؤثر على الوثائق الرقمية.
- استراتيجيات الاستمرارية لضمان الوصول إلى الوثائق في جميع الأوقات.
- اختبار وتقييم خطط الاسترداد والاستمرارية.
- تطبيق الأساليب الحديثة لاسترجاع الوثائق الرقمية والتأكد من استمرارية الوصول إليها.