

€ TRAINING

إدارة المحفوظات والسجلات الإلكترونية

27 إبريل - 1 مايو 2025
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



إدارة المحفوظات والسجلات الإلكترونية

رمز الدورة: L675 تاريخ الإنعقاد: 27 إبريل - 1 مايو 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 4400 يورو

مقدمة البرنامج التدريبي:

يركز هذا البرنامج على تزويد المشاركين بأسس إدارة المحفوظات والسجلات الإلكترونية بفعالية، مع التركيز على أفضل الممارسات والأنظمة الرقمية الحديثة التي تضمن تنظيم الوثائق، سهولة الوصول إليها، وحمايتها. حيث سيتعرف المشاركون على كيفية تنفيذ الأرشفة الرقمية وتطبيق الأدوات التكنولوجية الحديثة لإدارة السجلات والبيانات المؤسسية بشكل فعال.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية إدارة السجلات الإلكترونية في البيئات المؤسسية.
- استخدام أنظمة الأرشفة الإلكترونية لتحسين الكفاءة التشغيلية.
- تطبيق أدوات الأمان لحماية السجلات الإلكترونية وضمان سلامتها.
- تطوير سياسات فعالة لإدارة وحفظ السجلات الإلكترونية.
- تعزيز قدرة المؤسسات على الاستجابة للاحتياجات التنظيمية من خلال الأرشفة الإلكترونية.

الفئات المستهدفة:

- موظفو إدارة السجلات والأرشفة.
- مسؤولو تكنولوجيا المعلومات.
- مدراء الموارد البشرية والإدارة.
- الموظفون العاملون في حفظ الوثائق والمحفوظات.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

أساسيات إدارة السجلات الإلكترونية:

- تعريف السجلات الإلكترونية وأهمية حفظها.
- أنواع السجلات التي يجب إدارتها إلكترونياً.
- الفروق بين إدارة السجلات اليدوية والإلكترونية.
- فوائد الأرشفة الإلكترونية على العمليات المؤسسية.
- أفضل الممارسات في تنظيم وفهرسة السجلات الإلكترونية.

الوحدة الثانية:

أنظمة الأرشفة الإلكترونية:

- نظرة عامة على أنظمة الأرشفة الإلكترونية الحديثة.
- كيفية اختيار نظام أرشفة يناسب احتياجات المؤسسة.
- تنظيم وتصنيف الوثائق والسجلات الإلكترونية.
- التكامل بين أنظمة الأرشفة اليدوية والإلكترونية.
- إدارة دورة حياة السجلات داخل النظام الإلكتروني.

الوحدة الثالثة:

الأمان وحماية السجلات الإلكترونية:

- أهمية تأمين السجلات الإلكترونية من الوصول غير المصرح به.
- تقنيات التشفير لحماية البيانات والمحفوظات.
- إدارة الصلاحيات والوصول إلى السجلات الإلكترونية.
- حلول النسخ الاحتياطي لضمان استمرارية العمل.
- أدوات المراقبة والتدقيق لضمان سلامة السجلات.

الوحدة الرابعة:

سياسات وإجراءات إدارة السجلات:

- تطوير سياسات فعالة لإدارة السجلات الإلكترونية.
- إدارة الأرشيف بما يتماشى مع المتطلبات القانونية والتنظيمية.
- كيفية توثيق السجلات وتنظيمها لضمان الامتثال.
- تنفيذ سياسات إدارة السجلات لضمان استدامة المعلومات.
- تحسين الإجراءات لتحقيق الفعالية التشغيلية.

الوحدة الخامسة:

تحسين وتطوير عمليات إدارة السجلات:

- تقييم فعالية أنظمة الأرشيف الإلكترونية.
- تقنيات التحليل لتحسين عمليات إدارة السجلات.
- استراتيجيات التحسين المستمر في إدارة السجلات الإلكترونية.
- طرق تطبيق التحول الرقمي لتعزيز إدارة السجلات.