

# € TRAINING

حفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها إلكترونياً ویدوياً

2025 12 - 23 مايو  
بانكوك (تايلاند)



## حفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها إلكترونياً ويدوياً

رمز الدورة: L1249 تاريخ الإنعقاد: 12 - 23 مايو 2025 دولة الإنعقاد: بانكوك (تايلاند) - التكلفة: 11835 يورو

### مقدمة البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لحفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها بشكل فعّال، سواء كان ذلك إلكترونياً أو يدوياً. حيث سيركز على أفضل الممارسات في إدارة المستندات وكيفية استخدام الأنظمة الإلكترونية في حفظ البيانات وأرشفتها بطريقة تضمن سهولة الوصول إليها وسلامتها على المدى الطويل. كما سيغطي البرنامج جوانب الأرشفة التقليدية والحلول التقنية الحديثة.

### أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب أساسيات حفظ الوثائق وأهميتها في بيئة العمل.
- تطبيق أساليب الأرشفة اليدوية والإلكترونية بفعالية.
- استخدام الأنظمة الإلكترونية لحفظ البيانات والوثائق وتنظيمها.
- تعزيز الأمن والحماية للوثائق والبيانات المؤرشفة.
- تحسين الوصول إلى الوثائق والبيانات المؤرشفة بطريقة منظمة وفعالة.

### الفئات المستهدفة:

- مدراء الوثائق والأرشفة.
- موظفو الموارد البشرية والإدارة.
- مسؤولو تكنولوجيا المعلومات.
- مسؤولو حفظ البيانات في الجهات الحكومية والشركات.
- الموظفون المعنيون بإدارة الوثائق والبيانات داخل المؤسسات.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### أساسيات حفظ الوثائق والبيانات:

- تعريف الوثائق والبيانات وأهمية حفظها.
- الفروق بين حفظ الوثائق اليدوي والإلكتروني.
- أنواع الوثائق التي يجب حفظها وتصنيفها.
- فوائد حفظ الوثائق وتنظيمها.
- أهمية التوثيق الدقيق في المؤسسات.

#### الوحدة الثانية:

#### أساليب الأرشفة اليدوية:

- كيفية تنظيم وتصنيف الوثائق يدوياً.
- الأنظمة التقليدية لحفظ المستندات الورقية.
- تقنيات الأرشفة المادية مثل الفهرسة والتصنيف.
- كيفية إدارة الأرشيف المادي بشكل فعّال.

- تحديات الأرشفة اليدوية وكيفية التغلب عليها.

## الوحدة الثالثة:

### أساسيات الأرشفة الإلكترونية:

- المفاهيم الأساسية للأرشفة الإلكترونية.
- مزايا استخدام الأنظمة الإلكترونية في الأرشفة.
- كيفية اختيار نظام أرشفة إلكتروني مناسب للمؤسسة.
- تنظيم الوثائق الإلكترونية وتصنيفها بشكل مناسب.
- الفروق بين التخزين الإلكتروني والتخزين السحابي.

## الوحدة الرابعة:

### تصميم نظام الأرشفة الإلكترونية:

- أهمية تصميم نظام أرشفة يناسب احتياجات المؤسسة.
- طرق تخزين البيانات والوثائق بطريقة آمنة وفعالة.
- كيفية الوصول السريع للوثائق المؤرشفة إلكترونياً.
- تنظيم قاعدة البيانات وتصنيفها.
- الربط بين الأرشيف اليدوي والإلكتروني لتحسين الكفاءة.

## الوحدة الخامسة:

### الأمن والحماية في الأرشفة الإلكترونية:

- أهمية تأمين البيانات والوثائق المؤرشفة إلكترونياً.
- كيفية تطبيق تقنيات التشفير لحماية الوثائق.
- إدارة الصلاحيات والوصول إلى الأرشيف الإلكتروني.
- حلول الحماية من القرصنة والهجمات السيبرانية.
- تقنيات النسخ الاحتياطي للوثائق الإلكترونية لضمان سلامتها.

## الوحدة السادسة:

### سياسات الأرشفة وإدارة الوثائق:

- وضع سياسات وإجراءات لحفظ الوثائق وأرشفتها.
- إدارة دورة حياة الوثائق داخل المؤسسة.
- كيفية التخلص من الوثائق القديمة بطريقة آمنة.
- تنظيم عملية حفظ المستندات والبيانات الحساسة.
- تحسين فعالية الأرشفة من خلال تطوير السياسات.

## الوحدة السابعة:

### الأرشفة السحابية والتكنولوجيا الحديثة:

- استخدام التخزين السحابي في الأرشفة الإلكترونية.
- مزايا وعيوب الأرشفة السحابية مقارنة بالأنظمة التقليدية.
- كيفية تطبيق تكنولوجيا الحوسبة السحابية في حفظ البيانات.
- حلول إدارة الوثائق باستخدام الأنظمة السحابية.
- استراتيجيات التأمين وحماية الوثائق في السحابة.

## الوحدة الثامنة:

## إدارة الوثائق الإلكترونية المتقدمة:

- تقنيات إدارة الوثائق المتقدمة مثل البحث السريع والفهرسة الآلية.
- استخدام الذكاء الاصطناعي في تنظيم الوثائق وتحليلها.
- أدوات تصنيف الوثائق الرقمية بناءً على محتواها.
- كيفية دمج الأتمتة في الأرشيف لتسهيل العمل.
- دراسة حالة حول تطبيق تقنيات إدارة الوثائق الإلكترونية في المؤسسات الكبرى.

## الوحدة التاسعة:

### مراقبة الجودة والتحسين المستمر في الأرشيف:

- قياس فعالية أنظمة الأرشيف اليدوية والإلكترونية.
- أدوات مراقبة جودة الوثائق المؤرشفة.
- كيفية تحسين عملية الأرشيف باستمرار.
- استراتيجيات التحسين المستمر وتطوير أنظمة الأرشيف.

## الوحدة العاشرة:

### الحلول المستقبلية للأرشيف وإدارة الوثائق:

- الاتجاهات المستقبلية في مجال الأرشيف الإلكترونية.
- تقنيات الذكاء الاصطناعي وإنترنت الأشياء في الأرشيف.
- استخدام البلوك تشين في تأمين الوثائق وحفظها.
- أدوات التحليل التنبؤي لإدارة الوثائق والبيانات.
- كيفية تطبيق الحلول الحديثة لتحسين كفاءة إدارة الوثائق.