

# € TRAINING

الذرففة الإلكفرونفة

13 - 17 إبرفل 2025  
دبف (الإماراف العربفة المففدفة)



## الأرشفة الإلكترونية

رمز الدورة: L1409 تاريخ الإنعقاد: 13 - 17 إبريل 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 4400 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 الأرشيف الإلكتروني

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

## الوحدة الخامسة:

### التقييم والتحسين المستمر لنظام الأرشيف الإلكتروني

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