

€ TRAINING

أرشفة البريد الإلكتروني داخل مؤسسات

29 يونيو - 3 يوليو 2025
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



أرشفة البريد الإلكتروني داخل مؤسسات

رمز الدورة: Z1232 تاريخ الإنعقاد: 29 يونيو - 3 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 4600 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

في عصر التكنولوجيا الرقمية، أصبحت الحاجة إلى الحفاظ على السجلات والمعلومات الإلكترونية أمرًا حيويًا لمؤسسات الدولة، ولا سيما البريد الإلكتروني الذي يتعامل مع كميات كبيرة من المعلومات يوميًا. تعتبر استراتيجيات الحفظ والأرشفة الإلكترونية من الجوانب الرئيسية في ضمان أمن وسلامة المعلومات، وتسهيل إجراءات البحث والوصول إليها عند الحاجة.

أهداف البرنامج التدريبي:

- تعريف المشاركين بأساسيات الحفظ والأرشفة الإلكترونية وأهميتها.
- تزويدهم بالمعرفة والمهارات اللازمة لتنظيم وتصنيف البريد الإلكتروني بطريقة فعالة.
- تعليمهم كيفية استخدام أدوات وبرامج الحفظ والأرشفة الإلكترونية المتاحة.
- توضيح السياسات والإجراءات المتعلقة بالحفظ والأرشفة الإلكترونية في بريد الدولة.
- تعزيز فهمهم لمخاطر عدم الالتزام بممارسات الحفظ والأرشفة الصحيحة.

الفئات المستهدفة:

- موظفي بريد الدولة المعنيين بتنظيم وإدارة البريد الإلكتروني.
- مسؤولي السجلات والأرشفة في الجهات الحكومية.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مقدمة في الحفظ والأرشفة الإلكترونية:

- تعريف الحفظ الإلكتروني: شرح مفصل لمفهوم الحفظ الإلكتروني، وكيفية تمييزه عن الأرشفة الورقية التقليدية.
- أهمية الحفظ الإلكتروني: استعراض أهمية الحفظ الإلكتروني في العصر الرقمي، وتأثيره على فعالية أداء المؤسسات الحكومية والشركات.
- التحديات والمخاطر: تحليل مخاطر عدم الالتزام بممارسات الحفظ الإلكتروني السليمة، مثل فقدان البيانات، والتلاعب، وانتهاكات الخصوصية.

الوحدة الثانية:

تنظيم البريد الإلكتروني:

- أساليب التصنيف والتنظيم: شرح مختلف الطرق والأساليب المستخدمة لتصنيف وتنظيم البريد الإلكتروني، مثل استخدام التصنيف الهرمي أو التصنيف الوظيفي.
- العلامات والفلاتر: توضيح كيفية استخدام العلامات والفلاتر لتنظيم وتصفية البريد الإلكتروني بشكل أكثر فعالية.

الوحدة الثالثة:

أدوات وبرامج الحفظ والأرشفة الإلكترونية:

- استعراض الأدوات المتاحة: عرض لأنواع مختلفة من البرمجيات والأدوات المستخدمة في الحفظ والأرشفة الإلكترونية،

- مثل أنظمة إدارة السجلات الإلكترونية ERM وأنظمة إدارة محتوى المؤسسات ECM. دراسة حالات: تقديم دراسات حالة عملية لاستخدام أدوات محددة في بيئات حقيقية، مما يساعد على فهم كيفية تطبيق الحلول الإلكترونية في سياق العمل اليومي.

الوحدة الرابعة:

السياسات والإجراءات:

- السياسات المؤسسية: استعراض السياسات والمبادئ التوجيهية التي تحكم الحفظ والأرشفة الإلكترونية في بريد الدولة، بما في ذلك سياسات الاحتفاظ بالمعلومات وسياسات الوصول إليها.

الوحدة الخامسة:

الإجراءات التنفيذية:

- شرح الإجراءات العملية اللازمة لتطبيق السياسات وضمان الامتثال بها، بما في ذلك إجراءات التصنيف والحفظ والتدمير الآمن للمعلومات.