

# € TRAINING

حفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها إلكترونياً: الإنتقال من الحفظ الورقي الى الحفظ الالكتروني

9 - 13 ديسمبر 2024  
مدريد (اسبانيا)



# حفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها إلكترونياً: الانتقال من الحفظ الورقي إلى الحفظ الإلكتروني

رمز الدورة: L1102 تاريخ الإنعقاد: 9 - 13 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: مدريد (إسبانيا) - التكلفة: 5300 يورو

## مقدمة:

يهدف هذا البرنامج تزويد المشاركين بالمفاهيم الأساسية والمتقدمة في نظم إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية. حيث يركز على كيفية التحول من الأرشيف التقليدية إلى الأرشيف الرقمية، وتطبيق أحدث التقنيات الذكية في الأرشيف. كما يوفر الأدوات اللازمة لإدارة الوثائق بشكل فعال في المؤسسات المختلفة.

## أهداف البرنامج التدريبي:

### في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- توفير مفاهيم ومصطلحات نظم إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي EDRMS في المؤسسات، وتبسيط الضوء على الفروقات بين البيانات والوثائق والسجلات.
- إدراك أهمية إدارة الوثائق ECM وإدارة المعرفة في إطار متماسك.
- تقديم الأطر العامة لتطوير دراسات الجدوى في المشروعات الرقمية لنظم إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي EDRMS.
- تطبيق الأطر التفصيلية لإعداد أدلة العمل والسياسات والإجراءات الخاصة بالوثائق وطرق حفظها واسترجاعها.
- فهم وتطبيق المبادئ المتقدمة لإدارة الوثائق الإلكترونية والمحتوى الرقمي.

## الفئات المستهدفة:

- مدراء الأرشيف.
- مسؤولو الوثائق والسجلات.
- مسؤولو تكنولوجيا المعلومات.
- الموظفون الإداريون.
- مدراء المكاتب.

## محاور البرنامج التدريبي:

### الوحدة الأولى:

#### أفضل ممارسات الفهرسة والأرشفة:

- أهمية الأرشفة وتكنولوجيا الفهرسة الرقمية.
- تحديد متطلبات وقواعد الأرشفة الحديثة.
- العمليات الرئيسية للعمليات الرقمية والأرشفة الإلكترونية.
- أفضل الممارسات في تطبيقات الأرشفة الرقمية داخل المؤسسات.

### الوحدة الثانية:

#### التحول إلى النظم الرقمية:

- تعريف الرقمنة وأهميتها.
- خطوات التحول من الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الرقمية.
- متطلبات التحول الناجح إلى النظم الرقمية.
- فوائد الأرشفة الرقمية للمؤسسات.

## الوحدة الثالثة:

### حفظ الوثائق الإلكترونية:

- الاختزان والحفظ الرقمي وأهميته.
- سياسات وإجراءات الحفظ الرقمي.
- طرق الحفظ الرقمي وتأمين الوثائق الإلكترونية.
- إدارة المخاطر المرتبطة بحفظ الوثائق الرقمية.

## الوحدة الرابعة:

### تنظيم واسترجاع الوثائق الإلكترونية:

- فهرسة وتصنيف الوثائق الإلكترونية.
- تكشيف الوثائق واسترجاعها.
- إدارة الوثائق الموقعة إلكترونياً وصلاحياتها القانونية.
- تطبيقات حديثة في نظم إدارة الوثائق.

## الوحدة الخامسة:

### التقنيات الحديثة في الأرشفة والمعايير الدولية:

- دور البرمجيات والتقنيات الحديثة في الأرشفة.
- تطبيق المعايير الدولية في حفظ الوثائق.
- عرض لتجارب مشروعات الأرشفة الإلكترونية.
- دراسة حالات عملية لتطبيق التقنيات الحديثة.