

€ TRAINING

حفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها إلكترونياً ويدرولياً



حفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها إلكترونياً ويدرأ

مقدمة البرنامج التدريبي:

يركز هذا البرنامج على تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الأساسية لحفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها بطريقة فعّالة، سواء باستخدام الأنظمة الإلكترونية الحديثة أو الأرشفة اليدوية التقليدية. حيث يهدف إلى تحسين كفاءة إدارة الوثائق وتسهيل الوصول إليها مع ضمان حماية البيانات وسلامتها.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الأسس والمفاهيم المتعلقة بحفظ الوثائق والبيانات.
- تطبيق طرق الأرشفة اليدوية والإلكترونية بكفاءة.
- استخدام الأنظمة الرقمية لإدارة الوثائق وحفظها.
- تأمين الوثائق وحمايتها من المخاطر والتهديدات.
- تطوير سياسات وإجراءات لحفظ الوثائق وتنظيم الأرشيف.

الفئات المستهدفة:

- موظفو إدارة الوثائق والمحفوظات.
- مسؤولو الموارد البشرية والإدارة.
- العاملون في مجال حفظ البيانات والأرشفة.
- مسؤولو تكنولوجيا المعلومات.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مفاهيم حفظ الوثائق والبيانات:

- تعريف الوثائق والبيانات وأنواعها.
- أهمية حفظ الوثائق في بيئات العمل المختلفة.
- الفروق بين الأرشفة اليدوية والإلكترونية.
- فوائد تنظيم الوثائق بشكل سليم ودقيق.
- الأساليب الفعّالة لتصنيف وترتيب الوثائق.

الوحدة الثانية:

الأرشفة اليدوية وتقنياتها:

- أسس الأرشفة اليدوية وتنظيم الملفات الورقية.
- الفهرسة والتصنيف اليدوي للوثائق.
- كيفية إنشاء نظام أرشفة مادي فعّال.
- أدوات تخزين الوثائق الورقية وتأمينها.
- تحديات الأرشفة اليدوية وكيفية التغلب عليها.

الوحدة الثالثة:

الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق الرقمية:

- مزايا الأرشفة الإلكترونية في تسهيل الوصول إلى المعلومات.
- كيفية استخدام الأنظمة الرقمية لإدارة الوثائق.
- أدوات حفظ البيانات الرقمية وتخزينها السحابي.
- كيفية البحث والوصول إلى الوثائق المؤرشفة إلكترونياً.
- دراسة حالة حول استخدام الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات.

الوحدة الرابعة:

أمن الوثائق وحمايتها:

- تقنيات حماية الوثائق من السرقة والتلف.
- تأمين الوثائق الإلكترونية باستخدام التشفير.
- إدارة الوصول إلى الوثائق وحماية المعلومات الحساسة.
- حلول النسخ الاحتياطي لضمان سلامة الوثائق.
- استراتيجيات حماية الأرشيف المادي والإلكتروني.

الوحدة الخامسة:

تطوير سياسات وإجراءات الأرشفة:

- كيفية إنشاء سياسات لحفظ الوثائق وأرشفتها.
- إدارة دورة حياة الوثائق وإجراءات الحذف الآمن.
- الامتثال للقوانين واللوائح المتعلقة بحفظ الوثائق.
- تحسين عمليات الأرشفة لضمان الوصول السريع إلى المعلومات.
- تقييم فعالية نظام الأرشفة وتطويره بشكل مستمر.