

# € TRAINING

إدارة الوثائق والأرشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي



## إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تعتبر إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي جزءاً أساسياً من تطور التكنولوجيا في عالم الأعمال. تهدف هذه العمليات إلى تنظيم وإدارة المعلومات بصورة فعالة وآمنة، مما يسهل عمليات الوصول إلى البيانات وتحسين إدارة المستندات. بفضل هذه التقنيات الرقمية المتقدمة، أصبحت إدارة الوثائق أكثر فاعلية، وتقدم القدرة على التكيف مع متطلبات العمل الحديثة بشكل أفضل. وهذا يساهم في تعزيز الكفاءة التشغيلية وتحقيق أهداف الأعمال بكفاءة أكبر.

### أهداف البرنامج التدريبي:

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

- فهم مبادئ ومفاهيم إدارة الوثائق الإلكترونية والأرشفة الرقمية.
- اكتساب المهارات الفنية والعملية اللازمة لتنفيذ وإدارة حلول الأرشفة الإلكترونية بفاعلية.
- اتقان الأسس والتقنيات لتنفيذ إجراءات الاحتفاظ بالوثائق والمعلومات بشكل آمن ومنظم.
- التدريب على استخدام التقنيات الحديثة لتحسين عمليات إدارة المستندات والتعامل مع تحديات الوثائق الإلكترونية.
- زيادة الفهم للتشريعات والمعايير القانونية ذات الصلة بإدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية.
- تطبيق أفضل الممارسات في مجال إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية لتحقيق الامتثال والكفاءة التشغيلية.
- تبادل الخبرات والمعرفة وبناء شبكات العلاقات المهنية في مجال إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية.

### الفئات المستهدفة:

- المحترفون في إدارة الوثائق والمعلومات.
- موظفو الشركات والمؤسسات الذين يتعاملون مع الوثائق والمعلومات الرقمية.
- موظفو الشركات والمؤسسات في مجالات إدارة الوثائق والمعلومات والأرشفة.
- المحترفون القانونيون وموظفو الامتثال والقانونية.
- الباحثون والمهتمون بتقنيات إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### الأرشفة الإلكترونية:

- مقدمة في الإدارة الإلكترونية.
- فوائد الأرشفة الإلكترونية في تنظيم المعلومات.
- تحديات تطبيق الأرشفة الإلكترونية وكيفية التغلب عليها.
- ميزات نظم الأرشفة الإلكترونية وأفضل الممارسات.
- اختيار النظام المناسب لإدارة الوثائق: المعايير والمقاييس.

#### الوحدة الثانية:

#### تنظيم الملفات والأرشفة:

- أساليب تصنيف وتنظيم الملفات الإلكترونية.
- متطلبات وخصائص الأرشفة الإلكترونية المثلى.

- استراتيجيات صيانة الملفات والمحافظة عليها.
- مقارنة برامج وأدوات الأرشفة الإلكترونية.
- حماية المعلومات الحساسة وتقديم الحلول للتهديدات الأمنية.

## الوحدة الثالثة:

### نظم إدارة الوثائق:

- استخدام البرمجيات الجاهزة لنظم إدارة الوثائق: الاستعراض والتقييم.
- تحويل المعلومات التنظيمية إلى بيئة رقمية: التحديات والفرص.
- تطبيق أفضل الممارسات في إدارة الوثائق الرقمية.
- حماية البيانات وتعزيز الأمان في النظم الرقمية للأرشفة.
- تنفيذ أنظمة الأرشفة الإلكترونية وضمان فعالية العمليات.

## الوحدة الرابعة:

### بناء نظام التوثيق والحفظ:

- تصميم وتنفيذ نظام حفظ متقدم يلبي احتياجات المؤسسة.
- إدارة الوثائق الرقمية وترتيبها بشكل فعال.
- ضمان أمان المعلومات واحتياطياتها الاحتياطية.
- تطبيقات واستخدامات أنظمة الأرشفة الإلكترونية في البيئة الحديثة.
- التزام المؤسسة بالمعايير القانونية والتنظيمية في الحفاظ على الوثائق والبيانات.

## الوحدة الخامسة:

### استرجاع الوثائق والملفات:

- تحديات إدارة الوثائق في البيئة التجارية المعاصرة وكيفية التعامل معها.
- إدارة وتنظيم المحفوظات الإلكترونية بشكل فعال.
- استرجاع الوثائق والملفات: الطرق والأساليب.
- تطبيق استراتيجيات البحث والاستعلام في استرجاع المعلومات.
- توفير وتنظيم الكشافات والفهارس لتسهيل استرجاع الوثائق بفعالية.