MERCURY

نظم الأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة الأمن لأرشفة واسترجاع المستندات والملفات إلكترونيًا

1 – 5 مارس 2027

الدار البيضاء (المغرب)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

نظم الأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة الأمن لأرشفة واسترجاع المستندات والملفات إلكترونيًا

المرجع: 133_189869 **التاريخ:** 1 – 5 مارس 2027 **المكان:** الدار البيضاء (المغرب) **الرسوم:** Euro 4500

المقدمة:

في العصر الحديث، أصبحت الأرشفة الرقمية ضرورة أساسية لا غنى عنها لإدارة المعلومات والمستندات في المؤسسات والمنظمات المختلفة. مع تزايد حجم المعلومات والمعرفة، يواجه عالم المعلوماتية تحديات كبيرة في تنظيم المعلومات وتصنيفها وتوثيقها بشكل فعال، مما يتيح سهولة الوصول إليها في الوقت المناسب. وتساهم التقنيات الحديثة بشكل مذهل وسريع في تسهيل عملية الأرشفة الإلكترونية، مما يسهم في تحسين كفاءة العمل وتوفير الوقت. في هذا السياق، أصبحت أنظمة الأرشفة الرقمية أداة حيوية في تسهيل عملية أرشفة واسترجاع المستندات الإلكترونية، مما يعزز من قدرة الأفراد والمؤسسات على تنظيم البيانات واسترجاعها بسهولة وفعالية.

اليوم، لم تعد المعلومات مجرد رفاهية، بل أصبحت أساسًا مهمًا في تحقيق الرفاهية والتنمية المجتمعية. يعتمد مجتمعنا الحالي على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تدخل جميع المجالات العلمية والاجتماعية، حيث يتيح الذكاء الاصطناعي ونظم الخبرة إمكانية إدارة كميات ضخمة من البيانات بشكل مرن وآمن. لذا فإن تعريف الأرشفة الرقمية أصبح محوريًا في فهم كيفية استخدام نظم الأرشفة الرقمية بشكل يتماشى مع متطلبات العصر، حيث يتمكن الأفراد من استرجاع الملفات الإلكترونية والمستندات بطريقة آمنة وسريعة، من خلال إدارة الأمن لأرشفة هذه البيانات في بيئات رقمية متطورة.

الفئات المستهدفة:

تستهدف هذه الدورة التدريبية في نظم الأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة الأمن لأرشفة واسترجاع المستندات والملفات إلكترونيًا، مجموعة متنوعة من الأفراد الذين يعملون في مجالات الأرشفة الرقمية وإدارة الوثائق:

- العاملون في أقسام المحفوظات والأرشيف والديوان وأقسام شؤون العاملين.
- العاملون في إدارات أنظمة المعلومات وإدارة المكاتب في المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- العاملون في الإدارات المختلفة والمعنيون بحفظ المستندات والأرشيف.
- مدراء المكاتب والسكرتاريا بمختلف مستوياتها.
- المسؤولون عن وظائف الأرشفة والفهرسة والطواقم العاملة معهم.
- المسؤولون عن تطبيق أنظمة أمن المعلومات في المؤسسات.
- السكرتاريا التنفيذية والإدارية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة إلى تعلم ماهي الأرشفة الرقمية وتطوير مهاراته في هذا المجال.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الأهداف التدريبية:

بعد الانتهاء من هذا البرنامج نظم الأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة الأمن لأرشفة واسترجاع المستندات والملفات إلكترونيًا، سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب المهارات الحديثة في مجال الإدارة المكتبية، بما في ذلك إدارة الوثائق الرقمية.
- التمكن من إعداد المراسلات العامة والخاصة بشكل دقيق وفعال باستخدام أنظمة رقمية متطورة.
- التمكن من عمليات التوثيق والأرشفة وحفظ الملفات إلكترونيًا باستخدام نظم الأرشفة الرقمية.
- التمكن من إعداد تقارير العمل والتقنيات الكتابية باستخدام تقنيات الأرشفة الإلكترونية.
- التعرف على الأرشفة الإلكترونية وأهميتها في تحسين أداء المؤسسات.
- الاطلاع على الطرق والأساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات إلكترونيًا وكيفية استرجاع المستندات الإلكترونية.
- دراسة المواصفات الدولية المتعلقة في حفظ الوثائق والملفات والمخطوطات بشكل آمن وفعال.
- التعرف على الأساليب المتقدمة في إدارة الأمن لأرشفة البيانات، وضمان حماية المعلومات داخل أنظمة الرقمية.

الكفاءات المستهدفة:

بعد الانتهاء من دورة نظم الأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة الأمن لأرشفة واسترجاع المستندات والملفات إلكترونيًا، سيكون المشاركون قادرين على تطوير الكفاءات التالية:

- استخدام قواعد البيانات لتصميم نظام الأرشفة الإلكتروني المتكامل.
- تطبيق عملي على إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات، مما يعزز من قدرة المؤسسات على حفظ المعلومات بشكل منظم وآمن.
- استخدام تطبيقات الإنترنت لتبادل الوثائق والملفات عبر منصات نظم الأرشفة الرقمية.
- فهم مشكلات إدارة الأرشيف في العصر الإلكتروني وكيفية التعامل مع التحديات المتعلقة بحفظ البيانات وضمان أمنها.
- تعلم كيفية استرجاع الملفات الإلكترونية بشكل سريع وموثوق من خلال نظم متطورة، بما يتماشى مع أفضل الممارسات العالمية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الاولى، استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الالكتروني:

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطويع التطبيقات المتاحة في نظام الأرشفة الالكترونية
- تعريف قواعد البيانات
- مزايا استعمال الكمبيوتر في إنشاء قاعدة بيانات تحويل قاعدة بيانات ورقية إلى كمبيوتر
- تركيب قاعدة البيانات الحقل - السجل - الجدول
- التعامل مع برامج قواعد البيانات والتعرف على خصائص الحقول المستخدمة

الوحدة الثانية، إدارة أمن المعلومات:

- التعريف بما تعتمد عليه هذه الإدارة من مجموعة العوامل الفنية والإدارية المركزية واللامركزية في إدارة أمن المعلومات
- الوعي والإدراك الأمني وأهميته واعتباره أفضل أداه لمواجهة المخاطر الأمنية المؤثرة على المعلومات
- الاتصال والتنسيق بين مسؤول أمن المعلومات ومسؤولي التفتيش والتدقيق الداخلي للمؤسسة وتبادل المعلومات فيما بينهم

الوحدة الثالثة، تدريب عمل على إنشاء أرشيف الكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات:

- إنشاء أرشيف الكتروني باستخدام برامج قواعد البيانات وربط صورة الوثيقة بقاعدة البيانات
- استخدام البرمجيات في التغلب على مشكلة تضخم حجم الوثيقة الالكترونية في أوعية الحفظ

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الرابعة، استخدام تطبيقات الانترنت في عملية تبادل الوثائق والملفات:

- التعرف على أنواع الشبكات الداخلية في المؤسسات الكبرى لتبادل الوثائق والملفات
- متطلبات وجود نظام البريد الالكتروني
- شكل وتكوين رسالة البريد الالكتروني
- مميزات وعيوب البريد الالكتروني
- رسائل البريد الالكترونية الرسمية
- العوامل التي تحدد استخدام البريد الالكتروني
- إدارة رسائل البريد الالكتروني
- تنظيم صندوق البريد الالكتروني للموظف
- نظام حفظ وترتيب الرسائل Filing system
- استبقاء واستبعاد الرسائل الالكترونية
- ارشفة رسائل البريد الالكتروني

الوحدة الخامسة، مشكلات إدارة الأرشيف في العصر الالكتروني وأمن نظم المعلومات:

- إدارة الأرشيف في العصر الالكتروني
- حماية وتأمين الوثائق المخزنة في أوعية الحفظ داخل الأرشيف الالكتروني
- استخدام البرمجيات المتاحة لتعديل الوثيقة النصية إلى صورة الالكترونية لا يمكن التلاعب به