



نظم الأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة الأمن لأرشفة واسترجاع  
المستندات والملفات إلكترونياً

19 - 23 يوليو 2027  
روما (إيطاليا)



# نظم الأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة الأمن لأرشفة واسترجاع المستندات والملفات إلكترونياً

الرمز : 112515\_133 تاريخ الإنعقاد: 19 - 23 يوليو 2027 دولة الإنعقاد: روما (إيطاليا) التكلفة: 6200 يورو

## 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 يساهم 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 أساساً مهماً في تحقيق الرفاهية والتنمية المجتمعية. يعتمد مجتمعنا الحالي على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تدخل جميع المجالات العلمية والاجتماعية، حيث يتيح الذكاء الاصطناعي ونظم الخبرة إكثانية إدارة كميات ضخمة من البيانات بشكل آمن. لذا فإن تعريف الأرشفة الرقمية أصبح محورياً 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 إلكترونياً، 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 والمهنيون بحفظ المستندات والأرشيف.
- مدراء المكاتب والسكرتاريا بمستوياتها.
- 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.

## الأهداف التدريبية:

بعد الانتهاء من هذا البرنامج نظم الأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة الأمن لأرشفة واسترجاع المستندات والملفات إلكترونياً، 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 إلكترونياً 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 والنساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات إلكترونياً وكيفية استرجاع المستندات الإلكترونية.
- دراسة المواصفات الدولية المتعلقة في حفظ الوثائق والملفات والمخطوطات بشكل آمن وفعال.
- التعرف على النساليب المتقدمة في إدارة الأمن لأرشفة البيانات، وضمان حماية المعلومات داخل أنظمة الرقمية.

## الكفاءات المستهدفة:

بعد الانتهاء من دورة نظم الأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة النظم للأرشفة واسترجاع المستندات والملفات إلكترونياً، 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 وأمن.
- استخدام تطبيقات الإنترنت لتبادل الوثائق والملفات عبر منصات نظم الأرشفة الرقمية.
- فهم مشكلات إدارة الأرشفة 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.

## محتوى الدورة:

### الوحدة الأولى، استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الإلكتروني:

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطوير التطبيقات المتأداة في نظام الأرشفة الإلكترونية
- 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 الزمني وأهميته واعتباره أفضل أداة 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 إلكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات:

- إنشاء أرشيف إلكتروني باستخدام برنامج قواعد البيانات وربط صورة الوثيقة بقاعدة البيانات
- استخدام البرمجيات في التغلب على مشكلة تضخم حجم الوثيقة الإلكترونية في أوعية الحفظ

### الوحدة الرابعة، استخدام تطبيقات الإنترنت في عملية تبادل الوثائق والملفات:

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

### الوحدة الخامسة، مشكلات إدارة الأرشفة في العصر الإلكتروني وأمن نظم المعلومات:

- إدارة الأرشفة في العصر الإلكتروني
- حماية وتأهيل الوثائق المخزنة في أوعية الحفظ داخل الأرشفة الإلكترونية
- استخدام البرمجيات المتأداة لتعديل الوثيقة النصية إلى صورة الإلكترونية لا يمكن التلاعب به



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

نموذج تسجيل :

نظم الرشقة الرقمية المتقدمة وإدارة الزمن لرشقة واسترجاع المستندات والملفات إلكترونياً

الرمز : 133 تاريخ الإنعقاد: 19 - 23 يوليو 2027 دولة الإنعقاد: روما (إيطاليا) التكلفة: 6200 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐