



Course إدارة المحفوظات والسجلات الإلكترونية

المدينة :	إسطنبول	الفندق :	فندق تركيا
تاريخ البداية :	2026-12-21	تاريخ النهاية :	2026-12-25
الفترة :	Week 1	السعر :	\$ 3950

فكرة الدورة التدريبية

يركز هذا البرنامج على تزويد المشاركين بأسس إدارة المحفوظات والسجلات الإلكترونية بفعالية، مع التركيز على أفضل الممارسات والأنظمة الرقمية الحديثة التي تضمن تنظيم الوثائق، سهولة الوصول إليها، وحمايتها. حيث سيتعرف المشاركون على كيفية تنفيذ الأرشفة الرقمية وتطبيق الأدوات التكنولوجية الحديثة لإدارة السجلات والبيانات المؤسسية بشكل فعال.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية إدارة السجلات الإلكترونية في البيانات المؤسسية.
- استخدام أنظمة الأرشفة الإلكترونية لتحسين الكفاءة التشغيلية.
- تطبيق أدوات الأمان لحماية السجلات الإلكترونية وضمان سلامتها.
- تطوير سياسات فعالة لإدارة وحفظ السجلات الإلكترونية.
- تعزيز قدرة المؤسسات على الاستجابة للاحتياجات التنظيمية من خلال الأرشفة الإلكترونية.

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- موظفو إدارة السجلات والأرشفة.
- مسؤولو تكنولوجيا المعلومات.
- مدراء الموارد البشرية والإدارة.
- الموظفون العاملون في حفظ الوثائق والمحفوظات.

منهجية الدورة

تركز الدورة على إدارة السجلات الإلكترونية وأفضل الممارسات المرتبطة بها، بما في ذلك تعريف السجلات الإلكترونية وأهميتها، وأنواعها، والفرق بين الإدارة اليدوية والإلكترونية، وفوائد الأرشفة الرقمية على العمليات المؤسسية. كما تتناول أنظمة الأرشفة الإلكترونية الحديثة، اختيار النظام المناسب، تنظيم وتصنيف الوثائق، إدارة دورة حياة السجلات، وتأمينها باستخدام التشفير، التحكم في الوصول، النسخ الاحتياطي، وأدوات المراقبة والتدقيق.

تشمل الدورة أيضًا تطوير سياسات وإجراءات إدارة السجلات بما يضمن الامتثال القانوني والتنظيمي، وتحسين العمليات التشغيلية، وتطبيق استراتيجيات التحسين المستمر والتحول الرقمي لتعزيز كفاءة إدارة السجلات الإلكترونية.

محاور الدورة

اليوم الأول:

أساسيات إدارة السجلات الإلكترونية:

- تعريف السجلات الإلكترونية وأهمية حفظها.
- أنواع السجلات التي يجب إدارتها إلكترونياً.
- الفروق بين إدارة السجلات اليدوية والإلكترونية.
- فوائد الأرشفة الإلكترونية على العمليات المؤسسية.
- أفضل الممارسات في تنظيم وفهرسة السجلات الإلكترونية.

اليوم الثاني:

أنظمة الأرشفة الإلكترونية:

- نظرة عامة على أنظمة الأرشفة الإلكترونية الحديثة.
- كيفية اختيار نظام أرشفة يناسب احتياجات المؤسسة.
- تنظيم وتصنيف الوثائق والسجلات الإلكترونية.
- التكامل بين أنظمة الأرشفة اليدوية والإلكترونية.
- إدارة دورة حياة السجلات داخل النظام الإلكتروني.

اليوم الثالث:

الأمان وحماية السجلات الإلكترونية:

- أهمية تأمين السجلات الإلكترونية من الوصول غير المصرح به.
- تقنيات التشفير لحماية البيانات والمحفوزات.
- إدارة الصلاحيات والوصول إلى السجلات الإلكترونية.
- حلول النسخ الاحتياطي لضمان استمرارية العمل.
- أدوات المراقبة والتدقيق لضمان سلامة السجلات.

اليوم الرابع:

سياسات وإجراءات إدارة السجلات:

- تطوير سياسات فعالة لإدارة السجلات الإلكترونية.
- إدارة الأرشيف بما يتماشى مع المتطلبات القانونية والتنظيمية.
- كيفية توثيق السجلات وتنظيمها لضمان الامتثال.
- تنفيذ سياسات إدارة السجلات لضمان استدامة المعلومات.
- تحسين الإجراءات لتحقيق الفعالية التشغيلية.

اليوم الخامس:

تحسين وتطوير عمليات إدارة السجلات:

- تقييم فعالية أنظمة الأرشيف الإلكترونية.
- تقنيات التحليل لتحسين عمليات إدارة السجلات.
- استراتيجيات التحسين المستمر في إدارة السجلات الإلكترونية.
- طرق تطبيق التحول الرقمي لتعزيز إدارة السجلات.

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.