



Course حفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها إلكترونياً ويدوياً

لو موريس

2026-12-18

\$ 5950

الفندق :

تاريخ النهاية :

السعر :

باريس

2026-12-14

Week 1

المدينة :

تاريخ البداية :

الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

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 الدورة التدريبية

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

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

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

منهجية الدورة

يتناول البرنامج في بدايته المفاهيم الأساسية لحفظ الوثائق والبيانات، مع توضيح أهميتها وطرق تصنيفها والفروق بين الأرشفة اليدوية والإلكترونية.

ثم ينتقل إلى شرح أسس الأرشفة اليدوية وتنظيم الملفات الورقية وكيفية بناء نظام مادي فعّال ومعالجة تحدياته.

بعد ذلك يتم التركيز على الأرشفة الإلكترونية ومزاياها في تسهيل الوصول إلى المعلومات، وطرق استخدام الأنظمة الرقمية والحفظ السحابي واسترجاع الوثائق إلكترونياً.

كما يشمل البرنامج توضيح أساليب حماية الوثائق، سواء الورقية أو الإلكترونية، من خلال التشفير وإدارة الصلاحيات والنسخ الاحتياطي ويختتم التدريب بآليات تطوير سياسات الأرشفة وإدارة دورة حياة الوثائق والامتثال للأنظمة، إضافة إلى تحسين إجراءات الأرشفة وتقييمها بشكل مستمر.

محاور الدورة

اليوم الأول:

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 الفعالة لتصنيف وترتيب الوثائق.

اليوم الثاني:

الأرشفة اليدوية وتقنياتها:

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

اليوم الثالث:

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.

اليوم الرابع:

أمن الوثائق وحمايتها:

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

اليوم الخامس:

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.

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.