€TRAINING

استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية



25 - 29 أغسطس 2024

اسطنبول (تركيا)

Sheraton Istanbul Levent

استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية

رمز الدورة: J569 تاريخ الإنعقاد: 25 - 29 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - Levent Istanbul Sheraton التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

مع تقدم وتطور طرق العمل الإدارية ضمن الشركات والمؤسسات والبدء بالاستغناء عن المعاملات الورقية والأرشيف الورقي أصبح من الضروري إيجاد آلية للحفاظ على سرية هذه البيانات وحمايتها من السرقة وكذلك من الضروري إيجاد طرق للحفظ والأرشفة لتأمين سهولة الرجوع إليها عند الحاجة لها.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تزويد المشاركين بأساليب تأمين وحفظ وأرشفة الملفات والوثائق باستخدام الحاسب الآلي.
- تأمين وحفظ الملفات باستخدام الحاسب الآلي.
- تصنيف وفهرسة الملفات وأرشفتها إلكترونياً.
- التعامل مع بيئة المنظمات اللاورقية.

الفئات المستهدفة:

- الموظفين والاداريين.
- موظفي السكرتارية العامة والخاصة.
- موظفي العلاقات العامة.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

- القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.
- مفهوم وتأمين وحفظ الوثائق.
- تكنولوجيا الفهرسة والأرشيف.
- الجوانب التنظيمية في عمليات المحفوظات والفهرسة والأرشيف الإلكتروني.
- أساليب التصنيف والترقيم وإعداد الفهارس.
- استخدامات الحاسب الآلي في الفهرسة والأرشيف.
- أساليب تأمين الملفات إلكترونياً.
- منظمات الأعمال اللاورقية ونظم العمل الإلكترونية.
- مختبر عمل لعمليات التأمين والفهرسة والأرشفة الإلكترونية.

الوحدة الثانية:

- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق.
- خصائص موظفي الحفظ.
- التعامل مع الاتصالات المكتبية.
- نشأة ودورة الوثائق.
- نظم الإشراف على المحفوظات.
- التصنيف والترميز والفهرسة.
- استخدام الحاسب في الأرشفة.
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق.

- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات.

الوحدة الثالثة:

- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع.
- خصائص وعناصر وتوجهات الإدارة الإلكترونية.
- الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية.
- سمات الإدارة الإلكترونية وعناصرها وتوجهاتها.
- خصائص الإدارة الإلكترونية وإمكانية تنفيذ المعاملات إلكترونيا.
- عناصر الإدارة الإلكترونية:دارة بدون ورق - إدارة بلا تنظيمات جامدة - إدارة بلا مكان - إدارة بلا زمان
- ما هي مواصفات مدير المكتب والسكرتير الإليكتروني.
- وضع وتطوير إستراتيجية أمن المعلومات في مواجهة الأخطار المحتملة.
- سياسات أمن المعلومات.

الوحدة الرابعة:

- المفاهيم الأساسية في إدارة أمن المعلومات.
- بعض أساليب حماية البيانات.
- الأرشفة الإلكترونية.
- مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية.
- طرق حفظ الملفات.
- تصنيف وفهرسة الملفات.
- الأهداف الإستراتيجية للأرشفة الإلكترونية.
- أهداف الأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة.
- كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات.

الوحدة الخامسة:

- مميزات نظام معالجة الوثائق والملفات الآلي.
- المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف الكتروني.
- حالة عملية في مجال التوثيق والأرشفة الإلكترونية.
- تطبيقات الحاسب الآلي وسرية المعلومات.
- حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية.
- أساليب الحفظ الاحتياطي Backup.
- تشفير البيانات PGP Pretty Good Privacy -.
- حماية البريد الإلكتروني e-mail.
- الحماية من الفيروسات Antivirus.