

€ TRAINING

استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية

5 - 9 أغسطس 2019
باريس (فرنسا)
فندق الهيرديان



استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية

رمز الدورة: S735 تاريخ الإ انعقاد: 5 - 9 أغسطس 2019 دولة الإ انعقاد: باريس (فرنسا) - فندق ال هيريديان التكلفة: 4500 يورو

الأهداف:

بنهاية هذا البرنامج يكون المشارك قادراً 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.

المحتوى العلمي:

- القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.
- مفهوم وتأمين وحفظ الوثائق.
- تكنولوجيا الفهرسة والأرشفة.
- الجوانب التنظيمية في عمليات المحفوظات والفهرسة والأرشفة الإلكترونية.
- أساليب التصنيف والترقيم وإعداد الفهارس.
- استخدامات الحاسب الآلي في الفهرسة والأرشفة.
- أساليب تأمين الملفات إلكترونياً.
- منظمات الأعمال اللاورقية ونظم العمل الإلكترونية.
- مختبر عمل لعمليات التأمين والفهرسة والأرشفة الإلكترونية.
- أهمية الاتصالات المكتنية حفظ الوثائق.
- خصائص موظفي الحفظ.
- التعامل مع الاتصالات المكتنية.
- نشأة ودورة الوثائق.
- نظم الإشراف على المحفوظات.
- التصنيف والترميز والفهرسة.
- استخدام الحاسب في الأرشفة.
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق.
- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات.
- 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 إلكترونياً.
- عناصر الإدارة الإلكترونية: دارة بدون ورق - إدارة بلا تنظيمات جامدة - إدارة بلا مكان - إدارة بلا زمان
- ما هي مواصفات مدير المكتب والسكرتير الإلكتروني.
- وضع وتطوير إستراتيجية أمن المعلومات في مواجهة الأخطار المحتملة.
- سياسات أمن المعلومات.
- 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.
- 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 المكتنية.
- أساليب الحفظ الاحتياطي Backup .
- تشفير البيانات PGP - Privacy Good Pretty .
- حماية البريد الإلكتروني mail-e .
- الحماية من الفيروسات Antivirus .