

# € TRAINING

إدارة المحفوظات والسجلات الإلكترونية



8 - 12 يناير 2024  
لندن (المملكة المتحدة)  
Landmark Office Space

## إدارة المحفوظات والسجلات الإلكترونية

رمز الدورة: L675 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 يناير 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

### مقدمة عن الدورة التدريبية:

تحتوي كل مؤسسة على مجموعة كبيرة من المحفوظات والوثائق والسجلات، بدءاً من إيصالات الشراء، مروراً بالمستندات الضريبية والوثائق الرسمية والمراسلات، وصولاً إلى محاضر الاجتماعات والقرارات. كل هذه السجلات تحتاج إلى حفظ وإدارة قبل وبعد الأرشفة.

ويجب أن يتم إدارة المحفوظات والوثائق والسجلات بشكل مناسب يتناسب مع احتياجات المؤسسات والمنظمات. رغم وجود مفاهيم عامة أساسية في معظم أنظمة إدارة السجلات الإلكترونية.

كل مؤسسة مسؤولة عن حفظ سجلاتها بشكل آمن وجيد. وتعد القدرة على إنشاء السجلات والمحفوظات وتنظيمها والاحتفاظ بها إحدى الضرورات الهامة لتحقيق النجاح، خاصة في ظل الأتمتة والتحول إلى عصر التحول الرقمي وأتمتة الحكومات. إن حفظ السجلات الصحيحة لن يوفر فقط الحماية من المسؤولية بل يزيد من الكفاءة والإنتاجية.

### أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على المفاهيم الأساسية للسجلات والمحفوظات والوثائق
- الفرق بين الأرشفة التقليدية والأرشفة الإلكترونية
- التعرف على كيفية تصنيف السجلات
- السحابة الإلكترونية وطرق الاستفادة منها
- تحديد الأنظمة المختلفة وصيانتها ومراجعة المخاطر والسلامة والأمن
- تطوير فهم دقيق لأهمية إدارة السجلات في العصر الرقمي
- سيتعرف المتدربون على العناصر الأساسية لبرامج إدارة السجلات والطرق المختلفة لها.

### الفئات المستهدفة:

- الأخصائيون في مجال تكنولوجيا المعلومات بالمكاتب ومراكز المعلومات.
- مدراء الوثائق والمعلومات بالجهات الحكومية
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### محتوى الدورة التدريبية: الوحدة الأولى:

- تحديد السجلات والمحفوظات
- تحليل السجلات في السياق
- تصنيف السجلات
- فهم الأنظمة المختلفة للأرشفة الإلكترونية والتقليدية

### الوحدة الثانية:

- الاحتفاظ بالسجلات وتحويلها
- الأرشفة وإدارة المستندات وإدارة السجلات
- تخزين الملفات في وضع عدم الاتصال
- الارتباطات القانونية بالأرشفة والسجلات وإدارتها

### الوحدة الثالثة:

- مراجعة السجلات
- وسائط التخزين الخاصة بالأرشفة
- إدارة الذواكر والوسائط الإلكترونية الحفظية
- فهم السجلات وإدارتها

### الوحدة الرابعة:

- التصنيف والفرز وإدارتها
- الأنظمة الورقية
- السجلات الإلكترونية

### الوحدة الخامسة:

- الأنظمة الهجينة
- تقييم المخاطر والسلامة
- صيانة السجلات
- الاتلاف