

# الرقمنة والأرشفة الإلكترونية



**GENTEX<sup>®</sup>**  
TRAINING CENTER



## المقدمة

في عصر المعلومات الحالي، تنتقل المؤسسات بسرعة إلى سير العمل الرقمي لتحسين الكفاءة والحفاظ على السجلات على المدى الطويل. يزود هذا البرنامج المكثف الذي يستمر خمسة أيام، والذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب، المهنيين بالمعرفة الأساسية والمهارات العملية اللازمة للتنقل في عملية الرقمنة والأرشفة الإلكترونية. ومن خلال الاستكشاف الشامل لتقنيات التحويل الرقمي وأفضل ممارسات إدارة السجلات الإلكترونية والاعتبارات القانونية، يكتسب المشاركون القدرة على إدارة التحول الرقمي لأصول المعلومات بشكل فعال وضمان إمكانية الوصول إليها وسهولة استخدامها على المدى الطويل.

## أهداف دورة الرقمنة والأرشفة الإلكترونية:

- تطوير فهم قوي لأهمية الرقمنة والأرشفة الإلكترونية في المنظمة الحديثة.
- إتقان تقنيات التحويل الرقمي المختلفة لتحويل المستندات الورقية والبيانات التناظرية إلى تنسيقات إلكترونية آمنة.
- استكشاف أفضل ممارسات إدارة السجلات الإلكترونية MRE لتنظيم المعلومات الرقمية وتخزينها واسترجاعها بكفاءة.
- اكتساب فهم شامل لمبادئ البيانات الوصفية ودورها في حفظ السجلات الإلكترونية الفعالة.
- تحديد وتنقل الاعتبارات القانونية والتنظيمية المحيطة بالأرشفة الرقمية.
- تطوير استراتيجيات لضمان صحة السجلات الرقمية وسلامتها وسهولة استخدامها على المدى الطويل.
- تنفيذ تدابير أمن المعلومات الفعالة لحماية المعلومات الإلكترونية الحساسة.



- تصميم وتنفيذ خطة أرشفة رقمية تتوافق مع الاحتياجات التنظيمية وأفضل الممارسات.

## منهجية الدورة

يستخدم هذا البرنامج التفاعلي منهجاً يركز على المشاركين ويمزج بين المحاضرات ودراسات الحالة الواقعية والمناقشات الجماعية والتمارين العملية. يشارك المشاركون بنشاط في عمليات محاكاة التحويل الرقمي، وعروض برامج إدارة المخاطر المؤسسية MRE ، وأنشطة التخطيط القائمة على السيناريوهات. ومن خلال التعلم التعاوني وتوجيهات الخبراء من المدربين ذوي الخبرة، يكتسب المشاركون خبرة عملية قيمة ويصقلون مهاراتهم في حل المشكلات للتغلب على تعقيدات الرقمنة والأرشفة الإلكترونية.

## الفئات المستهدفة

- متخصصو إدارة المعلومات الذين يسعون إلى تعزيز مهاراتهم في الأرشفة الرقمية
- مديرو السجلات والمسؤولون الذين ينتقلون إلى أنظمة حفظ السجلات الإلكترونية
- محترفي الأعمال المشاركين في إدارة الوثائق وإدارة المعلومات
- أي شخص يسعى إلى فهم عملية رقمنة أصول المعلومات وضمان الحفاظ عليها على المدى الطويل.

## محتوى دورة الرقمنة والأرشفة الإلكترونية:



## اليوم الأول: الضرورة الرقمية وأساسيات الأرشفة الإلكترونية

- فهم فوائد وتحديات التحول الرقمي
- استكشاف تقنيات التحويل الرقمي المختلفة لأنواع الوسائط المختلفة
- مقدمة لأنظمة إدارة السجلات الإلكترونية MRE ووظائفها

## اليوم الثاني: تنفيذ استراتيجيات فعالة لإدارة السجلات الإلكترونية

- تحديد وتطبيق مبادئ البيانات الوصفية لاسترجاع المعلومات بكفاءة
- وضع جداول الاحتفاظ وإجراءات التخلص من السجلات الرقمية
- إدارة عناصر التحكم في الوصول وأذونات المستخدم داخل أنظمة إدارة المخاطر المؤسسية

## اليوم الثالث: الاعتبارات القانونية والتنظيمية في الأرشفة الرقمية

- فهم المتطلبات القانونية لإدارة السجلات الإلكترونية
- ضمان سلامة البيانات وصحتها في البيئة الرقمية
- التعامل مع مشكلات الامتثال المرتبطة بالأرشفة الإلكترونية



## اليوم الرابع: أمن الأرشفة الرقمية والحفظ طويل الأمد

- تنفيذ تدابير أمن المعلومات الفعالة للسجلات الإلكترونية
- فهم استراتيجيات النسخ الاحتياطي للبيانات والتقليل من الكوارث لأنظمة الأرشفة
- ضمان إمكانية الوصول إلى السجلات الرقمية وسهولة استخدامها على المدى الطويل

## اليوم الخامس: تطوير وتنفيذ خطة الأرشفة الرقمية

- تحديد الاحتياجات التنظيمية وتحديد أهداف الأرشفة الرقمية
- تصميم خطة أرشفة رقمية شاملة
- تنفيذ ومراقبة عملية الأرشفة الرقمية

## الخاتمة:

من خلال إكمال هذا البرنامج الشامل الذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب بنجاح، سيكون المشاركون قد اكتسبوا المعرفة والمهارات والثقة اللازمة لإدارة الرقمنة والأرشفة الإلكترونية لأصول المعلومات بشكل فعال. وسيكونون مجهزين لتنفيذ أفضل الممارسات، والتعامل مع الاعتبارات القانونية، وضمان الحفاظ على السجلات التنظيمية القيمة على المدى الطويل في العصر الرقمي.