

المقدمة:

في ظل التحوّل الرقمي السريع وتنامي حجم المعلومات، أصبحت الأرشفة الرقمية إحدى الركائز الأساسية التي تعتمد عليها المؤسسات الحديثة لإدارة مستنداتها وملفاتها بطريقة منظمة وآمنة. لم يعد الأمر مجرد وسيلة لتخزين البيانات، بل غدت الأرشفة الرقمية نظاماً متكاملًا يسهم في رفع كفاءة العمل، ويعزز من قدرة المؤسسات على الوصول إلى المعلومات بسرعة ودقة.

إن تطور تقنيات المعلومات والاتصالات، إلى جانب اعتماد الذكاء الاصطناعي ونظم إدارة المعرفة، أوجد بيئة عمل رقمية تستوجب وجود أدوات متقدمة لأرشفة واسترجاع الوثائق، لا سيما مع ازدياد المخاطر المرتبطة بأمن المعلومات وسهولة تسرب البيانات. لذا، أصبح من الضروري امتلاك المؤسسات لنظم أرشفة رقمية متطورة تمكّنها من تصنيف الوثائق، تنظيمها، تأمينها، والوصول إليها بشكل آمن وفعال.

تعكس هذه الدورة أهمية دمج تقنيات الأرشفة الإلكترونية مع مبادئ أمن المعلومات، مما يساعد الأفراد على إدارة المستندات الرقمية بكفاءة عالية، وفقًا لأحدث المعايير والممارسات العالمية.

الفئات المستهدفة:

تُوجه هذه الدورة إلى فئات متعددة ممن تتصل مهامهم بالأرشفة الرقمية وإدارة أمن الوثائق، ومنهم:

- موظفو أقسام المحفوظات والديوان وشؤون الموظفين.
- العاملون في إدارات نظم المعلومات وإدارة المكاتب في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- الإداريون المعنيون بحفظ وأرشفة الوثائق والمستندات.
- مدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية والإدارية.
- المتخصصون في الأرشفة والفهرسة ومن يعملون تحت إشرافهم.
- مسؤولو أمن المعلومات في المؤسسات.
- كل من يسعى لفهم الأرشفة الرقمية وتطوير مهاراته في هذا المجال الحيوي.

الأهداف التدريبية:

عند الانتهاء من هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير مهارات الإدارة المكتبية الحديثة مع التركيز على الوثائق الرقمية.

- إعداد المراسلات العامة والخاصة باستخدام بيئة رقمية متكاملة.
- أرشفة وتوثيق الملفات إلكترونياً باستخدام أنظمة متقدمة.
- إعداد تقارير العمل وتوثيقها بكفاءة ضمن نظام الأرشفة الرقمي.
- فهم الأرشفة الإلكترونية ودورها في تحسين أداء المؤسسات.
- التعرف على الأساليب والبرمجيات المستخدمة في حفظ واسترجاع المستندات.
- تطبيق المواصفات الدولية الخاصة بحفظ الوثائق والمخطوطات بطريقة آمنة.
- إتقان مفاهيم حماية البيانات وتأمين المستندات داخل البيئات الرقمية.

الكفاءات المستهدفة:

بنهاية البرنامج، سيتقن المشاركون المهارات التالية:

- تصميم واستخدام قواعد البيانات لبناء أرشيف إلكتروني متكامل.
- إنشاء أرشيف إلكتروني وربط الوثائق المصورة بقاعدة البيانات.
- توظيف الإنترنت في تبادل الملفات وتحديث الأرشيفات الرقمية.
- التعرف على تحديات الأرشفة في البيئة الإلكترونية وطرق التعامل معها.
- تطبيق أحدث تقنيات استرجاع الملفات الإلكترونية بسرعة وموثوقية.
- إدارة أمن المعلومات وضمان سلامة الوثائق والبيانات داخل الأنظمة الرقمية.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: تصميم نظام الأرشفة الإلكترونية باستخدام قواعد البيانات

- الفرق بين البرامج الجاهزة والتطبيقات المخصصة للأرشفة.
- مفهوم قواعد البيانات وأهميتها في الأرشفة.
- تحويل قواعد البيانات الورقية إلى رقمية.
- بنية قاعدة البيانات: الحقول، السجلات، والجداول.
- التعامل مع البرامج المختلفة لإنشاء الحقول وتصنيف الوثائق.

الوحدة الثانية: إدارة أمن المعلومات في بيئة الأرشفة الرقمية

- الأسس الفنية والإدارية لإدارة أمن الوثائق والمعلومات.

- أهمية الوعي الأمني كأداة دفاعية ضد التهديدات الإلكترونية.
- العلاقة بين مسؤولي أمن المعلومات والتفتيش الداخلي.
- تطوير آليات تنسيق وتبادل البيانات المؤمنة داخل المؤسسة.

الوحدة الثالثة: تدريب عملي على إنشاء أرشيف إلكتروني

- خطوات عملية لبناء أرشيف إلكتروني باستخدام قواعد البيانات.
- ربط الوثائق المصورة بمدخلات البيانات.
- استخدام البرمجيات في ضغط حجم المستندات الكبيرة.
- معالجة مشكلات الحجم والنسخ داخل أوعية الحفظ الرقمية.

الوحدة الرابعة: استخدام الإنترنت في تبادل الوثائق والملفات

- التعرف على أنواع الشبكات الداخلية المؤسسية.
- شروط ومتطلبات استخدام البريد الإلكتروني كأداة أرشفة.
- عناصر تكوين رسائل البريد الإلكتروني الرسمية.
- مميزات وعيوب البريد الإلكتروني كوسيلة تبادل رسمية.
- إدارة صناديق البريد الإلكتروني وتنظيم الرسائل.
- تطبيق أنظمة الأرشفة في حفظ وتوثيق المراسلات الإلكترونية.
- تصنيف واستبعاد الرسائل غير الضرورية وفق سياسة الأرشفة.

الوحدة الخامسة: تحديات الأرشفة الرقمية وأمن المعلومات

- مفاهيم إدارة الأرشيف في العصر الرقمي.
- حماية الوثائق الإلكترونية داخل أنظمة الحفظ.
- ضمان عدم التلاعب بالمستندات من خلال تقنيات التشفير والتأمين.
- تحويل المستندات النصية إلى صيغ إلكترونية غير قابلة للتعديل.
- تعزيز الاستدامة الرقمية للأرشيف المؤسسي.