



London Elite Centre



استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية

<https://londonelitecentre.com>



استراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية

وصف المقرر

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

□ تزويد المشاركين بأساليب تأمين وحفظ وأرشفة الملفات والوثائق باستخدام الحاسب النلي.

□ تأمين وحفظ الملفات باستخدام الحاسب النلي.

□ تصنيف وفهرسة الملفات وأرشفتها إلكترونياً.

□ التعامل مع بيئة المنظمات اللاورقية.

الفئات المستهدفة:

□ الموظفين والاداريين.

□ موظفي السكرتارية العامة والخاصة.

□ موظفي العلاقات العامة.

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 النلي 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 الأرشيف.
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق.
- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات.

الوحدة الثالثة

- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع.
- خصائص وعناصر وتوجهات الإدارة الإلكترونية.
- النظم الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية.
- سمات الإدارة الإلكترونية وعناصرها وتوجهاتها.
- خصائص الإدارة الإلكترونية وإمكانية تنفيذ المهامات إلكترونياً.
- عناصر الإدارة الإلكترونية: (دارة بدون ورق - إدارة بلا تنظيماً جاهزة - 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.

الوحدة الرابعة

- المفاهيم الأساسية في إدارة أمن المعلومات.
- بعض أساليب حماية البيانات.
- الأرشيف الإلكتروني.
- مفهوم نظام معالجة الوثائق النلية.
- طرق حفظ الملفات.
- تصنيف وفهرسة الملفات.
- الأهداف الإستراتيجية للأرشيف الإلكتروني.
- أهداف الأرشيف الإلكتروني داخل المنظمة.
- كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات.

الوحدة الخامسة

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