



مجموعة المالكي للتدريب والتطوير

تقدم

الورشة التدريبية بعنوان

إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية في القطاع الحكومي: الامتثال والسرية

مكان الإنعقاد : الإمارات العربية المتحدة - دبي

تاريخ الإنعقاد : 19 - 23 / 10 / 2025.





مقدمة :

أصبحت إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية ضرورية لضمان الامتثال للمعايير القانونية وحماية سرية المعلومات الحكومية. تعتمد المؤسسات الحكومية على الأنظمة الإلكترونية لحفظ الوثائق والتعامل مع السجلات بطريقة تضمن السرعة والكفاءة، مع الحفاظ على السرية المطلوبة. تهدف إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية إلى تحسين القدرة على تنظيم المعلومات واسترجاعها، وتوفير أمان عالي يمنع الوصول غير المصرح به إلى البيانات الحساسة. برنامج "إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية في القطاع الحكومي: الامتثال والسرية" يهدف إلى تزويد المشاركين بالمهارات والأدوات اللازمة لإدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية بفعالية بما يضمن الالتزام بالمعايير القانونية وحماية المعلومات السرية.

أهداف الورشة:

- فهم مفهوم إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية وأهميتها في القطاع الحكومي.
- التعرف على أحدث التقنيات والأنظمة المستخدمة في إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية.
- إتقان مهارات تنظيم وتصنيف وحفظ واسترجاع الوثائق الإلكترونية.
- تطوير سياسات وإجراءات واضحة لإدارة دورة حياة الوثائق الإلكترونية.
- ضمان أمن وسرية المعلومات الحساسة في الوثائق الإلكترونية.
- الامتثال للقوانين واللوائح المتعلقة بإدارة الوثائق والأرشفة.
- تطبيق المعرفة المكتسبة في تطوير وتحسين نظام إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية في المؤسسات الحكومية.

محتويات الورشة:

اليوم التدريبي الأول:

مقدمة إلى إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية

- مفهوم إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية وأهميتها في القطاع الحكومي.
- مزايا وعيوب التحول من الأرشفة الورقية إلى الإلكترونية.
- التحديات التي تواجه إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية في الحكومة.
- أفضل الممارسات العالمية في هذا المجال.
- ورشة عمل: تحليل نظام إدارة الوثائق الحالي في جهة حكومية وتحديد نقاط القوة والضعف.



اليوم التدريبي الثاني:

التقنيات والأنظمة

- استعراض أحدث التقنيات والأنظمة المستخدمة في إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية (مثل أنظمة إدارة المحتوى، التخزين السحابي، التوقيع الإلكتروني).
- كيفية اختيار وتطبيق الأنظمة المناسبة لاحتياجات المؤسسة الحكومية.
- معايير الأمان والخصوصية في الأنظمة الإلكترونية.
- ورشة عمل: تجربة عملية على إحدى أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.

اليوم التدريبي الثالث:

تنظيم وتصنيف وحفظ واسترجاع الوثائق

- أهمية تنظيم وتصنيف الوثائق الإلكترونية بشكل فعال.
- استخدام البيانات الوصفية (Metadata) في تنظيم الوثائق.
- تقنيات البحث والاسترجاع المتقدمة.
- أرشفة الوثائق طويلة الأجل وضمان إمكانية الوصول إليها في المستقبل.
- ورشة عمل: تنظيم وتصنيف مجموعة من الوثائق الإلكترونية باستخدام نظام إدارة محتوى.

اليوم التدريبي الرابع:

الأمن والسرية

- التحديات الأمنية التي تواجه الوثائق الإلكترونية (مثل الاختراق، التلاعب، الفقدان).
- تقنيات حماية البيانات (مثل التشفير، التحكم في الوصول، النسخ الاحتياطي).
- سياسات وإجراءات لضمان سرية المعلومات الحساسة.
- التعامل مع حوادث الاختراق الأمني.
- ورشة عمل: تطوير سياسة أمنية لحماية الوثائق الإلكترونية.



اليوم التدريبي الخامس:

الامتثال والتقييم

- الإطار القانوني والتنظيمي لإدارة الوثائق والأرشفة في [اسم الدولة].
- ضمان الامتثال للمعايير واللوائح ذات الصلة.
- تقييم أداء نظام إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية.
- التطوير المستمر للنظام.
- تقييم البرنامج التدريبي وحلقة نقاش مفتوحة.

أساليب التدريب :

- نقاشات مفتوحة لتحليل وجهات النظر.
- دراسة حالات.
- قصص وأمثلة واقعية .
- التمارين واختبارات الشخصية.
- العصف الذهني.
- تكليف المتدربين بمشروعات جماعية أو فردية.
- ربط المحتوى بتجارب مألوفة.