

## إستراتيجية أمن الوثائق والمعلومات الألكترونية

| بتاريخ                   | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك               |
|--------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٠١ يونيو - ٠٥ يونيو ٢٠٢٥ | باريس          | ٥٢٠٠        | <a href="#">سجل الآن</a> |

### أهداف البرنامج:

1. التعرف على الإستخدامات المختلفة لنظم المعلومات
2. التعرف على الأساليب التكنولوجية الحديثة لفهرسة المستندات وحفظها وإسترجاعها
3. مناقشة وتحليل مساوئ ومميزات أنظمة الحفظ والتوثيق التقليدية
4. مناقشة وتحليل مساوئ ومميزات أنظمة الحفظ والتوثيق التكنولوجية وكيفية التغلب على هذه المساوئ.
5. توعية الدارسين بالنظم الحديثة لإدارة المستندات
6. DMS Documents Management Systems
7. التعرف على العلاقة بين أنظمة الجودة ونظم الأرشفة وحفظ المستندات.
8. بيان العلاقة بين نظم الأرشفة وحفظ المستندات وبين نظم أمن المعلومات ISMS

### المشاركون:

- المتخصصين فى مجالات تقنية المعلومات
- المتعاملين مع أنظمة الحفظ والأرشيف.
- مديري المكاتب والسكرتارية التنفيذية والسكرتارية.
- جميع المهتمين بأمن الوثائق والمعلومات.

### محتويات البرنامج:



- موضوعات ذات علاقة بنظم أمن المعلومات
- مقدمة عامة عن تأمين نظم المعلومات
- العلاقة بين أمن المعلومات وإدارة أمن المنشأة
- العلاقة بين أمن المعلومات وإدارة نظم المعلومات
- التعريف بنظم المعلومات ونظم المعلومات الإدارية
- مكونات الحاسب الآلى
- العلاقة بين الحاسبات ونظم المعلومات
- التعريف ببعض المصطلحات المستخدمة فى مجال نظم المعلومات
- دور تكنولوجيا المعلومات فى تطوير أعمال الأرشيف وحفظ المستندات
- العلاقة بين مركز المعلومات وإدارة الأرشيف وحفظ المستندات
- تعريف الأرشيف
- ما هى الأرشيف؟ وما هى المواد الأرشيفية؟
- الأرشيف الجارى
- أهمية الأرشيف والأرشيف الألكترونية فى إدارة الأعمال والتطوير الإدارى للمنشأة
- دور متخصصى الأرشيف فى البيئة الألكترونية الجديدة
- أهداف السياسة الأمنية لنظام المعلومات
- المخاطر الإدارية لأمن الوثائق والمعلومات
- تأمين وحماية النظم المتكاملة ضد المخاطر
- تأمين قواعد البيانات
- تأمين نظم التشغيل
- تأمين شبكات ووسائل الاتصال
- تأمين الرسائل الألكترونية وشبكات الإنترنت
- تأمين سبل تبادل وتداول المعلومات
- مخاطر إدارة الوثائق والأرشيف الألكترونية
- السيطرة على التجهيزات الداخلية
- تأمين التعامل مع الجهات الخارجية
- التعرف على نظم إدارة الجودة للمعلومات والوثائق والمستندات من خلال نظم الأيزو ISO27000
- التأمين الوثائقى وعلاقته فى تطبيق معايير الجودة ISO27000
- التأمين القانونى والأجرائى ودوره فى تحقيق الأمان ومعايير الجودة ISO27000
- مراجعة شاملة لموضوع البرنامج التدريبي.



## أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية