يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

تخزين البيانات وأرشفتها بشكل آمن

المستوى المتقدم

المقدمة

في عصر التحول الرقمي والاعتماد المتزايد على البيانات، أصبحت الحاجة ماسة إلى تأمين البيانات الحساسة، وحفظها بطريقة منظمة وآمنة تضمن سهولة الوصول إليها عند الحاجة، وحمايتها من الفقد أو الاختراق. هذا البرنامج يزود المشاركين بالأسس العلمية والممارسات المتقدمة لتخزين البيانات وأرشفتها ضمن إطار أمني وتقني احترافي، متوافق مع أفضل المعايير الدولية والمحلية.....

أهداف البرنامج

الهدف العام للبرنامج:

تعزيز كفاءة المشاركين في تصميم وتنفيذ استراتيجيات فعالة لتخزين وأرشفة البيانات الرقمية والمادية، مع ضمان أمنها وسهولة الوصول إليها وفق سياسات الحوكمة المؤسسية...

الأهداف التفصيلية:

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- التمييز بين أنواع البيانات وأنماط تخزينها المختلفة.
- تطبيق تقنيات الأرشفة اليدوية والرقمية وفق ضوابط أمنية معتمدة.
- تصميم خطة أرشفة مرنة وآمنة تتماشى مع دورة حياة البيانات.
- استخدام أدوات وأنظمة تخزين حديثة تدعم التوسع المؤسسي.
- التعرف على مبادئ أمن المعلومات وتطبيقها في إدارة البيانات المؤرشفة.
- التفاعل مع حالات طارئة (كالفقد، الاختراق، أو التلف) بمرونة وكفاءة..

محاور البرنامج:

★ اليوم الأول - مدخل إلى تخزين البيانات وأرشفتها:

- ✓ مقدمة عامة: الفرق بين إدارة البيانات وإدارة الوثائق.
- ✓ أنواع البيانات (بيانات هيكلية / غير هيكلية / حساسة / غير حساسة).
- ✓ دورة حياة البيانات: الإنشاء، التخزين، الاستخدام، الأرشفة، الحذف.
- ✓ سياسات الأرشفة المؤسسية ومتطلبات الحوكمة.
- ✓ تحديات شائعة في تخزين البيانات في بيئات العمل.

نشاطات اليوم الأول:

- ✓ تمرين تصنيفي للبيانات داخل بيئة العمل.
- ✓ تحليل حالة حقيقية لفقد بيانات نتيجة ضعف نظم التخزين.

★ اليوم الثاني - الأرشفة وتقنيات التخزين المتقدمة:

- ✓ الفرق بين التخزين والأرشفة: الأهداف والوسائل.
- ✓ أنظمة التخزين التقليدية مقابل السحابية.(On-Premise vs Cloud)
- ✓ أدوات الأرشفة الإلكترونية.(EDMS – DMS – ECM)
- ✓ معايير تنظيم ملفات الأرشيف وطرق الفهرسة.
- ✓ النسخ الاحتياطي Backup vs التكرار Redundancy..

نشاطات اليوم الثاني:

- ✓ ورشة عمل: اختيار بنية تخزين وأرشفة لمؤسسة متوسطة.
- ✓ تمرين جماعي: تصميم خطة أرشفة لبيانات إلكترونية.

★ اليوم الثالث – أمن البيانات المؤرشفة والتعامل مع التهديدات:

- ✓ مفاهيم أمن البيانات (السرية، النزاهة، التوافر).
- ✓ إدارة الوصول والصلاحيات للملفات المؤرشفة.

- ✓ التهديدات الرقمية المرتبطة بالبيانات المؤرشفة (الاختراق، التعديل، التسريب).
- ✓ خطة الاستجابة للطوارئ المتعلقة بفقد البيانات.
- ✓ التوافق مع السياسات الحكومية (مثل: NCA – GDPR – HIPAA عند الحاجة)

نشاطات اليوم الثالث:

- ✓ محاكاة: الاستجابة لاختراق أرشيف بيانات داخلي.
- ✓ تمرين: تحديد صلاحيات الوصول لوثائق محفوظة حساسة

الفئة المستهدفة:

- مسؤولو تقنية المعلومات والأرشفة الرقمية.
- موظفو مراكز المعلومات وحماية البيانات.
- مدراء المكاتب التنفيذية والسكرتارية العليا.
- موظفو الشؤون القانونية، والحوكمة، والامتثال.
- كل من يتعامل مع بيانات حساسة أو أرشفة معلوماتية..

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.

أثر البرنامج التدريبي على المؤسسة:

- حماية الأصول الرقمية الحساسة من الفقد أو الاختراق.
- رفع كفاءة الوصول إلى المعلومات المؤرشفة بشكل آمن.
- تحقيق الامتثال للسياسات والتشريعات المنظمة للبيانات.
- تقليل الكلفة المرتبطة بتخزين البيانات العشوائي أو غير المنظم.

أثر البرنامج التدريبي على المشاركين:

- قدرة على تطبيق نظم أرشفة وتخزين فعّالة وآمنة.
- فهم معمق لأمن البيانات الرقمية وتحديد مستويات الحساسية.
- مهارات عملية في استخدام أدوات الأرشفة والتخزين الاحترافية.
- وعي استراتيجي بمخاطر فقد البيانات وسوء تخزينها