

Data Management: From Archiving to Cloud Storage

إدارة البيانات: من الأرشيف إلى التخزين السحابي

What Will I Benefit?



This course provides many advantages such as improving the speed of searching for information, reducing document loss, and protecting documents from damage or theft. It also contributes to simplifying the processes of sharing and cooperation, enhancing transparency in institutions and organizations, in addition to mastering cloud storage skills.

ماذا سأستفيد؟

توفر هذه الدورة مزايا عديدة مثل تحسين سرعة البحث عن المعلومات وتقليل فقدان الوثائق وحمايتها من التلف أو السرقة. كما تسهم في تبسيط عمليات المشاركة والتعاون وتعزيز الشفافية في المؤسسات والمنظمات بالإضافة إلى إتقان مهارات التخزين السحابي.

Course Objectives



At the end of this course, the participants should be able to:

- * Adapt to ongoing technological developments in electronic archiving and cloud storage
- * Understand the concepts and terminology of EDRMS in organizations
- * Highlight the similarities and differences in the interrelationships between data, documents, records and content.
- * Know the importance of ECM and knowledge management and storage in a coherent framework
- * Provide general frameworks for the development of feasibility studies in digital projects for documents, records and digital content management systems (EDRMS) in organizations
- * Provide detailed frameworks for the preparation of work manuals, policies and procedures for documents and methods of preservation and retrieval.
- * Take advantage of the cloud storage features of documents

أهداف الدورة

في نهاية الدورة التدريبية يجب أن يكون المشاركون قادرين على:

- * التكيف مع التطورات التكنولوجية المستمرة في الأرشيف الإلكتروني والتخزين السحابي
- * إدراك مفاهيم ومصطلحات نظم إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي EDRMS في المؤسسات
- * تسليط الضوء على أوجه التشابه والاختلاف في العلاقات المتبادلة بين البيانات، والوثائق، والسجلات، والمحتوى.
- * معرفة أهمية إدارة الوثائق ECM وإدارة المعرفة وتخزينها في إطار متماسك
- * توفير الأطر العامة لتطوير دراسات الجدوى في المشروعات الرقمية لنظم إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي EDRMS في المؤسسات
- * توفير الأطر التفصيلية لإعداد أدلة العمل والسياسات والإجراءات الخاصة بالوثائق وطرق حفظها واسترجعها
- * الاستفادة من خصائص التخزين السحابي للوثائق والمستندات

Target Audience



- * Information management and archiving professionals who want to improve their skills and knowledge in digital archiving and apply the latest technologies and practices
- * Archive and library staff who work on transforming traditional archives into digital archives and want to understand the theoretical and practical foundations of digital archiving and cloud storage

الفئة المستهدفة

- * المهنيين في مجال إدارة المعلومات والأرشيف الذين يرغبون في تحسين مهاراتهم ومعرفتهم في الأرشيف الرقمية وتطبيق أحدث التقنيات والممارسات
- * موظفي الأرشيف والمكتبات الذين يعملون على تحويل الأرشيف التقليدي إلى أرشيف رقمي ويرغبون في فهم الأسس النظرية والعملية للأرشيف الرقمية والتخزين السحابي



- * Information managers and technology officers in government institutions, companies and non-profit organizations seeking to improve archiving and digital information management systems
- * Researchers and academics who study the fields of archiving and information management and want to learn about the latest developments in the field of digital archiving and cloud storage

- * مديري المعلومات ومسؤولي التقنية في المؤسسات الحكومية والشركات والمنظمات غير الربحية الذين يسعون إلى تحسين أنظمة الأرشيف وإدارة المعلومات الرقمية
- * الباحثين والأكاديميين الذين يدرسون مجالات الأرشيف وإدارة المعلومات ويرغبون في التعرف على أحدث التطورات في مجال الأرشيف الرقمية والتخزين السحابي

Course Outline



محتوى الدورة

► Best practices for indexing and archiving

- * The importance of archiving and digital indexing technology
- * Determining the requirements and rules of archiving and modern indexing technology
- * Identify key processes for digital operations and electronic archiving
- * Best practices, concepts and standard tools for digital operations and electronic archiving
- * Archiving applications and indexing technology in organizations
- * How document and records management can be implemented across the organization
- * Best practices and applications, Prepare document and records management plans.
- * Identify cloud service providers, and choose the right one

► Digital Systems Best Practices

- * Definition of digitizing
- * Digitization methods
- * Reasons for the trend towards digital systems
- * Requirements for the transition to digital systems
- * Steps (stages) of transformation towards digital systems
- * Electronic Document Archiving

► Storage and digital preservation

- * The importance of storage and digital preservation
- * Digital preservation methods
- * Digital Storage and Preservation Policy

► Organizing electronic documents

- * Electronic Document Indexing
- * Classification of electronic documents
- * Indexing of electronic documents
- * Electronic Document Retrieval
- * Electronic Document Management Systems
- * Electronic document management systems
- * How to deal with electronically signed documents so that they do not lose their legislative validity

◀ أفضل ممارسات الفهرسة والأرشيف

- * أهمية الأرشيف وتكنولوجيا الفهرسة الرقمية
- * تحديد متطلبات وقواعد الأرشيف وتكنولوجيا الفهرسة الحديثة
- * تحديد العمليات الرئيسية للعمليات الرقمية والأرشيف الإلكترونية
- * أفضل الممارسات والمفاهيم والأدوات المعيارية للعمليات الرقمية والأرشيف الإلكترونية
- * تطبيقات الأرشيف وتكنولوجيا الفهرسة في المنظمات
- * كيف يمكن تنفيذ إدارة الوثائق والسجلات عبر المؤسسة
- * أفضل الممارسات والتطبيقات إعداد خطط لإدارة الوثائق والسجلات
- * التعرف على مزودي الخدمات السحابية، واختيار المناسب منهم

◀ أفضل ممارسات النظم الرقمية

- * تعريف الرقمنة (Digitizing)
- * أساليب الرقمنة
- * أسباب التوجه نحو النظم الرقمية
- * متطلبات التحول نحو النظم الرقمية
- * خطوات (مراحل) التحول نحو النظم الرقمية
- * حفظ الوثائق الإلكترونية

◀ الاختزان والحفظ الرقمي

- * أهمية الاختزان والحفظ الرقمي
- * طرق الحفظ الرقمي
- * سياسة الاختزان والحفظ الرقمي

◀ تنظيم الوثائق الإلكترونية

- * فهرسة الوثائق الإلكترونية
- * تصنيف الوثائق الإلكترونية
- * تكشيف الوثائق الإلكترونية
- * استرجاع الوثائق الإلكترونية
- * أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية
- * عرض لبعض أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية
- * كيفية التعامل مع الوثائق الموقعة إلكترونياً بحيث لا تفقد صلاحيتها التشريعية





- ▶ **Modern technologies and the application of international standards in archival techniques**
 - * The importance of document software and its applications in the archive
 - * Practical applications of preservation and maintenance methods for archival assets
 - * Applications of modern technologies in cataloging manuscripts
- ▶ **Problems of archive management in the electronic age and information systems security**
 - * Archive management in the electronic age
 - * Protect and secure documents stored in storage containers within the electronic archive
 - * Use the available software to transform paper documents to an electronic image that cannot be changed.
- ▶ **Cloud services and electronic archiving**
 - * Modern technologies and the concept of cloud storage and cloud computing
 - * Benefits of Cloud Storage
 - * Cloud computing, and its characteristics
 - * Cloud Computing Challenges
 - * Materials that can be stored in the cloud
 - * Cloud service providers

- ◀ **التكنولوجيات الحديثة وتطبيق المعايير الدولية في التقنيات الأرشيفية**
 - * أهمية البرمجيات الوثائقية وتطبيقاتها في الأرشيف
 - * تطبيقات عملية لطرق الحفظ والصيانة للأرصدة الأرشيفية
 - * التطبيقات التكنولوجيات الحديثة في فهرسة المخطوطات
- ◀ **مشكلات إدارة الأرشيف في العصر الإلكتروني وأمن نظم المعلومات**
 - * إدارة الأرشيف في العصر الإلكتروني
 - * حماية وتأمين الوثائق المخزنة في أوعية الحفظ داخل الأرشيف الإلكتروني
 - * استخدام البرمجيات المتاحة لتعديل الوثيقة النصية إلى صورة الإلكترونية لا يمكن التلاعب به
- ◀ **الخدمات السحابية والأرشفة الإلكترونية**
 - * التقنيات الحديثة ومفهوم التخزين السحابي (Cloud Storage) والحوسبة السحابية (Cloud Computing)
 - * فوائد التخزين السحابي
 - * الحوسبة السحابية، وخصائصها
 - * تحديات الحوسبة السحابية
 - * المواد التي يمكن تخزينها سحابيًا
 - * مقدمو الخدمات السحابية

Target Competencies



- * Electronic handling of documents
- * Use cloud storage
- * Electronic Document Management

الجدارات المستهدفة

- * التعامل الإلكتروني مع الوثائق
- * استخدام التخزين السحابي
- * إدارة الوثائق إلكترونياً

Course Methodology



- * The program is based mainly on the participatory training approach, where structured discussions, working groups, brainstorming sessions, case studies, and role-playing, are used, which are used to break the ice and encourage the trainees to achieve the objectives of the course.
- * Where real problems and case studies are presented very close to the work environment of the participants, in addition to deriving work cases from the actual practical experience of the participants and encouraging the participants to practically apply all the strategies, tools and tactics that they will be trained on during the training course computers prepared for this purpose will also be used.

- * يعتمد البرنامج بشكل أساسي على الأسلوب التشاركي / التفاعلي Participatory Training Approach، حيث يتم استخدام النقاشات المنظمة، ومجموعات العمل، وجلسات العصف الذهني، ودراسات الحالة، ولعب الأدوار التي تستخدم لكسر الجليد وتنشط المتدربين بما يخدم أهداف البرنامج.
- * حيث يتم طرح مشكلات ودراسات حالة واقعية قريبة جداً من بيئة عمل المشاركين، بالإضافة إلى استنباط حالات عمل من واقع الخبرة العملية الفعلية للمشاركين، وتشجيع المشاركين على التطبيق العملي لكافة الاستراتيجيات والأدوات والتكتيكات التي سيتدربون عليها خلال البرنامج التدريبي من خلال استخدام أجهزة حاسوب مهيئة لهذه الغاية.





Course Information



معلومات الدورة

Date التاريخ	Location المكان	Language اللغة	Fees الرسوم
19-23/7/2026	Khobar الخبر	Arabic عربي	6900 SR
6-10/12/2026	Riyadh الرياض	Arabic عربي	6900 SR

Remarks



ملاحظات

- * Fees do not include value added tax
- * Daily snacks & refreshments + lunch meal

- * الرسوم لا تشمل ضريبة القيمة المضافة
- * وجبات خفيفة أثناء الاستراحات + وجبة غداء (يوميًا)

