



High Point Center  
High Point Center  
High Point Center  
High Point Center



## الأرشفة الالكترونية Course

فندق أوكورا أمستردام	الفندق :	أمستردام	المدينة :
2026-01-16	تاريخ النهاية :	2026-01-12	تاريخ البداية :
\$ 5950	السعر :	Week 1	الفترة :



## فكرة الدورة التدريبية

تعتبر الأرشفة الالكترونية حللاً مبتكرة لتحسين إدارة الوثائق، والأرشيف، وتحقيق الكفاءة، والاستدامة. تسهم في تحويل المنظمات إلى بيئة رقمية متقدمة تعزز الوصولية وتحسن عمليات اتخاذ القرارات وتعزز التنمية المستدامة.

هذه الدورة التدريبية توفر مزايا عديدة مثل تحسين سرعة البحث عن المعلومات وتقليل فقدان الوثائق وحمايةها من التلف أو السرقة. كما تسهم في تبسيط عمليات المشاركة والتعاون وتعزيز الشفافية في المؤسسات والمنظمات.

## أهداف الدورة التدريبية

بنهاية البرنامج التدريبي سوف يكون المشاركون قادرون على:

- توفير مفاهيم ومصطلحات نظم إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي EDRMS في المؤسسات وتسليط الضوء على أوجه التشابه والاختلاف في العلاقات المتباينة بين البيانات، والوثائق، والسجلات، والمحتوى. بينهم
- معرفة أهمية إدارة الوثائق ECM وإدارة المعرفة في إطار تماسكي
- 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 واسترجاعها

## الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مفيدة للمهتمين بمجال إدارة المعلومات والأرشفة الرقمية، وستفيد بشكل أساسي:

- المهنيين في مجال إدارة المعلومات والأرشفة الذين يرغبون في تحسين مهاراتهم ومعرفتهم في الأرشفة الرقمية وتطبيقأحدث التقنيات والممارسات
- موظفي الأرشيف والمكتبات الذين يعملون على تحويل الأرشيف التقليدي إلى أرشيف رقمي ويرغبون في فهم الأسس النظرية والعملية للأرشفة الرقمية
- مدريي المعلومات ومسؤولي التقنية في المؤسسات الحكومية والشركات والمنظمات غير الربحية الذين يسعون إلى تحسين أنظمة الأرشفة وإدارة المعلومات الرقمية
- الباحثين والأكاديميين الذين يدرسون مجالات الأرشفة وإدارة المعلومات ويرغبون في التعرف على أحدث التطورات في مجال الأرشفة الرقمية

+971 50 360 6133

UAE - Dubai

info@highpointtc.com

www.Highpointtc.com



## منهجية الدورة

الدورة تبني منهجية تعليمية شاملة تجمع بين **العرض النظري، التطبيق العملي، ودراسة الحالات الواقعية** لضمان انتقال المعرفة إلى مهارات عملية قابلة للتنفيذ في بيئة العمل.

تبدأ الدورة بمحاضرات تفاعلية لتعريف المشاركين بمفاهيم الأرشفة، الفهرسة، الرقمنة، إدارة الوثائق، وأمن المعلومات.

يرافق هذه المحاضرات عروض مرئية وأمثلة تطبيقية لتعزيز الفهم. بعد ذلك، تُنفذ ورش عمل تطبيقية وتمارين فردية وجماعية تمكن المشاركين من تطبيق المفاهيم مباشرةً مثل إعداد نظام أرشفة رقمي، تصنيف الوثائق، استخدام قواعد البيانات، وتصميم سياسات حفظ الوثائق وتخزينها إلكترونياً.

كما تتضمن الدورة تحليل ودراسة حالات واقعية من مؤسسات فعلية لعرض التحديات والحلول عند الانتقال إلى أرشفة إلكترونية.

كما تتضمن الدورة جلسات عملية دول تصميم وتنفيذ قواعد بيانات لإدارة الوثائق، وتحويل الوثائق الورقية إلى رقمية، مع التركيز على الجوانب التقنية والقانونية (مثل المعايير الصلاحية التشريعية للوثائق الموقعة إلكترونياً).

في نهاية الدورة، يقدم عرض عملي لخطوة مقترنة بإدارة الأرشيف الرقمي داخل المؤسسة، تشمل السياسات، الإجراءات، التقنيات، والحماية الأمنية للوثائق. خلال الدورة، يتم تقييم المشاركين من خلال ملاحظة الأداء في التمارين العملية والمناقشات الجماعية، مع تغذية راجعة فردية لتعزيز التعلم وتطوير مهاراتهم.

كما يشجع المشاركون على صياغة خطة تطبيق محتوى الدورة في بيئة عملهم الخاصة، مما يساعد على ضمان الاستدامة وتطبيق المعرفة المكتسبة عملياً.

## محاور الدورة

اليوم الأول:

### أفضل ممارسات الفهرسة والأرشفة

- أهمية الأرشفة وتقنيات الفهرسة الرقمية
- تحديد متطلبات وقواعد الأرشفة وتقنيات الفهرسة الحديثة
- تحديد العمليات الرئيسية للعمليات الرقمية والأرشفة الإلكترونية
- أفضل الممارسات والمفاهيم والأدوات المعايير للعمليات الرقمية والأرشفة الإلكترونية
- تطبيقات الأرشفة وتقنيات الفهرسة في المنظمات
- كيف يمكن تنفيذ إدارة الوثائق والسجلات عبر المؤسسة
- أفضل الممارسات والتطبيقات لإعداد خطط إدارة الوثائق والسجلات

اليوم الثاني:

### أفضل ممارسات النظم الرقمية

+971 50 360 6133

UAE - Dubai

info@highpointtc.com

www.Highpointtc.com



HIGH POINT CENTER

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

### حفظ الوثائق الالكترونية

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

اليوم الثالث:

### تنظيم الوثائق الالكترونية

- فهرسة الوثائق الالكترونية
- تصنيف الوثائق الالكترونية
- تكشيف الوثائق الالكترونية
- استرجاع الوثائق الالكترونية
- أنظمة إدارة الوثائق الالكترونية
- عرض بعض أنظمة إدارة الوثائق الالكترونية
- كيفية التعامل مع الوثائق الموقعة إلكترونياً بحيث لا تفقد صلاحيتها التشريعية

اليوم الرابع:

### التكنولوجيات الدigitation وتطبيق المعايير الدولية في التقنيات الأرشيفية

- أهمية البرمجيات الوثائقية وتطبيقاتها في الأرشيف
- تطبيقات عملية لطرق الحفظ والصيانة للأرصدة الأرشيفية
- في فهرسة المخطوطات التطبيقات التكنولوجيات الدigitation

### استخدام قواعد البيانات في تصميم نظام الأرشفة الالكتروني

- الفرق بين استخدام التطبيقات الجاهزة وتطوير التطبيقات المتاحة في نظام الأرشفة الالكترونية
- تعريف قواعد البيانات
- مزايا استعمال الحاسوب في إنشاء قاعدة بيانات (تحويل قاعدة بيانات ورقيه إلى كمبيوتر)
- تركيب قاعدة البيانات (الحقل - السجل - الجدول)



+971 50 360 6133



UAE - Dubai



info@highpointtc.com



www.Highpointtc.com



HIGH POINT CENTER

- التعامل مع برامج قواعد البيانات والتعرف على خصائص الحقول المستخدمة

اليوم الخامس:

#### 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 إلكترونية لا يمكن التلاعب بها

#### الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريسي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هي بoyerت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع.  
تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.