



Course إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية (EDRM)

لو موريس

2026-01-23

\$ 5950

الفندق :

تاريخ النهاية :

السعر :

باريس

2026-01-19

Week 1

المدينة :

تاريخ البداية :

الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

تهدف دورة إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية إلى إلمام المختصين بالمهارات والمعرفة الضرورية لتنفيذ وإدارة نظام إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية (EDRM) الفعال والحفاظ عليه بشكل ناجح. في دورة إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية التي تمتد لمدة 5 أيام نتناول عدة موضوعات من ضمنها: المبادئ الأساسية، أفضل الممارسات والاتجاهات الناشئة في EDRM، وذلك لنضمن بأن المشاركين أصبحوا مستعدين جيداً لمواجهة تحديات EDRM في المشهد الرقمي سريع التطور اليوم. لذلك لا تتردد وانضم إلينا لنستكشف معاً تعقيدات EDRM، بدءاً من إدارة المعلومات والمتطلبات القانونية إلى التقنيات المتطورة والاتجاهات المستقبلية.

أهداف الدورة التدريبية

ستتمكّن في نهاية دورة إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية من:

- استيعاب مبادئ ومفاهيم إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية ودورها في حوكمة المعلومات والمتطلبات القانونية والتنظيمية ذات الصلة.
- تنفيذ أفضل الممارسات لإدارة المستندات الإلكترونية، بما في ذلك البيانات الوصفية ووضع العلامات والتحكم في النسخ والمشاركة.
- إنشاء عمليات إدارة السجلات الإلكترونية الفعالة والحفاظ عليها، بما في ذلك إجراءات الاحتفاظ والتصرف بها والحجز القانوني.
- التنفيذ الناجح لنظام إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية الذي يلبي الاحتياجات التنظيمية ويعزز إدارة المستندات والسجلات بكفاءة وأمان.
- مواكبة أحدث الاتجاهات والتقنيات الناشئة في إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية (EDRM)، مثل الحلول المستندة إلى السحابة والذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي.

الفئات المستهدفة

تُعَدُّ هذه الدورة مثالية للمحترفين المسؤولين عن إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية أو ضمان الامتثال للوائح الصناعة. قد تشمل الأدوار الوظيفية على سبيل المثال لا الحصر:

- مدراء السجلات والمعلومات.
- مراقبو المستندات.
- مدراء تكنولوجيا المعلومات.
- مسؤولي الامتثال.

- أمناء الأرشيف.
- المدراء.
- أي شخص يسعى إلى تحسين مهاراته في إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية.

منهجية الدورة

تعتمد الدورة على منهجية تعليمية متكاملة تجمع بين **المحاضرات التفاعلية، التمارين العملية، ودراسة الحالات الواقعية** لضمان اكتساب المشاركين المعرفة النظرية والمهارات العملية في إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية. يبدأ التدريب بعرض مفاهيم أساسية حول إدارة المستندات والسجلات، والاختلافات بينها، وأهمية حوكمة المعلومات، مع تسليط الضوء على المتطلبات القانونية والمعايير الدولية. يتم دمج الجانب العملي من خلال ورش عمل وتطبيقات مباشرة على إنشاء وتصنيف المستندات، التحكم في النسخ والوصول، وإدارة دورة حياة السجلات.

كما يتم تدريب المشاركين على اختيار حلول مناسبة وتنفيذ نظام إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية، وتطوير خطط احتفاظ ودعم للمستندات داخل مؤسساتهم. تركز الدورة أيضًا على **أفضل الممارسات والاتجاهات الحديثة**، بما في ذلك دمج الحلول السحابية، وتوظيف الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي، لتعزيز الأمان والكفاءة والامتثال.

يُختتم البرنامج بتلخيص شامل وخطة عملية لتطبيق ما تم تعلمه في بيئة العمل، مع تقديم ملاحظات وتوصيات لتعزيز الاعتماد الفعلي للنظام.

محاور الدورة

اليوم الأول:

مقدمة في إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية (EDRM)

- نظرة عامة على إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية وأهميتها.
- أوجه الاختلاف بين المستندات والسجلات.
- دور إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية في حوكمة المعلومات.
- المتطلبات القانونية والتنظيمية.
- نماذج ومعايير إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية.

اليوم الثاني:

إدارة المستندات الإلكترونية

- إنشاء وجمع المستندات الإلكترونية.
- البيانات الوصفية للمستندات، وضع العلامات، والتصنيف.

- التحكم في نسخ المستند ومشاركته.
- البحث عن المستندات واسترجاعها.
- الأمن والتحكم في الوصول إلى المستندات

اليوم الثالث:

إدارة السجلات الإلكترونية

- دورة حياة السجلات الإلكترونية.
- جداول الاحتفاظ بالسجلات والتصرف بها.
- الحجوزات القانونية وحفظ السجلات.
- تصنيف السجلات وفهرستها.
- سجلات التدقيق والمراقبة.

اليوم الرابع:

تنفيذ نظام إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية (EDRM)

- تقييم الاحتياجات والمتطلبات التنظيمية.
- اختيار حل مناسب لإدارة المستندات والسجلات الإلكترونية.
- تخطيط وتطبيق عملية التنفيذ.
- تدريب الموظفين وتعزيز اعتماد المستخدم.
- تطوير خطة احتفاظ ودعم للمستندات.

اليوم الخامس:

أفضل الممارسات والاتجاهات المستقبلية لإدارة المستندات والسجلات الإلكترونية

- أفضل ممارسات إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية للأمان والامتثال والكفاءة.
- حلول إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية المستندة إلى السحابة وفوائدها.
- دمج إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية مع أنظمة إدارة المعلومات الأخرى.
- الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي في إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية.
- ملخص الدورة وخطة العمل لمكان العمل.

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع.

نُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.