



## Course إدارة الوثائق والأرشفة الالكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي

فندق أوكورا أمستردام

2026-01-23

\$ 5950

الفندق :

تاريخ النهاية :

السعر :

أمستردام

2026-01-19

Week 1

المدينة :

تاريخ البداية :

الفترة :

## فكرة الدورة التدريبية

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الأساسية في مجال الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق. حيث سيغطي البرنامج جميع جوانب الأرشفة الإلكترونية من التعريفات الأساسية والتحديات إلى تنفيذ نظم متقدمة، مع التركيز على تحسين فعالية استرجاع الوثائق وحمايتها. كما سيتمكن المشاركون من بناء أنظمة أرشفة رقمية متطورة تدعم تنظيم المعلومات بكفاءة وامثال للتنظيمات القانونية.

## أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مفهوم الأرشفة الإلكترونية وفوائدها، بالإضافة إلى القدرة على اختيار النظام المناسب لإدارة الوثائق بناءً على المعايير والمقاييس.
- تطبيق أساليب فعالة لتنظيم وتصنيف الملفات الإلكترونية مع الحفاظ على الحماية والأمان للبيانات الحساسة.
- استخدام وتقييم نظم إدارة الوثائق الرقمية لضمان تحويل ناجح للمعلومات من بيئة ورقية إلى بيئة رقمية.
- تصميم وتنفيذ نظام توثيق وحفظ رقمي متقدم مع الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية المتعلقة بالوثائق.
- تطوير استراتيجيات فعالة لاسترجاع الوثائق والملفات الإلكترونية باستخدام تقنيات البحث والفهارس لتحسين سرعة ودقة الاسترجاع.

## الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- المحترفون في إدارة الوثائق والمعلومات.
- موظفو الشركات والمؤسسات الذين يتعاملون مع الوثائق والمعلومات الرقمية.
- المحترفون القانونيون وموظفو الامتثال والقانونية.

## منهجية الدورة

يقدم البرنامج إطاراً متكاملًا لفهم الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق الرقمية من خلال توضيح مفهوم الإدارة الإلكترونية وفوائد التحول الرقمي في تنظيم المعلومات، مع تحليل أبرز التحديات والطرق الفعالة لمعالجتها. يشمل التدريب المبادئ الأساسية لتنظيم الملفات وتصنيفها وفق أفضل الممارسات، إضافةً إلى معايير اختيار أنظمة الأرشفة المناسبة.

ومقارنة أهم البرمجيات والأدوات المتاحة.

كما يتناول البرنامج استراتيجيات صيانة الملفات وحمايتها، وطرق تعزيز أمن المعلومات والحد من المخاطر. ويُركّز على تطبيق نظم إدارة الوثائق الرقمية وتحويل البيئة الإدارية إلى بيئة إلكترونية متكاملة، مع ضمان الامتثال للمعايير القانونية والتنظيمية. ويُختتم التدريب بآليات استرجاع الوثائق والبحث فيها باستخدام فهارس وكشافات فعالة تدعم سهولة الوصول للمعلومات.

## محاور الدورة

اليوم الأول:

### الأرشفة الإلكترونية:

- مقدمة في الإدارة الإلكترونية.
- فوائد الأرشفة الإلكترونية في تنظيم المعلومات.
- تحديات تطبيق الأرشفة الإلكترونية وكيفية التغلب عليها.
- ميزات نظم الأرشفة الإلكترونية وأفضل الممارسات.
- طرق اختيار النظام المناسب لإدارة الوثائق: المعايير والمقاييس.

اليوم الثاني:

### تنظيم الملفات والأرشفة:

- أساليب تصنيف وتنظيم الملفات الإلكترونية.
- متطلبات وخصائص الأرشفة الإلكترونية المثلى.
- استراتيجيات صيانة الملفات والمحافظة عليها.
- مقارنة برامج وأدوات الأرشفة الإلكترونية.
- حماية المعلومات الحساسة وتقديم الحلول للتهديدات الأمنية.

اليوم الثالث:

### نظم إدارة الوثائق:

- استخدام البرمجيات الجاهزة لنظم إدارة الوثائق: الاستعراض والتقييم.
- تحويل المعلومات التنظيمية إلى بيئة رقمية: التحديات والفرص.
- تطبيق أفضل الممارسات في إدارة الوثائق الرقمية.
- حماية البيانات وتعزيز الأمان في النظم الرقمية للأرشفة.
- تنفيذ أنظمة الأرشفة الإلكترونية وضمان فعالية العمليات.

اليوم الرابع:

## بناء نظام التوثيق والحفظ:

- أسس تصميم وتنفيذ نظام حفظ متقدم يلبي احتياجات المؤسسة.
- إدارة الوثائق الرقمية وترتيبها بشكل فعال.
- ضمان أمان المعلومات واحتياجاتها الاحتياطية.
- تطبيقات واستخدامات أنظمة الأرشفة الإلكترونية في البيئة الحديثة.
- ضرورة وعي والتزام المؤسسة بالمعايير القانونية والتنظيمية في الحفاظ على الوثائق والبيانات.

## اليوم الخامس:

## استرجاع الوثائق والملفات:

- تحديات إدارة الوثائق في البيئة التجارية المعاصرة وكيفية التعامل معها.
- إدارة وتنظيم المحفوظات الإلكترونية بشكل فعال.
- استرجاع الوثائق والملفات: الطرق والأساليب.
- تطبيق استراتيجيات البحث والاستعلام في استرجاع المعلومات.
- توفير وتنظيم الكشافات والفهارس لتسهيل استرجاع الوثائق بفعالية.

## الشهادات المُعتمدة

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