

دورة متقدمة في إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية

UK Traininig

PARTNER



دورة متقدمة في إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية

مقدمة

مرحبًا بكم في دورة إدارة الوثائق الإلكترونية! هذه الدورة الشاملة تهدف إلى تزويد المشاركين بفهم عميق حول إدارة الوثائق وكيفية استخدامها لتحسين سير العمل داخل المؤسسات. في العصر الرقمي الحالي، أصبح إدارة الوثائق أمرًا أساسيًا للحفاظ على كفاءة العمل وتقليل التكاليف المرتبطة بالورق. تركز الدورة على أتمتة إدارة الوثائق، والأرشفة الإلكترونية، وفوائدها الكبيرة في الحفاظ على الأمان والتواصل داخل المؤسسات. من خلال هذا البرنامج، سيتعرف المشاركون على عملية إدارة الوثائق والتقنيات الحديثة التي تساهم في الأرشفة الإلكترونية وتقليل التحديات المرتبطة بإدارة الوثائق الورقية.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- إدارة الوثائق بفعالية من خلال أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية، وتقليل التكاليف الناتجة عن استخدام الورق.
- فهم أهمية الأرشفة الإلكترونية ودورها في تسهيل الوصول إلى الوثائق وضمان استمرارية العمل.
- تعلم كيفية إنشاء خطة إدارة الوثائق والسياسات المرتبطة بها لضمان الامتثال لأفضل الممارسات.
- استكشاف مزايا إدارة الوثائق المتقدمة واستخدام أنظمة مبتكرة لتحقيق أفضل نتائج.
- اكتساب الخبرة العملية في التعامل مع أنظمة إدارة الوثائق، وكيفية إدارة الوثائق الإلكترونية بشكل فعال.
- تعرف على سياسات إدارة الوثائق وكيفية دمج الأرشفة الإلكترونية في بيئات العمل الحديثة.

محاوِر الدورة

اليوم الأول: فهم الأساسيات

- ما هي إدارة الوثائق؟: فهم تعريف إدارة الوثائق وأهمية أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.
- التحديات المرتبطة بالانتقال من إدارة الوثائق التقليدية إلى إدارة الوثائق الإلكترونية.
- مقدمة حول أرشفة الوثائق الإلكترونية والتعريف بالأرشفة الإلكترونية ودورها في تحسين الكفاءة.

UK Training

PARTNER



اليوم الثاني: استكشاف الوظائف والأنظمة

- مقارنة بين أنظمة إدارة الوثائق وأنظمة إدارة السجلات.
- أفضل الأنظمة لإدارة الوثائق: استكشاف الأنظمة المتاحة في السوق واختيار الأنسب.
- التقنيات المستخدمة في إدارة الوثائق الإلكترونية مثل التعرف الضوئي على الأحرف OCR والأرشفة الإلكترونية للوثائق.
- تعلم كيفية دمج الأرشفة الإلكترونية في خطط إدارة الوثائق داخل المؤسسات.

اليوم الثالث: تنفيذ النظام وتخصيص الموارد

- النظم الجاهزة مقابل الأنظمة المخصصة: تعلم كيفية تحديد النظام الأفضل بناءً على احتياجات العمل.
- تخصيص الموارد والموارد البشرية اللازمة لتنفيذ أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.
- استراتيجيات لتحديث البيانات ونقلها بين الأنظمة المختلفة.

اليوم الرابع: النهج المبتكرة لإدارة الوثائق

- إدارة الوثائق حسب الطلب: استكشاف نموذج جديد لإدارة الوثائق وفقاً لاحتياجات المستخدم.
- استراتيجيات استخراج المعلومات من الوثائق باستخدام تقنيات الرؤية الحاسوبية.
- دمج إدارة الوثائق مع إدارة سير العمل لضمان السلاسة والفعالية.

اليوم الخامس: ضمان الأمان والاسترجاع

- أمان الوثائق: استراتيجيات لحماية الوثائق وضمان التوثيق من خلال التوقيعات الرقمية.
- طرق استرجاع الوثائق: تعلم كيفية استرجاع الوثائق بكفاءة وسرعة عند الحاجة.
- الأرشفة الرقمية للوثائق: فوائد الأرشفة الإلكترونية وكيفية تنفيذها بشكل فعال في بيئة العمل.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات!

إذا كنت ترغب في تحسين إدارة الوثائق داخل مؤسستك وتحقيق الكفاءة، فإن هذه الدورة تقدم لك الأدوات اللازمة لتحقيق ذلك.

ستحصل على المعرفة حول كيفية دمج إدارة الوثائق الإلكترونية و الأرشفة الإلكترونية في بيئة العمل الحديثة، مما يساهم في تقليل التكاليف وتحسين الوصول إلى المعلومات.

تعلم أفضل ممارسات إدارة الوثائق مع استراتيجيات الأرشفة الإلكترونية سيجعلك قادراً على تحديد الأنظمة الأنسب التي تناسب احتياجات عملك.

سوف تكتسب خبرة عملية حقيقية في استخدام أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية مما يعزز من مهاراتك ويزيد من قدرتك على تطوير استراتيجيات إدارة الوثائق قوية وفعالة.

UK Training
PARTNER



الخاتمة

بنهاية دورة إدارة الوثائق الإلكترونية، ستكون قد اكتسبت فهماً شاملاً حول عملية إدارة الوثائق وكيفية تطبيق تقنيات الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات. سيمكنك ذلك من تحسين سير العمل وتقليل التكاليف المرتبطة بالوثائق الورقية، كما ستتعلم كيفية تطبيق السياسات والإجراءات اللازمة لإدارة الوثائق وفقاً للمعايير العالمية.

لا تفوت فرصة تحسين مهاراتك في إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية من خلال هذه الدورة الشاملة التي ستعزز قدرتك على ضمان أمان وكفاءة العمل داخل مؤسستك.

الأسئلة الشائعة

ما هو نظام إدارة الوثائق، ولماذا يُعد مهماً للمؤسسات؟

نظام إدارة الوثائق هو إطار متكامل لتنظيم وإنشاء وحفظ واسترجاع ومراقبة الوثائق والمعلومات طوال دورة حياتها. توضح هذه الدورة ما هي إدارة الوثائق، ومفهومها، وأهميتها في تحسين كفاءة العمليات، وتعزيز الامتثال للسياسات واللوائح، وتقليل الاعتماد على المستندات الورقية، بما يدعم التحول الرقمي ورفع الإنتاجية داخل المؤسسات.

ما الذي سيتعلمه المشاركون في دورة إدارة الوثائق؟

تمنح الدورة المشاركين فهماً عملياً لـ عملية إدارة الوثائق، وكيفية إعداد خطة إدارة الوثائق، ووضع سياسة لإدارة الوثائق، وتطبيق أفضل الممارسات في إدارة الوثائق المتقدمة. كما تغطي استخدام أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية، وأتمتة سير العمل، والفهرسة، والتعرف الضوئي على الحروف OCR، وحماية الوثائق وإدارتها بكفاءة.

ما فوائد الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق الرقمية؟

توضح الدورة مفهوم الأرشفة الإلكترونية، وما هي الأرشفة الإلكترونية، وفوائدها في حفظ الوثائق لفترات طويلة بطريقة آمنة ومنظمة. كما يتعرف المشاركون على مزايا الأرشفة الإلكترونية للوثائق وإدارة الوثائق الرقمية، مثل سهولة الوصول إلى المعلومات، وتسريع عمليات البحث والاسترجاع، وخفض تكاليف التخزين، وتعزيز أمن المعلومات واستمرارية الأعمال.

كيف يمكن اختيار وتطبيق نظام إدارة الوثائق المناسب؟

يتعلم المشاركون كيفية تقييم واختيار أفضل نظام لإدارة الوثائق وفقاً لاحتياجات المؤسسة، مع التعرف على حلول إدارة الوثائق، ومتطلبات تنفيذ النظام، وترحيل البيانات، ودمج إدارة الوثائق مع سير العمل المؤسسي. كما تستعرض الدورة أفضل الممارسات للتغلب على التحديات الشائعة في إدارة الوثائق وضمان نجاح تطبيق النظام.

UK Training
PARTNER



من هم الفئات المستهدفة بهذه الدورة؟

تستهدف الدورة مسؤولي الوثائق والسجلات، ومديري المكاتب، وموظفي الإدارة والأرشفة، ومتخصصي الجودة والامتثال، والعاملين في تقنية المعلومات، وكل من يتولى مسؤولية إدارة الوثائق الإلكترونية أو الأرشفة الإلكترونية أو مشاريع التحول الرقمي. كما تناسب المؤسسات التي تسعى إلى تطوير أنظمة إدارة الوثائق وتحسين إدارة دورة حياة المستندات وفق أفضل الممارسات العالمية.

UK Traininig

PARTNER

