

ورشة عمل في ادارة الوثائق و الارشفة الالكترونية

16 – 20 نوفمبر 2026

باريس (فرنسا)

UK Traininig

PARTNER



ورشة عمل في ادارة الوثائق و الارشفة الالكترونية

المرجع: 133482_321522 التاريخ: 16 – 20 نوفمبر 2026 المكان: باريس (فرنسا) الرسوم: GBP 5900

مقدمة

في عالم الأعمال اليوم، تعتبر إدارة الوثائق الإلكترونية أحد الركائز الأساسية لتحسين الكفاءة وتقليل التكاليف. يتم استخدام نظام إدارة الوثائق DMS - Document Management System كأداة لتتبع وتخزين الوثائق الإلكترونية، مما يسمح للمؤسسات بالتحكم في المستندات التي تعدل من قبل مختلف المستخدمين. هذا النظام يتداخل مع أنظمة إدارة المحتوى ويمكن أن يكون جزءًا من أنظمة إدارة محتوى المؤسسات، والتي تشمل أيضًا إدارة الأصول الرقمية، وتقنيات المسح الضوئي للوثائق، وأنظمة سير العمل، وإدارة السجلات. يهدف هذا الورشة إلى تعليم المشاركين كيفية التعامل مع الوثائق إلكترونياً، مما يساهم في التخلص من النسخ الورقية التي تشغل مساحة وتستغرق وقتاً طويلاً.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- إدارة الوثائق بما في ذلك المجلدات والنماذج، وتقليل تكاليف توزيع الوثائق من خلال التخلص من النسخ الورقية.
- مسح، فهرسة، وأرشفة الوثائق الورقية باستخدام تقنيات رقمية حديثة.
- أتمتة الوظائف المكتبية الأخرى التي تشمل تدفق العمل والبريد الإلكتروني.
- التعامل مع متطلبات ISO 9000 والوكالات التنظيمية الأخرى.
- فهم التقنيات المتعلقة بأنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS و أنظمة إدارة السجلات الإلكترونية EDRMS.
- إدارة مشاريع EDMS وتحديد العائد على الاستثمار ROI.
- التدريب العملي على بعض منتجات EDMS.
- تقييم معايير دمج أنظمة EDMS.

UK Traininig

PARTNER



محاوِر الدورة

اليوم الأول: فهم تحديات إدارة المعلومات الرقمية والمخاطر

- التغيرات في مشهد المعلومات.
- التحديات الرقمية.
- الحاجة إلى نظام إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS و نظام إدارة السجلات الإلكترونية EDRMS.
- الفروقات بين إدارة الوثائق وإدارة السجلات.
- متطلبات ISO 9000 والوكالات التنظيمية الأخرى.
- مخاطر المعلومات وكيفية التعامل معها.

اليوم الثاني: استكشاف EDMS و EDRMS: الخيارات التكنولوجية، التنفيذ، وإدارة التغيير

- الفرق الوظيفي بين EDMS و EDRMS.
- الخيارات التكنولوجية المتاحة.
- أنظمة التأليف، أنظمة بطاقات/فوليو وأنظمة المسح الوظيفية.
- أنواع أنظمة إدارة الوثائق و أنظمة إدارة السجلات.
- اختيار النظام الأنسب لمؤسستك.
- تنفيذ EDMS/EDRMS وإدارة التغيير كجزء من التنفيذ.

اليوم الثالث: اختيار وتنفيذ أنظمة إدارة الوثائق بنجاح

- الأنظمة الجاهزة مقابل الأنظمة المخصصة.
- تخصيص الموارد: من يجب أن يكون مشاركاً في التوزيع الناجح؟
- استعراض حي لنظام EDRMS.
- تحديث البيانات والهجرة بين الأنظمة.
- إدارة البيانات واستمرارية الرقمية في سياق EDMS و EDRMS.

UK Training

PARTNER



اليوم الرابع: النماذج المتقدمة لإدارة الوثائق ودمج الذكاء الاصطناعي في العمليات التجارية

- الوثائق عند الطلب: نموذج جديد لإدارة الوثائق.
- الوثائق متعددة الوسائط.
- استخراج المعلومات من الوثائق: باستخدام تقنيات الرؤية الحاسوبية.
- سير العمل وإدارة الوثائق.
- إدارة العمليات التجارية - نظرة عامة.
- إدارة العمليات التجارية الذكية وتفاعلها مع الوثائق.

اليوم الخامس: أمان الوثائق، الإدارة، والاسترجاع

- أمان الوثائق: المصادقة، التفويض، والتدقيق.
- إدارة الحقوق الرقمية.
- إدارة الوثائق المركبة.
- التوقيعات الرقمية.
- استرجاع الوثائق بسهولة وفعالية.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات!

- تحسين إدارة الوثائق الإلكترونية داخل مؤسستك مما يوفر وقتًا ومساحة كبيرة.
- تعلم كيفية أرشفة الوثائق إلكترونياً بما يتماشى مع أفضل ممارسات إدارة الوثائق الحديثة.
- فهم دورة حياة الوثائق وكيفية إدارتها بفعالية باستخدام أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.
- تقليل التكاليف المرتبطة بتوزيع الوثائق الورقية من خلال أتمتة الأنظمة والعمليات.
- إدخال الذكاء الاصطناعي في عمليات إدارة الوثائق لتحسين الكفاءة وزيادة الدقة في المعالجة.
- التعرف على كيفية تحقيق الامتثال للمعايير الدولية مثل ISO 9000.
- الحصول على تدريب عملي على بعض من أفضل أنظمة إدارة الوثائق مثل EDMS و EDRMS.

الخاتمة

بنهاية الدورة، ستكون قد اكتسبت المهارات اللازمة لتطبيق أفضل ممارسات إدارة الوثائق الإلكترونية داخل مؤسستك. ستتمكن من فهم الفرق بين إدارة الوثائق و إدارة السجلات وكيفية تنفيذ أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS بشكل فعال. بالإضافة إلى ذلك، ستتعلم كيفية أرشفة الوثائق إلكترونياً بطريقة آمنة وفعالة باستخدام أحدث التقنيات المتاحة.

ستساعدك الدورة على تقليل التكاليف، وتوفير الوقت، وتحقيق الامتثال للمعايير الدولية مثل ISO 9000، مما يساهم في تحقيق أداء عمل المؤسسة وزيادة الكفاءة.

