BLACKBIRD FOR TRAINING

أساسيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية والأرشفة الإلكترونية

31 أكتوبر – 4 نوفمبر 2027

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

أساسيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية والأرشفة الإلكترونية

المرجع: 151199_3160 **التاريخ:** 31 أكتوبر – 4 نوفمبر 2027 **المكان:** دبي (الإمارات العربية المتحدة) **الرسوم:** GBP 4900

مقدمة

في عالم اليوم الرقمي المتسارع، أصبح من الضروري إدارة المستندات بكفاءة في جميع المؤسسات. يعد نظام إدارة المستندات DMS أداة أساسية تساعد الشركات على تتبع وتخزين وإدارة المستندات الإلكترونية. من خلال استخدام نظام إدارة المستندات الرقمي، يمكن للمنظمات التخلص من الاعتماد على السجلات الورقية التي غالبًا ما تكون مرهقة وتستهلك مساحة كبيرة. تعرض هذه الدورة للمشاركين كيفية التعامل مع المستندات إلكترونيًا للتخلص من نسخ الأوراق التي تستغرق الكثير من الوقت والمساحة. ستعرّف الدورة أيضًا المشاركين بمفاهيم إدارة المستندات الإلكترونية EDM وإدارة السجلات الإلكترونية ERM، وتستعرض كيفية تبسيط سير العمل في المستندات وتنفيذ حلول الأرشفة الرقمية وضمان الامتثال للمعايير مثل ISO 9000.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قد اكتسبوا المعرفة العملية والخبرة اللازمة في المجالات التالية:

- إدارة وتحكم المستندات عبر نظام إدارة المستندات الإلكترونية EDMS، وتقليل استخدام الورق والتخلص من الحاجة للتخزين الفعلي.
- فهم فوائد إدارة السجلات الإلكترونية وكيفية تحسين الوصول إلى المستندات وأمانها والتعاون بينها.
- تنفيذ أفضل ممارسات EDM لمسح المستندات الورقية وفهرستها وأرشفتها بصيغة رقمية.
- التعرف على التقنيات المتضمنة في نظام إدارة المستندات الإلكترونية، بما في ذلك فوائد إدارة المستندات الإلكترونية مثل السرعة في الاسترجاع، والأمان، والامتثال.
- الوفاء بمتطلبات ISO 9000 والمعايير التنظيمية الأخرى في إدارة السجلات الإلكترونية.
- استكشاف تكامل أنظمة إدارة المستندات الإلكترونية مع أنظمة سير العمل لتحسين إدارة العمليات التجارية وتفاعل المستندات.
- الحصول على تدريب عملي على بعض منتجات نظام إدارة المستندات وفهم كيفية إدارة التخزين الإلكتروني للمستندات بأمان.

محاور الدورة

اليوم الأول: المشهد المعلوماتي المتغير

- فهم أهمية أنظمة إدارة المستندات في العصر الرقمي.
- التحدي الرقمي: التحول من الورق إلى إدارة المستندات الإلكترونية.
- الحاجة إلى نظام إدارة المستندات الإلكترونية EDMS و نظام إدارة السجلات الإلكترونية EDRMS.
- الفروق الرئيسية بين إدارة المستندات و إدارة السجلات.
- الامتثال لمتطلبات ISO 9000 والمعايير التنظيمية الأخرى.
- التعامل مع مخاطر المعلومات في إدارة المستندات الإلكترونية.

اليوم الثاني: الفروق الوظيفية والخيارات التكنولوجية

- الفروق الوظيفية بين EDMS و EDRMS.
- فهم الخيارات التكنولوجية المختلفة لتطبيق نظام إدارة المستندات الإلكترونية.
- نظرة عامة على أنظمة التأليف ودورها في إنشاء المستندات.
- استكشاف أنظمة البطاقات/الملفات و وظائف المسح الضوئي في حلول الأرشفة الرقمية.
- تحديد النظام الأنسب لمؤسستك: نظام إدارة المستندات أم نظام إدارة السجلات؟
- تنفيذ EDMS/EDRMS ومعالجة إدارة التغيير أثناء التنفيذ.

اليوم الثالث: الأنظمة وتخصيص الموارد

- الأنظمة الجاهزة مقابل الأنظمة المخصصة لـ إدارة المستندات الإلكترونية.
- كيفية تخصيص الموارد لدورة ناجحة في تنفيذ نظام إدارة المستندات الإلكترونية.
- استعراض نظام EDRMS مباشر في العمل.
- فهم هجرة البيانات وكيفية تحديث الأنظمة أثناء الانتقال.
- ضمان إدارة البيانات و استمرارية البيانات الرقمية ضمن سياق EDMS/EDRMS.

اليوم الرابع: تقنيات إدارة المستندات المتقدمة

- المستندات حسب الطلب: كيف يقوم هذا النموذج الجديد بثورة في إدارة المستندات.
- إدارة المستندات متعددة الوسائط في نظام إدارة السجلات الإلكترونية.
- استخراج المعلومات من المستندات: نهج رؤية الكمبيوتر.
- إدارة سير العمل و إدارة المستندات.
- نظرة عامة على إدارة العمليات التجارية وتفاعلها مع إدارة المستندات.
- دور إدارة العمليات التجارية الذكية و تفاعل المستندات في تحسين سير العمل.

اليوم الخامس: أمان المستندات واسترجاعها

- ضمان أمان المستندات من خلال المصادقة و التفويض و التدقيق.
- استكشاف إدارة الحقوق الرقمية DRM وتأمين المستندات الحساسة في نظام إدارة المستندات الإلكترونية.
- إدارة المستندات المركبة وتعقيداتها.
- دور التوقيعات الرقمية في ضمان نزاهة المستندات وأصالتها.
- تقنيات متقدمة لـ استرجاع المستندات في نظام إدارة المستندات الإلكترونية.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

تعد هذه الدورة فرصة رائعة للمهنيين الذين يتطلعون إلى تعزيز استراتيجيات إدارة المستندات في مؤسساتهم. من خلال حضور الدورة، ستتمكن من:

- إتقان أهمية أنظمة إدارة المستندات: تعلم كيف يمكن لنظام إدارة المستندات الإلكترونية EDMS تحسين الكفاءة وتقليل الاعتماد على الورق.
- تحسين الكفاءة: فهم أفضل ممارسات EDM لمسح المستندات وفهرستها وأرشفتها، مما يؤدي إلى تسريع استرجاع المستندات والوصول إليها.
- تعزيز أمان المستندات: تعلم كيفية تنفيذ أنظمة التخزين الإلكتروني الآمن للمستندات لحماية المعلومات الحساسة من الوصول غير المصرح به.
- الامتثال: تعلم كيفية الوفاء بمتطلبات ISO 9000 والمعايير التنظيمية الأخرى في إدارة السجلات الإلكترونية و إدارة المستندات.
- تحقيق العائد على الاستثمار ROI: اكتشاف كيفية إدارة مشاريع EDMS بشكل فعال وتبرير العائد على الاستثمار من خلال تحسين إدارة المستندات.
- تدريب عملي: الحصول على تدريب عملي على منتجات نظام إدارة المستندات وفهم تطبيقاتها العملية.

إذا لم تحضر هذه الدورة، فإن مؤسستك قد تواجه ممارسات إدارة مستندات غير فعالة، و تكاليف تشغيلية مرتفعة، و ثغرات أمنية، و عدم الامتثال للمعايير التنظيمية. لا تفوت فرصة تحسين عمليات إدارة المستندات الإلكترونية في مؤسستك وتعزيز إنتاجيتك بشكل عام.

الخاتمة

في الختام، يعد التحول إلى نظام إدارة المستندات الإلكترونية EDMS وتطبيق إدارة السجلات الإلكترونية ERM أمرًا أساسيًا للمؤسسات التي تهدف إلى تحسين الوصول إلى المستندات وأمانها وامتثالها. تزودك هذه الدورة بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة وتحكم المستندات بفعالية، وتنفيذ حلول الأرشفة الرقمية، وضمان الامتثال لـ أفضل ممارسات EDM. سواء كنت تسعى إلى تبسيط سير العمل، أو تعزيز أمان المستندات، أو الامتثال للمعايير الدولية مثل ISO 9000، فإن هذه الدورة ستزودك بالأدوات اللازمة للتفوق في مجال إدارة المستندات الرقمية.