

ادارة الوثائق و الارشفة الالكترونية

30 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026

بولاو أوجونج (سنغافورة)

UK Traininig

PARTNER



ادارة الوثائق و الارشفة الالكترونية

المرجع: 164611_3254292 التاريخ: 30 نوفمبر - 4 ديسمبر 2026 المكان: بولوا أوجونج (سنغافورة) الرسوم: GBP 5400

مقدمة

في عالم اليوم الرقمي المتزايد، تعتبر إدارة الوثائق أمراً أساسياً للمنظمات التي تسعى إلى تحسين الكفاءة وتبسيط العمليات. يعد نظام إدارة الوثائق DMS منصة متطورة مصممة لتتبع وتخزين وإدارة الوثائق الإلكترونية، مما يتيح التحكم السلس في الإصدارات بين المستخدمين المختلفين. ولكن ما هي إدارة الوثائق بخلاف تعريفها الفني؟ إنها حجر الزاوية في العمليات التجارية الحديثة، وتتداخل مع أنظمة إدارة المحتوى وتشكل جزءاً أساسياً من أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي.

تتعمق هذه الدورة في إدارة الوثائق والأرشفة، وتزود المشاركين بالأدوات اللازمة للانتقال من الأساليب الورقية التقليدية إلى البدائل الإلكترونية الفعالة. من خلال إتقان استراتيجيات إدارة الوثائق التجارية، يمكن للمنظمات التغلب على القيود الزمنية والمكانية المرتبطة بالوثائق الورقية، مما يؤدي إلى تحسين الإنتاجية والامتثال.

أهداف الدورة

- فهم شامل لـ معنى إدارة الوثائق ودورها في المنظمات الحديثة.
- تعلم كيفية التحكم وإدارة الوثائق والمجلدات والنماذج لتقليل تكاليف التوزيع والتخلص من الاعتماد على الورق.
- اكتشاف فوائد الأرشفة الإلكترونية للوثائق وكيفية تحسين إدارة الوثائق التجارية.
- إتقان عمليات المسح الضوئي، والتعرف الضوئي على الحروف OCR، والفهرسة، وتخزين الوثائق الرقمية.
- أتمتة الوظائف المكتبية المتعلقة بسير العمل والبريد الإلكتروني لتحسين الكفاءة.
- تلبية متطلبات ISO 9000 والمتطلبات التنظيمية الأخرى لضمان الامتثال من خلال أنظمة التحكم في الوثائق.
- فهم أنواع أنظمة إدارة الوثائق المختلفة وتطبيقاتها.
- تطوير استراتيجية إدارة الوثائق القوية التي توضح العائد على الاستثمار ROI للمشاريع.
- اكتساب خبرة عملية باستخدام أبرز برامج إدارة الوثائق.
- تقييم المعايير الناشئة واختيار أفضل أنظمة التحكم في الوثائق لمنظمتك.

UK Training

PARTNER



محاوِر الدورة

اليوم الأول: مشهود المعلومات المتغير

- استكشاف تطور إدارة الوثائق وأهميتها في بيئة الأعمال الرقمية الحديثة.
- مناقشة التحديات الرقمية والحلول المتعلقة بإدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية.
- فهم الفروقات بين إدارة الوثائق وإدارة السجلات.
- مراجعة متطلبات ISO 9000 والمتطلبات التنظيمية الأخرى المتعلقة بأنظمة التحكم في الوثائق.
- تحديد المخاطر المرتبطة بممارسات إدارة الوثائق غير الكافية.

اليوم الثاني: فهم أنظمة EDMS وEDRMS

- تحليل الفروقات بين أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS وأنظمة إدارة السجلات الإلكترونية EDRMS.
- استكشاف التقنيات المتاحة وأنواع أنظمة إدارة الوثائق.
- تحليل أنظمة التأليف، وأنظمة البطاقات/المجلدات، وقدرات المسح الضوئي.
- التعرف على كيفية تنفيذ EDMS/EDRMS ودور إدارة التغيير.

اليوم الثالث: استراتيجيات التنفيذ

- مقارنة الأنظمة الجاهزة مقابل برامج إدارة الوثائق المخصصة.
- تخصيص الموارد وتحديد أصحاب المصلحة الرئيسيين في تنفيذ ناجح لنظام إدارة الوثائق.
- استعراض أنظمة EDRMS الحية لفهم ميزات وفوائدها.
- مناقشة ترحيل البيانات وضمان استمرارية تخزين الوثائق الرقمية.

اليوم الرابع: نماذج مبتكرة لإدارة الوثائق

- التعرف على نموذج "الوثائق عند الطلب" كنموذج جديد لإدارة الوثائق الفعالة.
- دمج الوثائق متعددة الوسائط في نظام إدارة الوثائق المؤسسي.
- استكشاف كيفية استخراج المعلومات من الوثائق باستخدام تقنيات الرؤية الحاسوبية.
- فهم العلاقة بين سير العمل وإدارة الوثائق لتبسيط العمليات.
- اكتساب رؤى حول إدارة العمليات التجارية الذكية.

UK Traininig
PARTNER



اليوم الخامس: ضمان أمان الوثائق

- التعمق في أفضل الممارسات لأمان أنظمة التحكم في الوثائق: المصادقة، التفويض، والمراجعة.
- استكشاف إدارة الحقوق الرقمية وتأثيرها على الامتثال.
- تعلم كيفية إدارة الوثائق المركبة وضمان سلامتها.
- فهم أهمية التوقيعات الرقمية في المعاملات الآمنة.
- إتقان تقنيات استرجاع الوثائق لتحسين الكفاءة.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- إتقان فوائد إدارة الوثائق التي تدفع نحو نجاح المنظمة.
- تعلم كيفية تنفيذ الأرشفة الإلكترونية لتحقيق الامتثال والكفاءة.
- اكتساب معرفة عملية بأفضل حلول إدارة الوثائق السحابية.
- تطوير استراتيجية إدارة الوثائق تتماشى مع أهداف المنظمة.
- استكشاف أحدث برامج إدارة الوثائق والتقنيات.
- ضمان الامتثال للمعايير التنظيمية من خلال أنظمة التحكم في الوثائق.

الخاتمة

تزدك هذه الدورة الشاملة حول إدارة الوثائق والأرشفة بالمعرفة والمهارات اللازمة لتنفيذ أنظمة إدارة الوثائق القوية. من خلال فهم فوائد إدارة الوثائق والاستفادة من استراتيجيات الأرشفة الإلكترونية، سيكون المشاركون مجهزين لدفع الكفاءة، وتعزيز الامتثال، وتبسيط سير العمل في منظماتهم. سواء كنت تستكشف أفضل حلول إدارة الوثائق السحابية أو تطور نظام إدارة الوثائق المؤسسي، فإن هذه الدورة ستوفر لك الخبرة اللازمة للتميز في العصر الرقمي.

انضم إلينا لإتقان إدارة الوثائق واكتشاف إمكانيات جديدة لتحقيق نمو ونجاح مؤسسي.

UK Traininig

PARTNER

