

## النظم الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات

30 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026

كيب تاون (جنوب أفريقيا)

UK Training

# PARTNER



## النظم الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات

المرجع: 177156\_3254775 التاريخ: 30 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026 المكان: كيب تاون (جنوب أفريقيا) الرسوم: GBP 4200

### مقدمة

تواجه المنظمات الحديثة تحديات متزايدة في إدارة الكميات الضخمة من الوثائق والأرشيف. هذه التحديات تتطلب اعتماد أنظمة إدارة الوثائق وطول إدارة الأرشيف الحديثة لضمان الكفاءة، والأمان، وسهولة الوصول، وسلامة البيانات. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة فعالة للوثائق والأرشيف باستخدام أحدث التقنيات وأفضل الممارسات الدولية.

### أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أنظمة إدارة الوثائق وطول إدارة الأرشيف الحديثة.
- استيعاب عملية إدارة الوثائق وفوائدها في تحسين كفاءة المؤسسات.
- اكتساب المهارات التقنية لاستخدام أنظمة أرشفة الوثائق بفعالية.
- تعزيز قدرة المشاركين على حماية وتأمين الوثائق والبيانات.
- استكشاف أفضل الممارسات في إدارة الوثائق ودراسة الحالات العالمية في أنظمة الأرشيف الرقمية.

### محاور الدورة

#### اليوم الأول: مقدمة في إدارة الوثائق والأرشيف الحديث

- المفاهيم الأساسية في إدارة الوثائق والأرشيف.
- أنواع الوثائق وأهميتها الإدارية والقانونية.
- دورة حياة الوثيقة من الإنشاء إلى الأرشيف.
- الفرق بين إدارة الوثائق وإدارة الأرشيف.
- المواصفات الدولية لأفضل الممارسات في إدارة الوثائق.

UK Traininig

**PARTNER**



## اليوم الثاني: الأدوات والتقنيات الحديثة

- البرمجيات الحديثة في حلول إدارة الوثائق.
- التغلب على تدفق الوثائق باستخدام أنظمة الأرشفة الرقمية.
- تصنيف الوثائق وترميزها الإلكتروني.
- دمج أنظمة إدارة الوثائق مع أنظمة العمل المؤسسية.
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والبيانات.

## اليوم الثالث: الأمان والحماية في إدارة الوثائق

- التحديات الأمنية المرتبطة بـ أنظمة إدارة الوثائق.
- حماية وتأمين المعلومات في أنظمة الأرشفة الرقمية.
- تقنيات النسخ الاحتياطي واسترجاع البيانات.
- التشفير والتحكم في الوصول.
- إدارة الوثائق السرية ودورة حياتها.

## اليوم الرابع: المعايير والسياسات

- المعايير الإدارية في إدارة الوثائق.
- المعايير التقنية وتكاملها مع المعايير الإدارية.
- إدارة دورة حياة الوثائق.
- إدارة الأرشفة والسياسات المؤسسية.
- منهجية التقييم الدوري لأنظمة إدارة الوثائق.

## اليوم الخامس: دراسات حالة عالمية وتطبيقات عملية

- استعراض دراسات حالة عالمية في إدارة الوثائق.
- تحليل دراسات ناجحة لأنظمة حلول إدارة الوثائق الحديثة.
- تطبيقات عملية على الأدوات البرمجية المستخدمة في إدارة الوثائق.
- مناقشة جماعية لتحديات وتجارب المشاركين.
- اختبار نهائي وتوزيع الشهادات.

UK Training

**PARTNER**



## لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تعزيز مهاراتك: تعلم كيفية استخدام أحدث حلول إدارة الوثائق والأنظمة لإدارة الوثائق بكفاءة في بيئات العمل الحديثة.
- اكتساب فهم كامل لـ أفضل ممارسات إدارة الوثائق والمعايير الدولية لضمان الجودة والأمان والامتثال.
- حماية وتأمين الوثائق بفعالية، مما يقلل من المخاطر المرتبطة بتسرب البيانات أو فقدانها.
- تجربة عملية من خلال دراسات الحالة والتطبيقات العملية في أنظمة الأرشفة الرقمية.

## الخاتمة

تقدم هذه الدورة فرصة لاكتساب المهارات والمعرفة الأساسية في إدارة الوثائق وإدارة الأرشفة مع التركيز على أحدث التقنيات وأفضل الممارسات العالمية. سواء كنت تعمل في القطاع الحكومي أو الخاص، ستساعدك هذه الدورة في مواجهة التحديات المتزايدة في إدارة الوثائق والأرشفة وتطبيق أفضل الممارسات الدولية في هذا المجال.

**ستكون مجهزاً بالأدوات والتقنيات اللازمة لتعزيز قدرات مؤسستك في إدارة الوثائق بفعالية وكفاءة.**

UK Training

**PARTNER**

