

حفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها إلكترونياً

1 - 5 فبراير 2027

كوالالمبور (ماليزيا)

UK Traininig

PARTNER



حفظ الوثائق والبيانات وأرشفتها إلكترونياً

المرجع: 308715_3254381 التاريخ: 1 - 5 فبراير 2027 المكان: كوالالمبور (ماليزيا) الرسوم: GBP 4900

مقدمة

الأرشيف هو مستودع للوثائق ذات القيمة، بغض النظر عن عمرها أو شكلها أو مادتها، يتم إنشاؤها أو استلامها من قبل المؤسسات الحكومية أو الخاصة. يتم الاحتفاظ بالوثائق في الأرشيف نظراً لأهميتها في اتخاذ القرارات، التوثيق التاريخي، والبحث العلمي. مع الاعتماد المتزايد على الأنظمة الرقمية، أصبحت الأرشفة الرقمية عنصراً حيوياً للحفاظ على المحتوى الرقمي وإدارته بكفاءة.

تقدم دورة الأنظمة الذكية لحفظ المعلومات والأرشفة مفاهيم متقدمة في الأرشفة الإلكترونية للوثائق، وإدارة المحتوى الرقمي، وإدارة الوثائق. تركز الدورة بشكل خاص على المؤسسات والمكتبات لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتصميم حلول أرشفة البيانات الرقمية وتطبيق أفضل الممارسات لضمان الوصول طويل الأجل إلى المحتوى الرقمي.

أهداف الدورة

بحلول نهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم ما هي الأرشفة الإلكترونية وأهميتها في المؤسسات الحديثة.
- التعرف على معنى الأرشيف الرقمي ودوره في خدمات حفظ الوثائق وحلول أرشفة البيانات الرقمية.
- تطبيق استراتيجيات كيفية الحفاظ على وثائق الملكية باستخدام الأنظمة الإلكترونية.
- تصميم وتنفيذ أنظمة الأرشفة الإلكترونية للوثائق بما يتماشى مع احتياجات المؤسسات.
- تطوير سياسات أرشفة البيانات لضمان الامتثال القانوني والاحتياجات المؤسسية.
- اكتساب مهارات تحليل البيانات المؤرشفة واستخدام طرق أرشفة البيانات لاسترجاع وتحليل الوثائق بفعالية.
- استخدام تقنيات مبتكرة مثل الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي لتحسين كفاءة حلول الأرشفة الرقمية.
- تعزيز الفهم القانوني حول حقوق الملكية الفكرية وسياسات حماية البيانات المتعلقة بالأرشفة الرقمية.

UK Training

PARTNER



محاوِر الدورة

اليوم الأول: مقدمة في إدارة المكتبات الرقمية وإدارة الوثائق

- معنى الأرشفة الرقمي ودوره في المؤسسات الحديثة.
- أهمية حفظ الوثائق في تسهيل البحث وتبادل المعرفة.
- أنواع الموارد الرقمية والتحديات المرتبطة بها.
- أدوات واستراتيجيات إدارة المكتبات الرقمية والانتقال إلى أنظمة الأرشفة الإلكترونية.

اليوم الثاني: أنظمة إدارة الوثائق والسجلات

- نظرة عامة على الأرشفة الإلكترونية للوثائق وإدارة السجلات.
- تصميم وتنفيذ أنظمة الأرشفة الإلكترونية داخل المؤسسات.
- استراتيجيات متطلبات أرشفة البيانات، بما في ذلك التصنيف، الحفظ، واسترجاع الوثائق.
- تطبيق استراتيجيات كيفية أرشفة البيانات لضمان أمانها وسهولة الوصول إليها.

اليوم الثالث: إدارة المحتوى الرقمي وتقنيات البحث

- أسس إدارة المحتوى الرقمي ودمجه مع حلول أرشفة البيانات الرقمية.
- إنشاء وتنظيم المحتوى الرقمي لاسترجاعه بفعالية.
- تطبيق طرق تحليل البيانات المؤرشفة وتقنيات البحث المتقدمة في المكتبات الرقمية.
- تعزيز التكامل وتبادل المعلومات في بيئات الأرشفة الرقمي.

اليوم الرابع: الابتكار والتطورات في إدارة المكتبات الرقمية

- أحدث التطورات في أنظمة الأرشفة الإلكترونية وتأثيرها على حفظ الوثائق.
- الابتكار في تصميم وتطوير خدمات رقمية متقدمة.
- تطبيق تقنيات الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي لتحسين حلول الأرشفة الرقمية.
- تصميم أنظمة مستدامة تتماشى مع أهداف الحفاظ على البيئة.

UK Traininig

PARTNER



اليوم الخامس: السياسات والأطر القانونية للأرشفة الرقمية

- تطوير سياسات أرشفة البيانات وإرشادات مؤسسية لإدارة المكتبات الرقمية.
- اعتبارات الملكية الفكرية وحقوق الطبع والنشر في الأرشفة الرقمية.
- المتطلبات القانونية للأرشفة الإلكترونية للوثائق وتأثيرها على المؤسسات.
- أفضل الممارسات لضمان الامتثال لسياسات حماية البيانات والخصوصية.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- اكتساب معرفة شاملة حول ما هي الأرشفة الإلكترونية وتعلم كيفية تنفيذ استراتيجيات فعالة في أرشفة البيانات الرقمية.
 - تطوير مهارات تصميم وإدارة أنظمة الأرشفة الإلكترونية للوثائق وتكييفها مع احتياجات المؤسسات.
 - تعلم استراتيجيات كيفية الحفاظ على وثائق الملكية وضمان حماية المعلومات القيمة على المدى الطويل.
 - استكشاف أحدث التطورات في حلول الأرشفة الرقمية وتطبيق التقنيات المبتكرة لتحسين الأداء.
- تعزيز فرصك المهنية من خلال فهم متقدم لـ معنى الأرشيف الرقمي والقدرة على تقديم حلول مبتكرة للأرشفة الإلكترونية.

الخاتمة

تعد دورة الأنظمة الذكية لحفظ المعلومات والأرشفة فرصة مثالية لتطوير مهاراتك في الأرشفة الإلكترونية للوثائق وإدارة المحتوى الرقمي. من خلال تعلم أحدث تقنيات حلول الأرشفة الرقمية، ستتمكن من تصميم وتنفيذ أنظمة متقدمة لحفظ الوثائق وضمان سهولة الوصول إلى البيانات على المدى الطويل.

انضم الآن إلى هذه الدورة لتعزيز معرفتك بـ ما هي الأرشفة الإلكترونية، وتطوير استراتيجيات فعالة في إدارة الوثائق الرقمية، والاستفادة من التقنيات المبتكرة لتحقيق التميز في المشاريع المستقبلية.

UK Training

PARTNER

