BLACKBIRD FOR TRAINING

الوثائق والمحفوظات

21 يونيو – 2 يوليو 2027

لوس أنجلوس (امريكا)



الوثائق والمحفوظات

المرجع: 310530_3254442 **التاريخ:** 21 يونيو – 2 يوليو 2027 **المكان:** لوس أنجلوس (امريكا) **الرسوم:** GBP 10600

مقدمة

في عصرنا الرقمي الحالي، تطورت إدارة الوثائق والأرشفة بشكل كبير، حيث تم دمج التكنولوجيا المتقدمة والمنهجيات الحديثة لتعزيز الكفاءة والتنظيم. تم تصميم هذه الدورة لتزويد المشاركين بفهم شامل لأحدث ممارسات إدارة الوثائق والأرشيف، مما يؤهلهم لمواجهة التحديات والاستفادة من الفرص في هذا المجال.

تغطي الدورة موضوعات متعددة تشمل تعريف الوثائق، معنى الوثائق الأرشيفية، أفضل الممارسات للأرشفة، وحلول الأرشفة الرقمية. كما تسلط الضوء على أهمية إدارة الوثائق والأرشفة لتأمين الوثائق وحمايتها من المخاطر، مما يجعلها أداة أساسية للمهنيين الذين يسعون لتحقيق التميز في هذا المجال.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- فهم الأساسيات: التعرف على المبادئ الأساسية لـ إدارة الوثائق والأرشفة، بما في ذلك دورة حياة الوثائق وأهمية الأرشفة الصحيحة.
- دمج التكنولوجيا: التعرف على أحدث التقنيات في إدارة الوثائق والأرشفة، مثل الأرشفة الرقمية والتخزين السحابي ومعالجة الوثائق باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- أفضل الممارسات والمعايير: الإلمام بالمعايير الدولية وأفضل الممارسات لإدارة الوثائق والأرشيف، بما في ذلك استراتيجيات أرشفة البيانات.
- القضايا القانونية والأخلاقية: فهم الجوانب القانونية والأخلاقية المرتبطة بـ إدارة الوثائق، مثل قوانين حماية البيانات والخصوصية.
- تطوير المهارات العملية: اكتساب المهارات اللازمة للتعامل مع الوثائق المادية والرقمية وتنظيمها وحفظها.
- إدارة الأزمات: تعلم كيفية إدارة الوثائق والأرشيف في الأزمات، مثل الكوارث الطبيعية أو الهجمات السيبرانية.



محاور الدورة

اليوم الأول: مقدمة في إدارة الوثائق والأرشفة

- نظرة عامة على إدارة الوثائق والأرشفة، مع استكشاف تعريف الوثائق ومعنى الوثائق الأرشيفية.
- التطور التاريخي لممارسات إدارة الوثائق.
- أهمية وفوائد حلول أرشفة الوثائق الفعالة.

اليوم الثاني: دورة حياة الوثائق وتصنيفها

- إنشاء الوثائق والتقاطها: العناصر الأساسية في تعريف الوثائق وتوثيقها.
- أنظمة التصنيف وكيفية تعزيز التنظيم واسترجاع الوثائق بسهولة.
- جداول الاحتفاظ وعمليات أرشفة الوثائق لتحديد متى يتم الاحتفاظ بالوثائق أو التخلص منها.

اليوم الثالث: الأرشفة الرقمية

- مقدمة في الأرشفة الرقمية وفوائدها.
- تقنيات وأدوات الأرشفة الرقمية الشخصية وحلول التخزين السحابي.
- أفضل طريقة لأرشفة الوثائق رقميًا، بما في ذلك عمليات الرقمنة والتخزين الآمن.

اليوم الرابع: التخزين السحابي ونظم إدارة الوثائق

- فهم التخزين السحابي وتأثيره على إدارة الوثائق والأرشفة.
- اختيار نظام إدارة الوثائق DMS المناسب للمؤسسة.
- تنفيذ وإدارة نظام إدارة الوثائق لتحسين إمكانية الوصول والأمان.

اليوم الخامس: الذكاء الاصطناعي وتعلم الآلة في إدارة الوثائق

- دور الذكاء الاصطناعي في معالجة الوثائق وحلول أرشفة التبادل.
- استخدام خوارزميات تعلم الآلة لتصنيف الوثائق وإدارتها بفعالية.
- دراسات حالة من العالم الحقيقي لتطبيق الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق المؤرشفة.



اليوم السادس: المعايير وأفضل الممارسات

- المعايير الدولية مثل ISO 15489 وMoReq لإدارة الوثائق والأرشفة.
- أفضل الممارسات لإدارة الوثائق والأرشيف لضمان الجودة والامتثال.
- تنفيذ استراتيجيات أرشفة البيانات وضمان الجودة.

اليوم السابع: الاعتبارات القانونية والأخلاقية

- فهم قوانين حماية البيانات مثل GDPR وCCPA وتأثيرها على أرشفة الوثائق.
- القضايا الأخلاقية في إدارة الوثائق، بما في ذلك الخصوصية والتحكم في الوصول.
- استراتيجيات الامتثال لإدارة المخاطر والحفاظ على المعايير القانونية في الأرشفة.

اليوم الثامن: ورشة المهارات العملية

- تقنيات تنظيم الأرشيفات المادية وأهمية الحفاظ على حالتها.
- التعامل مع الوثائق الرقمية وضمان اتباع بروتوكولات الأمان في أرشفة الوثائق.
- تقنيات الحفظ لحماية الوثائق مع مرور الوقت وضمان سلامتها.

اليوم التاسع: إدارة الأزمات

- تطوير خطط التعافي من الكوارث لحماية واستعادة الوثائق في أوقات الأزمات.
- تدابير الأمن السيبراني لحماية الأرشيفات من الهجمات الإلكترونية.
- دراسات حالة لاستراتيجيات ناجحة في إدارة الأزمات المتعلقة بالوثائق والأرشيف.

اليوم العاشر: الاتجاهات المستقبلية والابتكارات

- التقنيات الناشئة في إدارة الوثائق والأرشفة، مثل البلوكتشين والأدوات الرقمية المتقدمة.
- التنبؤ بالاتجاهات المستقبلية وكيف يمكن للمنظمات الاستعداد لهذه التغيرات.
- ملخص الدورة وجلسة أسئلة وأجوبة لتعزيز النقاط الأساسية.



لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- فهم شامل: تعلم ما هو الأرشيف وتعريف الوثائق المؤرشفة وكيفية إدارة الوثائق بشكل فعال.
- مهارات عملية: تطوير قدراتك في عملية أرشفة الوثائق واتباع أفضل طريقة لأرشفة الوثائق.
- استخدام التكنولوجيا: اكتشاف أحدث حلول أرشفة الوثائق الرقمية وحلول التخزين السحابي.
- امتثال قانوني: التعرف على قوانين حماية البيانات ومعايير الأرشفة لضمان الامتثال.
- إدارة الأزمات: تعلم كيفية التعامل مع الوثائق في أوقات الأزمات والحفاظ عليها بأمان.
- تطوير مهني: تعزيز مهاراتك في إدارة الوثائق والأرشفة لتصبح خبيرًا معتمدًا في هذا المجال.

الخاتمة

تعد دورة إدارة الوثائق والأرشفة فرصة مميزة للمهنيين الذين يسعون لتعزيز خبراتهم أو الحصول على شهادات متخصصة في هذا المجال. تغطي الدورة موضوعات مثل معنى الأرشفة، تعريف الوثائق المؤرشفة، حلول أرشفة الوثائق، واستراتيجيات أرشفة البيانات.

من خلال هذه الدورة، ستتعلم أفضل الممارسات، تلتزم بالمعايير القانونية، وتستفيد من أحدث الابتكارات التكنولوجية لضمان إدارة فعالة وآمنة للوثائق والأرشيف. انضم الآن لتحقق التميز في إدارة الوثائق والأرشفة وتضمن النجاح في عالم الأعمال الرقمي المتطور!

