

الوثائق والرهفوعات

UK Traininig

PARTNER



الوثائق والمحفوظات

مقدمة

في العصر الرقمي الحالي، تطور إدارة الوثائق والمحفوظات بشكل كبير، متضمنًا التكنولوجيا المتقدمة والمنهجيات الحديثة. يهدف هذا الدورة إلى تزويد المشاركين بفهم عميق لممارسات إدارة الوثائق والمحفوظات المعاصرة، مما يؤهلهم للتحديات والفرص في هذا المجال.

أهداف الدورة

- فهم النسائيات: فهم المبادئ النسائية لإدارة الوثائق والمحفوظات، بما في ذلك دورة حياة الوثائق وأهمية النرشفة السليمة.
- دمج التكنولوجيا: التعرف على أحدث التقنيات في إدارة الوثائق والمحفوظات، مثل النرشفة الرقمية والتخزين السحابي ومعالجة الوثائق المدفوعة بالذكاء الاصطناعي.
- أفضل الممارسات والمعايير: الإلهام بالمعايير الدولية وأفضل الممارسات لإدارة الوثائق والمحفوظات.
- الاعتبارات القانونية والأخلاقية: فهم القضايا القانونية والأخلاقية المحيطة بإدارة الوثائق والنرشفة، بما في ذلك قوانين حماية البيانات والخصوصية.
- المهارات العملية: تطوير مهارات عملية في التعامل مع الوثائق وتنظيمها وحفظها سواء كانت هادية أو رقمية.
- إدارة النزومات: تعلم كيفية إدارة الوثائق والمحفوظات في حالات النزومات، مثل الكوارث الطبيعية أو الهجمات الإلكترونية.

محتوى الدورة

اليوم الأول

مقدمة في إدارة الوثائق والمحفوظات

- نظرة عامة على إدارة الوثائق والمحفوظات
- المنظورات التاريخية
- أهمية وفوائد الإدارة الفعالة

اليوم الثاني

دورة حياة الوثيقة والتصنيف

- إنشاء الوثائق والالتقاط
- أنظمة التصنيف
- جداول الاحتفاظ والتخلص

اليوم الثالث

النرشفة الرقمية

- مقدمة في النرشفة الرقمية
- التقنيات والأدوات للنرشفة الرقمية
- عمليات الرقمنة

UK Training
PARTNER

اليوم الرابع

التخزين السحابي وأنظمة إدارة الوثائق

- فهم التخزين السحابي
- اختيار نظام إدارة الوثائق المناسب DMS
- تنفيذ وإدارة نظام إدارة الوثائق

اليوم الخامس

الذكاء الاصطناعي وتعلم الآلة في إدارة الوثائق

- دور الذكاء الاصطناعي في معالجة الوثائق
- خوارزميات تعلم الآلة لتصنيف الوثائق
- دراسات الحالة والتطبيقات

اليوم السادس

المعايير وأفضل الممارسات

- المعايير الدولية ISO 15489, MoReq, إلخ
- أفضل الممارسات لإدارة الوثائق والمحفوظات
- ضمان الجودة والتدقيق

اليوم السابع

الاعتبارات القانونية والأخلاقية

- قوانين حماية البيانات GDPR, CCPA, إلخ
- القضايا الأخلاقية في إدارة الوثائق
- الامتثال وإدارة المخاطر

اليوم الثامن

ورشة المهارات العملية

- تنظيم الإرشيفات الهادية
- التعامل مع الوثائق الرقمية وأمنها
- تقنيات الحفظ

اليوم التاسع

إدارة النزعات

- تخطيط استعادة البيانات بعد الكوارث
- تدابير الأمن السيبراني للإرشيفات
- دراسات الحالة لإدارة النزعات

اليوم العاشر

الاتجاهات والابتكارات المستقبلية

- التقنيات الناشئة في إدارة الوثائق والمحفوظات

UK Training
PARTNER

توقع الاتجاهات المستقبلية

- ملخص الدورة وجلسة النسئلة والنجوبة

UK Traininig
PARTNER



Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER

البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلاحة
القانون وإدارة العقود
الجهارك و السلاحة
الطيران والصلاح الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية
الهالية والمحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الهوراد البشرية
تدقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
صقل المهارات والإدارة المرنة



BLACKBIRD
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

