BLACKBIRD FOR TRAINING

الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة الوثائق

13 – 17 سبتمبر 2027

كوالالمبور (ماليزيا)

UK Traininig

PARTNER



www.blackbird-training.com

الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة الوثائق

المرجع: 347379_3255649 **التاريخ:** 13 – 17 سبتمبر 2027 **المكان:** كوالالمبور (ماليزيا) **الرسوم:** GBP 4900

مقدمة

في ظل التحول الرقمي المتسارع، أصبحت إدارة الوثائق والأرشفة الرقمية من العناصر الأساسية لضمان كفاءة العمل واستمرارية العمليات داخل المؤسسات. تركز هذه الدورة على تقديم منهج متكامل يساعد في تنظيم البيانات وفهرستها وأرشفتها بطريقة تضمن سهولة الوصول إليها ودقتها.

تستهدف هذه الدورة المديرين التنفيذيين، وقادة الفرق، والمتخصصين في مختلف الإدارات داخل المؤسسات الحكومية والخاصة، خاصة في القطاعات التي تعتمد بشكل كبير على إدارة الوثائق والمعلومات. كما تناسب الموظفين في بداية أو منتصف مسارهم المهني ممن يسعون إلى تطوير مهاراتهم العملية في إدارة الوثائق الرقمية.

توفر الدورة معرفة تطبيقية حول كيفية تحسين إدارة الوثائق باستخدام أساليب حديثة، مع التركيز على رفع كفاءة الأداء وتقليل الأخطاء التشغيلية. كما تسهم في تمكين المؤسسات من تنظيم معلوماتها بشكل منهجي يدعم اتخاذ القرار ويعزز الإنتاجية.

أهداف الدورة

- التعرف على المفاهيم الأساسية للفهرسة الرقمية وإدارة الوثائق.
- تحليل أنواع الوثائق وتصنيفها وفق أسس واضحة.
- تطبيق أساليب الأرشفة الرقمية الحديثة في بيئة العمل.
- تصميم أنظمة فعالة لحفظ واسترجاع المعلومات.
- تقييم المخاطر المرتبطة بإدارة الوثائق الرقمية.
- تطوير سياسات واضحة لتنظيم الوثائق.
- تحسين كفاءة العمليات من خلال إدارة المعلومات.
- دعم التحول الرقمي داخل المؤسسات.
- تحليل الحالات الواقعية واستخلاص أفضل الممارسات.
- رفع جودة العمل من خلال تنظيم البيانات.



محاور الدورة

اليوم الأول: أساسيات الفهرسة وإدارة الوثائق

- مفهوم الفهرسة وأهميتها.
- دورة حياة الوثيقة داخل المؤسسة.
- طرق تصنيف الوثائق.
- تنظيم البيانات والمعلومات.
- أدوات الفهرسة الأساسية.
- التحديات المرتبطة بالإدارة التقليدية للوثائق.

اليوم الثاني: الأرشفة الرقمية المتقدمة

- مفهوم الأرشفة الرقمية.
- الفرق بين الأرشفة التقليدية والرقمية.
- طرق حفظ البيانات لفترات طويلة.
- حماية المعلومات أثناء الأرشفة.
- أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.
- تطبيقات عملية على الأرشفة الرقمية.

اليوم الثالث: استرجاع المعلومات وإدارة المحتوى

- إدارة المحتوى المؤسسي.
- تقنيات البحث داخل الأنظمة.
- تنظيم قواعد البيانات.
- تحسين سرعة الوصول إلى المعلومات.
- الربط بين الأنظمة المختلفة.
- تقييم كفاءة استرجاع المعلومات.



اليوم الرابع: الحوكمة وإدارة المخاطر

- سياسات حوكمة البيانات.
- الالتزام بالمعايير المعتمدة.
- إدارة المخاطر المتعلقة بالوثائق.
- حماية البيانات الحساسة.
- استمرارية الأعمال.
- مراجعة أنظمة الأرشفة.

اليوم الخامس: التطبيق العملي والتقييم

- تحليل حالات عملية.
- تصميم نظام أرشفة متكامل.
- تقييم الأنظمة الحالية.
- إعداد خطط تطوير.
- تنفيذ مشروع عملي.
- مراجعة شاملة للمحتوى.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات

- تحسين تنظيم الوثائق داخل المؤسسة.
- تسريع الوصول إلى المعلومات.
- تقليل الأخطاء التشغيلية.
- تعزيز حماية البيانات.
- دعم التحول الرقمي.
- رفع كفاءة العمل.
- تحسين جودة اتخاذ القرار.
- تطبيق أفضل الممارسات.

الخاتمة

تقدم هذه الدورة إطارًا عمليًا متكاملاً لفهم كيفية إدارة الوثائق والأرشفة الرقمية بطريقة منظمة وفعالة. فهي تساعد المشاركين على تطوير مهاراتهم في تنظيم البيانات وتحسين طرق حفظها واسترجاعها، مما ينعكس بشكل مباشر على كفاءة العمل داخل المؤسسات.



كما تساهم في تمكين المؤسسات من مواجهة التحديات المرتبطة بإدارة المعلومات، من خلال تطبيق أساليب حديثة تعزز الدقة والسرعة في الوصول إلى البيانات. إضافة إلى ذلك، فإن التركيز على الجوانب التطبيقية يجعل المحتوى قابلاً للتنفيذ الفعلي في بيئات العمل المختلفة.

تعد هذه الدورة خطوة مهمة لكل من يسعى إلى تحسين أداء مؤسسته في إدارة الوثائق، أو تطوير مهاراته المهنية في هذا المجال، بما يدعم تحقيق نتائج ملموسة ومستدامة.

