BLACKBIRD FOR TRAINING

نظام إدارة المستندات

December 2026 25 – 21

سنغافورة (سنغافورة)



نظام إدارة المستندات

المرجع: 212366_3255899 **التاريخ:** 21 – 25 December 2026 **المكان:** سنغافورة (سنغافورة) **الرسوم:** GBP 5400

مقدمة

أصبح نظام إدارة المستندات أحد المكونات الأساسية لنجاح المؤسسات الحديثة، حيث تعتمد المؤسسات الحكومية والخاصة بصورة متزايدة على إدارة كميات ضخمة من المستندات والبيانات التي يتم إنتاجها وتداولها يوميًا. ومع تسارع التحول الرقمي، وتزايد المتطلبات التنظيمية، وارتفاع أهمية حماية المعلومات، لم تعد إدارة المستندات تقتصر على حفظ الملفات الورقية أو الإلكترونية، بل أصبحت منظومة متكاملة تهدف إلى تنظيم دورة حياة المستندات، وضمان سهولة الوصول إليها، والمحافظة على سلامتها، وتحسين كفاءة العمليات المؤسسية، ودعم اتخاذ القرارات المبنية على معلومات دقيقة وموثوقة.

ويغطي نظام إدارة المستندات جميع المراحل التي يمر بها المستند، بدءًا من إنشائه أو استلامه، مرورًا بعمليات التصنيف، والفهرسة، والمراجعة، والمشاركة، والحفظ، والاسترجاع، وانتهاءً بالأرشفة أو الإتلاف وفق السياسات والإجراءات المعتمدة. كما يسهم في تعزيز الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية، ودعم حوكمة المعلومات، وتحسين أمن البيانات، وتقليل المخاطر المرتبطة بفقدان المستندات أو تكرارها أو سوء استخدامها، إضافة إلى رفع كفاءة التعاون بين الإدارات وتحسين سرعة إنجاز الأعمال.

صُممت هذه الدورة لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتطبيق أفضل الممارسات في نظام إدارة المستندات، بما يشمل تطوير السياسات والإجراءات، وإدارة دورة حياة المستندات، وتصميم أنظمة التصنيف والفهرسة، وتطبيق معايير الجودة والحوكمة، والاستفادة من الحلول الرقمية وأنظمة إدارة المحتوى المؤسسي. كما تركز الدورة على تمكين المشاركين من تحسين كفاءة إدارة الوثائق، ودعم مبادرات التحول الرقمي، وتعزيز الامتثال المؤسسي، وتحقيق الاستخدام الأمثل للمعلومات بما يسهم في رفع الأداء المؤسسي وتحسين جودة الخدمات.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:



- التعرف على المفاهيم الأساسية لنظام إدارة المستندات ودوره في دعم الأداء المؤسسي.
- فهم دورة حياة المستندات منذ إنشائها وحتى أرشفتها أو إتلافها وفق السياسات المعتمدة.
- تطبيق أفضل الممارسات العالمية في إدارة المستندات والأرشفة الإلكترونية.
- تصميم أنظمة فعالة لتصنيف المستندات وفهرستها بما يسهل عمليات البحث والاسترجاع.
- تطوير سياسات وإجراءات موحدة لإدارة المستندات داخل المؤسسة.
- تنظيم عمليات إنشاء المستندات واعتمادها ومراجعتها وتوزيعها.
- تطبيق ضوابط أمن المعلومات وسرية المستندات وإدارة صلاحيات الوصول.
- تحسين جودة إدارة الوثائق بما يدعم الامتثال للمتطلبات التنظيمية والتشريعية.
- توظيف أنظمة إدارة المستندات الإلكترونية لدعم التحول الرقمي.
- تحسين كفاءة حفظ واسترجاع المستندات وتقليل الوقت والجهد والتكاليف التشغيلية.
- إدارة الإصدارات المختلفة للمستندات ومنع تكرارها أو فقدانها.
- تطبيق أساليب الحفظ والأرشفة وفق مدد الاحتفاظ المعتمدة.
- تطوير مؤشرات أداء لقياس كفاءة نظام إدارة المستندات.
- دعم التعاون وتبادل المعلومات بين الإدارات من خلال إدارة مستندات فعالة.
- المساهمة في بناء بيئة عمل تعتمد على الحوكمة، وجودة المعلومات، والتحسين المستمر.

محاور الدورة

اليوم الأول: أساسيات نظام إدارة المستندات وحوكمة المعلومات

- مفهوم نظام إدارة المستندات وأهميته للمؤسسات.
- الفرق بين إدارة المستندات وإدارة السجلات والأرشفة الإلكترونية.
- دورة حياة المستندات داخل المؤسسة.
- المبادئ الأساسية لحوكمة المعلومات.
- الأدوار والمسؤوليات في إدارة المستندات.
- السياسات والإجراءات المنظمة لإدارة الوثائق.
- المتطلبات النظامية والتنظيمية لإدارة المستندات.
- العلاقة بين نظام إدارة المستندات والتحول الرقمي.



اليوم الثاني: تنظيم المستندات والتصنيف والفهرسة

- أساليب تصنيف المستندات وفق طبيعة الأعمال.
- تصميم هياكل التصنيف المؤسسية.
- إعداد أنظمة الفهرسة الورقية والإلكترونية.
- تسمية الملفات وفق معايير موحدة.
- إدارة البيانات الوصفية Metadata.
- تنظيم عمليات إنشاء المستندات واعتمادها.
- التحكم في الإصدارات المختلفة للمستندات.
- تحسين عمليات البحث والاسترجاع والوصول إلى المعلومات.

اليوم الثالث: إدارة المستندات الإلكترونية وأمن المعلومات

- مكونات أنظمة إدارة المستندات الإلكترونية DMS.
- رقمنة المستندات وتحويل الوثائق الورقية إلى إلكترونية.
- إدارة سير العمل الإلكتروني Workflow.
- التحكم في صلاحيات المستخدمين والوصول إلى المستندات.
- حماية المستندات من الفقدان أو التعديل غير المصرح به.
- أمن المعلومات وسرية الوثائق.
- النسخ الاحتياطي وخطط استعادة البيانات.
- التكامل بين نظام إدارة المستندات والأنظمة المؤسسية الأخرى.

اليوم الرابع: إدارة الجودة والامتثال والأرشفة المؤسسية

- تطوير سياسات الاحتفاظ بالمستندات.
- تطبيق جداول مدد الاحتفاظ والإتلاف.
- إدارة السجلات والوثائق الرسمية.
- الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية.
- تطبيق معايير الجودة في إدارة المستندات.
- متابعة عمليات التدقيق والمراجعة على الوثائق.
- تحسين جودة البيانات والوثائق المؤسسية.
- إدارة الأرشيف الورقي والإلكتروني وفق أفضل الممارسات.



اليوم الخامس: تطوير وتحسين نظام إدارة المستندات

- تقييم كفاءة نظام إدارة المستندات الحالي.
- تحديد فرص التحسين والتطوير.
- تطوير مؤشرات الأداء الرئيسة KPIs لإدارة المستندات.
- قياس جودة الخدمات المرتبطة بإدارة الوثائق.
- إدارة التغيير عند تطبيق أنظمة إدارة المستندات.
- إعداد خطة تطوير لنظام إدارة المستندات.
- دعم مبادرات التحول الرقمي باستخدام إدارة المستندات.
- إعداد خارطة طريق لتحسين إدارة الوثائق داخل المؤسسة.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- اكتساب فهم متكامل لنظام إدارة المستندات ودوره في رفع كفاءة الأداء المؤسسي.
- تحسين تنظيم المستندات وسهولة الوصول إليها واسترجاعها.
- تطوير سياسات وإجراءات فعالة لإدارة الوثائق.
- تعزيز الامتثال للمتطلبات النظامية والتنظيمية.
- رفع مستوى أمن المعلومات وحماية الوثائق المؤسسية.
- دعم مشاريع التحول الرقمي وإدارة المعلومات.
- تقليل التكاليف التشغيلية المرتبطة بإدارة المستندات.
- تحسين التعاون وتبادل المعلومات بين الإدارات.
- رفع جودة البيانات والوثائق المؤسسية.
- تحسين عمليات التدقيق والرقابة الداخلية.
- تطوير نظام مستدام لإدارة دورة حياة المستندات.

الخاتمة

يمثل نظام إدارة المستندات أحد العناصر الأساسية التي تعتمد عليها المؤسسات لتعزيز كفاءة إدارة المعلومات، وتحسين جودة العمليات، ودعم الحوكمة والامتثال المؤسسي. ومع تزايد الاعتماد على التحول الرقمي وتنامي حجم البيانات والوثائق، أصبحت الحاجة إلى تطبيق منهجيات متقدمة لإدارة المستندات أكثر أهمية من أي وقت مضى، لضمان المحافظة على المعلومات، وسهولة الوصول إليها، وحمايتها، وإدارتها بكفاءة طوال دورة حياتها.



توفر هذه الدورة إطارًا متكاملاً لفهم وتطبيق أفضل الممارسات في نظام إدارة المستندات، من خلال التركيز على تطوير السياسات والإجراءات، وإدارة دورة حياة المستندات، وتصميم أنظمة التصنيف والفهرسة، وتطبيق ضوابط أمن المعلومات، وإدارة السجلات، والأرشفة الإلكترونية، والامتثال للمتطلبات التنظيمية، والاستفادة من التقنيات الحديثة في إدارة الوثائق. كما تركز الدورة على ربط إدارة المستندات بمبادرات التحول الرقمي، وتحسين جودة المعلومات، ورفع كفاءة الأداء المؤسسي.

ومن خلال تطبيق المفاهيم والأساليب التي تتناولها الدورة، سيتمكن المشاركون من تطوير أنظمة أكثر كفاءة لإدارة المستندات، وتحسين عمليات حفظ واسترجاع المعلومات، وتقليل المخاطر التشغيلية، وتعزيز جودة البيانات، ودعم اتخاذ القرارات المبنية على معلومات دقيقة وموثوقة. كما ستسهم هذه الممارسات في تعزيز الإنتاجية، وتحسين التعاون بين الإدارات، وتحقيق الاستخدام الأمثل للوثائق والمعلومات بما يدعم استدامة الأداء المؤسسي والتميز التشغيلي.

