BLACKBIRD FOR TRAINING

مؤتمر إدارة الوثائق والأرشفة الرقمية

April 2027 23 – 19

كوالالمبور (ماليزيا)

UK Traininig

PARTNER



www.blackbird-training.com

مؤتمر إدارة الوثائق والأرشفة الرقمية

المرجع: 319731_3254743 **التاريخ:** 19 – 23 April 2027 **المكان:** كوالالمبور (ماليزيا) **الرسوم:** GBP 4900

مقدمة

مرحبًا بكم في مؤتمر إدارة الوثائق الإلكترونية والأرشفة!

تشكل مستقبل التوثيق الرقمي وتحسين سير العمل

في عصرنا الرقمي السريع والمتطور، أصبحت إدارة الوثائق الإلكترونية والأرشفة الإلكترونية من العناصر الأساسية لتحسين كفاءة سير العمل، وضمان أمان البيانات، والامتثال للمعايير الدولية. نحن سعداء باستضافتكم في هذا المؤتمر المتقدم الذي يجمع بين قادة الصناعة، والخبراء التكنولوجيين، والمحترفين في مجال الأعمال لاستكشاف أحدث التطورات في أنظمة إدارة الوثائق وحلول الأرشفة الإلكترونية.

يهدف هذا المؤتمر إلى تزويد المشاركين بالأدوات والرؤى اللازمة للانتقال من العمليات التقليدية المعتمدة على الورق إلى الأنظمة الرقمية الآمنة، الآلية، والفعّالة. خلال جلساتنا، سوف نناقش التحديات الرئيسية، والأطر التنظيمية، والتقنيات المبتكرة التي تشكل مستقبل إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية.

أهداف المؤتمر

بنهاية هذا المؤتمر، سيكون المشاركون قادرين على:

- الحصول على فهم شامل لـ أنظمة إدارة الوثائق DMS وتأثيرها على تحسين كفاءة سير العمل.
- استكشاف أفضل الممارسات لرقمنة الوثائق، بما في ذلك المسح الضوئي، و التعرف البصري على الحروف OCR، والأرشفة الرقمية، لضمان الوصول السلس إلى المعلومات.
- فهم كيفية دمج الأتمتة، وسير العمل، والامتثال للمعايير الدولية مثل ISO 9000.
- اكتشاف التقنيات الناشئة في الأرشفة الإلكترونية ودورها في أمان البيانات، واسترجاعها، والتخزين طويل المدى.
- تعلم كيفية تصميم استراتيجية إدارة الوثائق وتطوير السياسات التي تتماشى مع المتطلبات التنظيمية والتشغيلية.



محاور المؤتمر

اليوم الأول: التحول الرقمي - أساسيات إدارة الوثائق والامتثال

- مقدمة إلى أنظمة إدارة الوثائق DMS: ما هي إدارة الوثائق وكيف تلعب دورًا حاسمًا في الأعمال التجارية الحديثة؟
- من الورق إلى الرقمنة: كيفية انتقال المنظمات من العمليات اليدوية إلى الأنظمة الآلية لإدارة الوثائق.
- الأرشفة الإلكترونية وكفاءة التكلفة: كيفية تقليل تكاليف التخزين وتحسين الوصول إلى الوثائق.
- الامتثال للمعايير الدولية: دراسة متعمقة حول معايير ISO 9000 وغيرها من الأطر التنظيمية في إدارة الوثائق.

اليوم الثاني: التقنيات المتقدمة في إدارة الوثائق والأرشفة

- الوظائف الأساسية لـ أنظمة إدارة الوثائق DMS: فهم آليات التصنيف، والفهرسة، واسترجاع الوثائق.
- استكشاف OCR و الفهرسة الذكية: تعزيز القدرة على البحث واسترجاع البيانات من خلال تقنيات إدارة الوثائق الرقمية.
- دور الذكاء الاصطناعي AI في معالجة الوثائق: أتمتة سير العمل وتحسين دقة أنظمة إدارة الوثائق.
- مقارنة بين أنظمة إدارة الوثائق DMS و أنظمة إدارة السجلات RMS: كيف تختار النظام الأنسب لمنظمتك؟

اليوم الثالث: استراتيجيات التنفيذ وتحسين استخدام الموارد

- اختيار النظام المناسب لإدارة الوثائق: أفضل الممارسات لاختيار وتنفيذ حلول إدارة الوثائق.
- التخطيط والتنفيذ لأنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS وأنظمة إدارة السجلات الإلكترونية EDRMS: خطوات لضمان دمج سلس.
- الانتقال إلى الأنظمة الرقمية: ضمان الانتقال الآمن والفعّال من الأنظمة التقليدية إلى أنظمة إدارة الوثائق الرقمية.
- تنسيق أصحاب المصلحة وتخصيص الموارد: بناء خريطة طريق للتنفيذ الناجح.

اليوم الرابع: الابتكار في إدارة الوثائق - مستقبل الأرشفة الرقمية

- الوصول الفوري للوثائق: تسهيل استرجاع الوثائق وأتمتة سير العمل باستخدام الأرشفة الإلكترونية.
- إدارة الوثائق المتعددة الوسائط: إدارة الصور والفيديوهات والملفات الصوتية داخل أنظمة إدارة الوثائق.
- دمج إدارة الوثائق وإدارة العمليات التجارية: تحسين سير العمل لضمان تدفق المعلومات بسلاسة.
- الذكاء الاصطناعي و البلوك تشين في إدارة الوثائق: كيف تحسن التقنيات الحديثة الأمان والامتثال.



اليوم الخامس: الأمان والامتثال والتطبيقات العملية

- أمان الوثائق والتشفير: تطبيق تدابير أمان قوية لحماية البيانات.
- إدارة الحقوق الرقمية والمصادقة: ضمان الوصول الآمن إلى الوثائق الحساسة.
- استراتيجيات الاسترجاع والوصول: تحسين وظائف البحث والاسترجاع لزيادة الإنتاجية.
- التنفيذ العملي ودراسات الحالة: التعلم من دراسات الحالة الناجحة في مجال إدارة الوثائق.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

إتقان تقنيات إدارة الوثائق: فهم كيف يمكن لـ أنظمة إدارة الوثائق و الأرشفة الإلكترونية تحسين كفاءة العمليات والامتثال في المؤسسات.

- تحسين سير العمل: تعلم كيفية دمج تقنيات الأرشفة الإلكترونية المتقدمة لتحسين عملية إدارة الوثائق.

تقليل التكاليف وتحسين الوصول: اكتشاف كيف يساعد الانتقال إلى إدارة الوثائق الرقمية في تقليل التكاليف وتحسين وصول الموظفين إلى الوثائق.

- تعزيز الأمان: تطبيق استراتيجيات أمان الوثائق الفعالة، بما في ذلك التشفير وضوابط الوصول لضمان الامتثال للمعايير الدولية.

البقاء في صدارة التطورات: تعلم أحدث الاتجاهات والابتكارات مثل الذكاء الاصطناعي، و البلوك تشين، و التعرف البصري على الحروف OCR التي تُحدث تحولاً في إدارة الوثائق الإلكترونية.

- معرفة عملية: اكتساب الخبرة العملية من خلال دراسات الحالة وتطبيقات إدارة الوثائق الفعلية التي تساعدك على تحسين إدارة دورة حياة الوثائق في مؤسستك.

الخاتمة

مع استمرار تطور المنظمات في مواجهة عصر المعلومات الرقمي، أصبح من الضروري تبني إدارة الوثائق الإلكترونية و حلول الأرشفة الإلكترونية لتحسين كفاءة الأعمال وضمان الأمان والامتثال للمعايير الدولية. يوفر هذا المؤتمر استكشافًا شاملاً لأفضل الممارسات والمتطلبات التنظيمية والتقنيات الناشئة التي تساعد على تحسين سير العمل الوثائقي، وحماية البيانات، وتعزيز الكفاءة التشغيلية.

من خلال المعرفة والرؤى التي تم اكتسابها من هذا الحدث، ستكون مجهزًا لتطبيق استراتيجيات مبتكرة في إدارة الوثائق و الأرشفة الإلكترونية، مما سيساعدك على تحسين إدارة دورة حياة الوثائق في مؤسستك وتحقيق النجاح في بيئة أعمال تنافسية.

