Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

إدارة الوثائق والأرشيف: استراتيجيات فعّالة للحفاظ على المعلومات

21 - 25 يوليو 2025

مدريد (اسبانيا)

Pestana CR7 Gran Vía

إدارة الوثائق والأرشيف: استراتيجيات فعّالة للحفاظ على المعلومات

رمز الدورة: OM12887 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: مدريد (اسبانيا) - Vía Gran CR7 Pestana رسوم الإشتراك: 5500 Euro

المقدمة:

إدارة الوثائق والأرشيف بشكل فعّال أمر أساسي للمؤسسات التي تسعى للحفاظ على المعرفة المؤسسية، وضمان الامتثال التنظيمي، وتعزيز الكفاءة التشغيلية. تشمل إدارة الوثائق التعامل المنهجي مع المعلومات على مدار دورة حياتها، بدءًا من إنشائها وتوزيعها وصولاً إلى أرشفتها وتصريفها. من جهة أخرى، تتضمن الأرشفة الحفاظ الاستراتيجي على السجلات ذات القيمة التاريخية أو القانونية أو الإدارية، باستخدام أساليب تضمن الوصولية والأمان والاستدامة.

في عصرنا الرقمي اليوم، تطورت مجالات إدارة الوثائق والأرشيف بشكل كبير. تواجه المؤسسات تحديات متعلقة بالنمو الهائل للبيانات الرقمية، والامتثال للتشريعات المتعلقة بحماية البيانات، ودمج التقنيات المتقدمة مثل أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS. علاوة على ذلك، تتطلب الوصول تدعم الوثائق لإدارة قوية استراتيجيات الافتراضي والتعاون بعد عن العمل نحو التحول السلس إلى المعلومات عبر فرق العمل المنتشرة.

خلال هذا البرنامج التدريبي، سيغوص المشاركون في المفاهيم الأساسية والمنهجيات الرئيسية والأدوات المصممة لتزويدهم بالمهارات اللازمة لإدارة الوثائق والأرشيف بشكل فعّال، سواء في الأشكال البدنية أو الرقمية. وبنهاية الدورة، سيكون المشاركون ماهرين في تنفيذ أفضل الممارسات التي تعزز الكفاءة التشغيلية، والامتثال، وأمان البيانات.

أهداف البرنامج:

- فهم أساسيات إدارة الوثائق وأهميتها.
- التعرف على أساليب الأرشفة وتنظيم الوثائق.
- تعلم الترميز الفعّال للوثائق والملفات.
- تنفيذ استراتيجيات حديثة لإدارة الوثائق الإلكترونية.

الفئات المستهدفة:

- موظفو الإدارة والمكتبات.
- مسؤولو السجلات والأرشيف.
- موظفو تكنولوجيا المعلومات.
- مسؤولو البيانات والأمن.

المحاور:

اليوم الاول:

مقدمة في إدارة الوثائق والأرشفة

- أهمية إدارة الوثائق.

- مفهوم الأرشفة وأنواعها.
- أساسيات التشريعات المتعلقة بالحفاظ على الوثائق.

اليوم الثاني:

أساليب الأرشفة وتنظيم الوثائق

- أساليب تنظيم الملفات والوثائق.
- استراتيجيات لإدارة الأرشيف الورقي والإلكتروني.

اليوم الثالث:

ترميز الوثائق والملفات

- أهمية الترميز في إدارة الوثائق.
- تقنيات الترميز والتصنيف.

اليوم الرابع:

إدارة الوثائق الإلكترونية

- أدوات وأنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS.
- أمن المعلومات والخصوصية في الوثائق الإلكترونية.

اليوم الخامس:

استراتيجيات حديثة لإدارة الوثائق

- الابتكار في إدارة الوثائق.
- التحديات والاتجاهات المستقبلية في مجال إدارة الوثائق.