



دورة:
ادارة الوثائق والمراسلات الالكترونية

2025 - 12 سبتمبر 8
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space-Portman

إدارة الوثائق والمراسلات الإلكترونية

رمز الدورة: OM13118 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 سبتمبر 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة)
رسوم الإشتراك: 5500 Euro

المقدمة:

في عصر التحول الرقمي المتتسارع، أصبحت إدارة الوثائق والمراسلات الإلكترونية من الركائز الأساسية في تحقيق الكفاءة التنظيمية، وضمان حفظ المعلومات والاتصالات الرسمية بطريقة آمنة ومنتظمة. إن اعتماد المؤسسات على النظم الرقمية للأرشفة وإدارة المراسلات يعزز من سرعة الوصول للمعلومة، ويعزز جودة اتخاذ القرار، ويضمن الالتزام بالتشريعات القانونية والسياسات الداخلية.

تم تصميم هذا البرنامج لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الالزمة لتطبيق أفضل الممارسات في إدارة الوثائق والمراسلات الإلكترونية، مع التركيز على التقنيات الحديثة والأنظمة الرقمية المعتمدة في هذا المجال.

أهداف البرنامج:

- فهم المفاهيم الأساسية لإدارة الوثائق والمراسلات الإلكترونية.
- التعرف على أفضل الممارسات العالمية في نظم الأرشفة الرقمية.
- تطبيق أساس تنظيم الوثائق وتصنيفها إلكترونياً.
- تطوير مهارات كتابة وحفظ وأرشفة المراسلات الرسمية.
- التعرف على التحديات الأمنية والقانونية المرتبطة بإدارة الوثائق الإلكترونية.

الكفاءات المستهدفة:

- فهم عميق في أنظمة الأرشفة الإلكترونية وإدارة المراسلات.
- القدرة على تنظيم وتصنيف الوثائق الرقمية.
- مهارات استخدام الأنظمة الرقمية لإدارة المحتوى المؤسسي.
- الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية في الأرشفة الإلكترونية.
- الكفاءة في كتابة المراسلات الإلكترونية بشكل احترافي ومنظم.

الجمهور المستهدف:

- موظفو السكرتارية والإداريون في القطاعين العام والخاص.
- مسؤولو الأرشيف والمراسلات في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- العاملون في وحدات الموارد البشرية، الشؤون القانونية، وخدمة العملاء.
- موظفو مراكز المعلومات والدعم الفني.

- جميع المهتمين بتطوير مهاراتهم في الأرشفة وإدارة المراسلات الرقمية.

المحاور:

اليوم الأول:

المفاهيم الأساسية لإدارة الوثائق والمراسلات الإلكترونية

- الفرق بين الوثائق الورقية والإلكترونية
- دورة حياة الوثيقة الإلكترونية
- التصنيف والترميز وأهميتها في الأرشفة
- نظم إدارة الوثائق DMS - التعريف والمكونات الأساسية

اليوم الثاني:

نظم الأرشفة الإلكترونية وتطبيقاتها المؤسسية

- خصائص نظام الأرشفة الإلكترونية الفعال
- إعداد سياسات وإجراءات الأرشفة
- التطبيقات المستخدمة في إدارة الوثائق مثل: Laserfiche, Alfresco, SharePoint
- الربط بين نظم الأرشفة وأنظمة الموارد المؤسسية

اليوم الثالث:

إدارة المراسلات الإلكترونية

- أنواع المراسلات الرسمية الواردة، الصادرة، الداخلية
- تصميم قوالب المراسلات الرسمية
- آليات التوثيق والتسلسل في المراسلات
- إجراءات الأمان والتوثيق القانوني للمراسلات الإلكترونية

اليوم الرابع:

الحفظ الرقمي والاسترجاع

- استراتيجيات الحفظ طويل الأمد
- تقنيات الاسترجاع السريع للوثائق
- النسخ الاحتياطي وأمن الوثائق الرقمية
- التعامل مع الأزمات الرقمية وفقدان البيانات

ال يوم الخامس:

الجوانب القانونية والأمنية وأفضل الممارسات

- التشريعات والسياسات المتعلقة بحفظ الوثائق
- حماية خصوصية المعلومات والامتثال القانوني
- أخطاء شائعة في الأرشيف والراسلات وطرق تفاديهما
- دراسات حالة ومشاريع عملية لتقدير جاهزية المؤسسة