Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

إدارة الوثائق والمراسلات الإلكترونية

22 - 26 يونيو 2026
لندن (المملكة المتحدة)

إدارة الوثائق والمراسلات الإلكترونية

رمز الدورة: OM13118 **تاريخ الإنعقاد:** 22 - 26 **يونيو** 2026 **دولة الإنعقاد:** **لندن (المملكة المتحدة)** - **رسوم الإشتراك:** 5775 Euro

المقدمة:

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

تم تصميم هذا البرنامج لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة 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 أسس تنظيم الوثائق وتصنيفها إلكترونياً.
- تطوير مهارات كتابة وحفظ وأرشفة المراسلات الرسمية.
- التعرف على التحديات الأمنية والقانونية المرتبطة بإدارة الوثائق الإلكترونية.

الكفاءات المستهدفة:

- فهم معمق 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 وأهميتهما 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: SharePoint، Alfresco، Laserfiche
- 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

اليوم الخامس: الجوانب القانونية والأمنية وأفضل الممارسات

- التشريعات والسياسات المتعلقة بحفظ الوثائق
- حماية خصوصية المعلومات والامتثال القانوني

- أخطاء شائعة في الأرشفة والمراسلات وطرق تفاديها
- دراسات حالة ومشاريع عملية لتقييم جاهزية المؤسسة