



دورة:
الأرشفة الرقمية والرقمنة في عصر التحول الرقمي

21 - 25 فبراير 2027
شرم الشيخ (مصر)

الأرشفة الرقمية والأرشفة في عصر التحول الرقمي

رمز الدورة: SC13452 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 فبراير 2027 دولة الإنعقاد: شرم الشيخ (مصر) - رسوم الإشتراك: Euro 4775

مقدمة البرنامج

في ظل التحول الرقمي المتسارع، أصبحت المؤسسات بحاجة إلى تبني أنظمة متقدمة لإدارة المعلومات والوثائق تضمن الكفاءة التشغيلية، والامتثال، وسرعة الوصول إلى البيانات. لم تعد الأرشفة مجرد عملية تخزين، بل أصبحت منظومة استراتيجية متكاملة تركز على الرقمنة، وإدارة دورة حياة الوثائق، واستخدام التقنيات الحديثة لدعم اتخاذ القرار.

يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من فهم وتطبيق مفاهيم الأرشفة الرقمية والرقمنة بشكل عملي، وبناء أنظمة فعالة لإدارة الوثائق، وتحويل العمليات الورقية إلى بيئة رقمية متكاملة، مع ضمان أمن المعلومات والامتثال للمعايير الدولية.

أهداف البرنامج

بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مفاهيم التحول الرقمي ودوره في إدارة الوثائق والمعلومات.
- تطبيق تقنيات الرقمنة Scanning, OCR, Capture Document.
- تصميم وتنفيذ أنظمة الأرشفة الرقمية بكفاءة.
- إدارة دورة حياة الوثيقة Management Lifecycle.
- تطوير أنظمة تصنيف وفهرسة Classification & Metadata.
- استخدام أنظمة إدارة الوثائق والمحتوى المؤسسي ECM/DMS.
- تعزيز أمن المعلومات وحماية البيانات.
- بناء استراتيجية للتحول إلى بيئة عمل بلا ورق Office Paperless.

الفئة المستهدفة

- مدراء وأخصائيو الأرشفة وإدارة الوثائق
- مسؤولو التحول الرقمي وتقنية المعلومات
- العاملون في مراكز المعلومات والمكتبات
- مدراء العمليات والإدارات الإدارية
- مسؤولو إدارة المعرفة والبيانات
- الجهات الحكومية والمؤسسات الساعية للتحول الرقمي

المحاور التدريبية

اليوم الأول: التحول الرقمي وإدارة المعلومات المؤسسية

- مفاهيم التحول الرقمي وأهميته في المؤسسات
- الفرق بين الأرشفة التقليدية، الرقمية، والرقمنة
- دور إدارة المعلومات في دعم القرار المؤسسي
- نماذج النضج الرقمي Models Maturity Digital

- متطلبات بناء بيئة رقمية متكاملة

اليوم الثاني: تقنيات الرقمنة Technologies Digitization

- دورة حياة الرقمنة Lifecycle Digitization
- تقنيات المسح الضوئي Standards Scanning
- التعرف الضوئي على الحروف OCR
- معالجة الصور وتحسين جودة الوثائق
- أنظمة التقاط الوثائق Systems Capture Document
- أفضل الممارسات في تحويل الأرشيف الورقي إلى رقمي

اليوم الثالث: الأرشفة الرقمية وإدارة الوثائق

- إدارة دورة حياة الوثيقة Management Lifecycle Document
- سياسات الاحتفاظ والإتلاف Policies Retention
- التصنيف والفهرسة Taxonomy & Metadata
- التحكم في الإصدارات Control Version
- أنظمة إدارة الوثائق والمحتوى ECM/DMS
- تطبيقات عملية باستخدام أنظمة مثل:
 - Microsoft SharePoint
 - OpenText ECM

اليوم الرابع: أمن المعلومات والحوكمة الرقمية

- مبادئ أمن المعلومات في الأرشفة الرقمية
- التحكم في الوصول والصلاحيات Control Access
- التشفير وحماية البيانات Encryption
- النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات Recovery Disaster & Backup
- مسارات التدقيق Trails Audit
- المعايير الدولية:
 - الوثائق إدارة ISO 15489
 - المعلومات أمن ISO 27001
- الحوكمة والامتثال وإدارة المخاطر

اليوم الخامس: التطبيق العملي والتحول إلى بيئة بلا ورق

- استراتيجيات التحول إلى Office Paperless
- إعادة تصميم العمليات engineering-Re Process Business
- العمل سير وإدارة Workflow Automation
- تصميم نظام أرشفة رقمي متكامل Workshop
- إعداد خطة تحول رقمي Roadmap Digital
- عرض المشاريع والتقييم النهائي