

€ TRAINING

الأرشفة الذكية وتقنيات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق
والمحفوظات

22 - 26 سبتمبر 2024
كوالالمبور (ماليزيا)



الأرشفة الذكية وتقنيات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والمحفوظات

رمز الدورة: D1291 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 5850 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

مع تطور التكنولوجيا وزيادة حجم المعلومات الرقمية، أصبحت الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق ضرورة حتمية للمؤسسات لضمان تنظيم البيانات والوصول السريع إليها. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لبنى أفضل الممارسات في مجال الأرشفة الإلكترونية وحفظ الوثائق.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج التدريبي، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز معرفتهم بتقنيات الأرشفة الذكية: فهم استخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والمحفوظات.
- الاطلاع على المستجدات الدولية: معرفة أحدث المعايير والمقاييس الدولية في أرشفة الوثائق وتصنيفها.
- تطبيق أفضل الممارسات: تعلم الإجراءات المتبعة في مجال أمن الوثائق والمعلومات.
- تعزيز دور الأرشيف: توظيف المعلومات والأرشفة لتعزيز الاستفادة منها.
- استخدام الأدوات والمعايير المناسبة: تعلم أفضل الممارسات والأدوات المعيارية للعمليات الرقمية والأرشفة الإلكترونية.

الفئات المستهدفة:

- مدراء نظم المعلومات.
- المتخصصون في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- موظفو الأرشيف والمكتبات.
- الموظفون الإداريون المهتمون بتطوير مهاراتهم في الأرشفة الرقمية.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

الأرشفة الذكية وتقنيات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والمحفوظات:

- مقدمة في الأرشفة الذكية.
- تقنيات الذكاء الاصطناعي في الأرشفة.
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق.
- التحليل والتصنيف الذكي للوثائق.
- تكامل الأرشفة الذكية مع نظم المعلومات الإدارية.

الوحدة الثانية:

أحدث المستجدات في المعايير والمقاييس الدولية في أرشفة الوثائق وتصنيفها:

- التعريف بالمعايير والمقاييس الدولية.
- كيفية تطبيق المعايير في الأرشفة.
- فوائد الالتزام بالمعايير الدولية.
- تحديثات جديدة في المعايير الدولية.
- التحديات والفرص في تطبيق المعايير.

الوحدة الثالثة:

أفضل الممارسات والإجراءات المتبعة في مجال أمن الوثائق والمعلومات:

- مقدمة في أمن المعلومات.
- أفضل الممارسات في حفظ وأمن الوثائق.
- السياسات والإجراءات الأمنية.
- تقنيات التشفير وحماية البيانات.
- استراتيجيات إدارة الأزمات الأمنية.

الوحدة الرابعة:

أدوار الأرشيف في توظيف المعلومات وتعزيز الاستفادة منها:

- دور الأرشيف في المؤسسات.
- كيفية توظيف الأرشيف في صنع القرار.
- تعزيز الاستفادة من الأرشيف.
- تطوير استراتيجيات الأرشيف لتحقيق الأهداف المؤسسية.
- استخدام الأرشيف في تحسين الكفاءة التشغيلية.

الوحدة الخامسة:

أفضل الممارسات والأدوات المعيارية للعمليات الرقمية والأرشفة الإلكترونية:

- الأدوات المعيارية للأرشفة الرقمية.
- كيفية استخدام الأدوات في الأرشفة.
- تحديث الأدوات والتقنيات المستخدمة في الأرشفة الإلكترونية.
- دمج الأرشفة الرقمية مع أنظمة إدارة المحتوى.
- تحليل فعالية الأدوات المعيارية في تحسين الأداء الرقمي.