

# € TRAINING

النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق الرقمية

30 يونيو - 4 يوليو 2025  
لندن (المملكة المتحدة)



## النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق الرقمية

رمز الدورة: D33 تاريخ الإنعقاد: 30 يونيو - 4 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - التكلفة: 5850 يورو

### مقدمة البرنامج التدريبي:

يركز هذا البرنامج على النظم التطبيقية الحديثة المستخدمة في إدارة الوثائق الرقمية. حيث يهدف إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والأدوات اللازمة لتحسين عمليات إدارة الوثائق باستخدام الحلول الرقمية الحديثة. من خلاله سيتعلم المشاركون كيفية استخدام أنظمة إدارة الوثائق الرقمية بكفاءة، مع ضمان سهولة الوصول إليها، والحفاظ على أمن المعلومات، وتحقيق الامتثال للمعايير القانونية.

### أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية النظم الرقمية الحديثة في إدارة الوثائق.
- تطبيق أنظمة إدارة الوثائق الرقمية لتحسين الكفاءة التشغيلية.
- تعزيز أمن الوثائق الرقمية وحمايتها من الوصول غير المصرح به.
- تطوير سياسات فعالة لإدارة وحفظ الوثائق الرقمية.
- تحسين عمليات الأرشفة الإلكترونية وضمان الامتثال التنظيمي.

### الفئات المستهدفة:

- مدراء إدارة الوثائق والمحفوظات.
- مسؤولو تكنولوجيا المعلومات.
- مسؤولو الموارد البشرية والإدارة.
- الموظفون العاملون في حفظ الوثائق الرقمية.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### مفاهيم إدارة الوثائق الرقمية:

- تعريف الوثائق الرقمية وأهميتها في المؤسسات.
- الفروق بين إدارة الوثائق الورقية والرقمية.
- أنواع الوثائق الرقمية وكيفية حفظها.
- فوائد النظم الرقمية في تحسين الكفاءة والشفافية.
- تطور إدارة الوثائق من الأساليب التقليدية إلى الرقمية.

#### الوحدة الثانية:

#### أنظمة إدارة الوثائق الرقمية:

- نظرة عامة على الأنظمة الحديثة لإدارة الوثائق الرقمية.
- كيفية اختيار الأنظمة المناسبة لحفظ الوثائق الرقمية.
- طرق تنظيم وتصنيف الوثائق الرقمية داخل النظام.
- كيفية تكامل الأنظمة الرقمية مع بقية الأنظمة المؤسسية.

## الوحدة الثالثة:

### تأمين الوثائق الرقمية وحمايتها:

- أهمية حماية الوثائق الرقمية من الهجمات السيبرانية.
- تقنيات التشفير وتأمين الوصول إلى الوثائق.
- إدارة صلاحيات الوصول لضمان حماية المعلومات الحساسة.
- كيفية استخدام الأنظمة الرقمية لتوفير نسخ احتياطية.
- استراتيجيات التعافي من الكوارث وتأمين الوثائق الرقمية.

## الوحدة الرابعة:

### سياسات وإجراءات إدارة الوثائق الرقمية:

- تطوير سياسات إدارة الوثائق الرقمية لضمان الامتثال.
- إجراءات تنظيم وفهرسة الوثائق لضمان الوصول السريع.
- كيفية توثيق الوثائق الرقمية ومتابعة دورة حياتها.
- تنفيذ سياسات الأمان والخصوصية لحماية الوثائق.
- تنظيم عمليات الأرشفة الرقمية بما يتماشى مع القوانين.

## الوحدة الخامسة:

### التحسين المستمر وإدارة الوثائق الرقمية:

- طرق تحسين الكفاءة التشغيلية باستخدام الأنظمة الرقمية.
- قياس فعالية نظام إدارة الوثائق الرقمية.
- التحول الرقمي ودوره في تحسين الأرشفة الإلكترونية.
- تطبيق التحسين المستمر في عمليات إدارة الوثائق.