

€ TRAINING

الأرشفة الذكية وتقنيات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق
والهفوفات

16 - 20 فبراير 2025
شرم الشيخ (مصر)



الأرشفة الذكية وتقنيات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والمحفوظات

رمز الدورة: D1291 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: شرم الشيخ (مصر) - التكلفة: 4095 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. حيث تعد الأرشفة الذكية وتقنيات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والمحفوظات من الحلول الحديثة التي تسهم في تحسين كفاءة تنظيم وحفظ المعلومات. من خلال استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي، يتم تسريع عمليات الفرز، والتصنيف، والاسترجاع، مما يعزز الدقة ويوفر الوقت والجهد في إدارة الوثائق. يسعى هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة في الأرشفة الإلكترونية باستخدام التقنيات الحديثة مثل الذكاء الاصطناعي. حيث سيتعرف المشاركون على تحسين عمليات الأرشفة وتصنيف الوثائق وفقاً للمعايير الدولية، مع تعزيز الكفاءة المؤسسية واتخاذ القرارات.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- استخدام تقنيات الأرشفة الذكية والذكاء الاصطناعي لتحسين إدارة الوثائق والمحفوظات.
- تحديد المعايير والمقاييس الدولية في أرشفة الوثائق وتصنيفها.
- تنفيذ أفضل ممارسات أمن الوثائق وحمايتها باستخدام تقنيات التشفير.
- توظيف الأرشيف بشكل استراتيجي لتعزيز عملية اتخاذ القرار وتحقيق الكفاءة التشغيلية.
- استخدام الأدوات المعيارية للأرشفة الرقمية وتحليل فعالية الأدوات في تحسين الأداء الرقمي.

الفئات المستهدفة:

- المتخصصون في الأرشفة الإلكترونية.
- موظفو إدارة الوثائق والمحفوظات.
- متخصصو أمن المعلومات.
- مدراء تكنولوجيا المعلومات والعمليات الرقمية.
- مهندسو نظم إدارة المحتوى.
- موظفو البحث والتطوير في مجال الأرشفة الإلكترونية.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

الأرشفة الذكية وتطبيقات الذكاء الاصطناعي:

- 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:

المعايير والمقاييس الدولية في أرشفة الوثائق وتصنيفها:

- التعرف 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.
- تطوير استراتيجيات الأرشيف لتحقيق الأهداف المؤسسية.
- كيفية 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.