

€ TRAINING

الأرشفة الذكية وتقنيات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق
والهفوفات

15 - 19 يونيو 2025
Online



الأرشفة الذكية وتقنيات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والمحفوظات

رمز الدورة: D1291 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 يونيو 2025 دولة الإنعقاد: Online التكلفة: 2200 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

مع التطور المستمر في تقنيات إدارة الوثائق، أصبح من الضروري للمؤسسات تبني حلول رقمية متقدمة لضمان كفاءة تخزين البيانات وسرعة الوصول إليها. تعتمد الأرشفة الإلكترونية الحديثة على الذكاء الاصطناعي لتحسين عمليات التصنيف والأتمتة، مما يقلل من الأخطاء البشرية ويعزز من كفاءة إدارة الوثائق. يركز هذا البرنامج على تزويد المشاركين بأحدث الأدوات والمنهجيات في الأرشفة الإلكترونية، مع التركيز على تحقيق تكاملها مع أنظمة ذكاء الأعمال وتحليل البيانات بما يساهم في تحسين عملية اتخاذ القرار المؤسسي وضمان الامتثال للمعايير الدولية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل دور الذكاء الاصطناعي في تصنيف الوثائق وأتمتة الأرشفة الإلكترونية.
- تصنيف الوثائق وفقاً للمعايير والمقاييس الدولية لضمان دقة التنظيم.
- تقييم أحدث الأدوات المعيارية المستخدمة في إدارة الوثائق الرقمية.
- استكشاف تكامل الأرشفة الإلكترونية مع أنظمة ذكاء الأعمال وتحليل البيانات.
- تحسين استراتيجيات الأرشفة لتعزيز كفاءة العمليات المؤسسية.

الفئات المستهدفة:

- المتخصصون في الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق.
- مسؤولو أمن المعلومات وحوكمة البيانات.
- مدراء تكنولوجيا المعلومات والعمليات الرقمية.
- مهندسو نظم إدارة المحتوى وتحليل البيانات.
- مسؤولو الامتثال والجودة في المؤسسات.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

تقنيات الذكاء الاصطناعي في الأرشفة الإلكترونية:

- دور الذكاء الاصطناعي في تحسين تصنيف وأتمتة إدارة الوثائق.
- تقنيات التعلم الآلي والتعرف الضوئي لتحليل المحتوى الرقمي.
- خوارزميات البحث الذكي وتعزيز سرعة استرجاع البيانات.
- تحديات تطبيق الذكاء الاصطناعي في الأرشفة الإلكترونية.
- أفضل الممارسات لتوظيف الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق.

الوحدة الثانية:

آلية تطبيق المعايير الدولية في الأرشفة الإلكترونية:

- المبادئ الأساسية للمعايير الدولية في إدارة الوثائق.
- كيفية ضمان الامتثال لمتطلبات ISO 15489 و ISO 30301.
- تأثير المعايير على سهولة استرجاع البيانات وتنظيمها.

- تحديثات المعايير العالمية وتأثيرها على المؤسسات.
- تحديات تحقيق الامتثال للمعايير وأفضل الممارسات لمعالجتها.

الوحدة الثالثة:

أدوات الأرشفة الإلكترونية الحديثة:

- أحدث الأدوات المعيارية المستخدمة في الأرشفة الإلكترونية.
- تقنيات تحليل الوثائق الرقمية وتصنيفها بفعالية.
- آلية تقييم أداء الأدوات الرقمية في تحسين عمليات الأرشفة.
- منهجيات دمج الأرشفة الإلكترونية مع أنظمة ذكاء الأعمال.
- استراتيجيات تحسين عمليات الأرشفة الرقمية وضمان استدامتها.

الوحدة الرابعة:

تحقيق تكامل الأرشفة مع أنظمة ذكاء الأعمال:

- أهمية البيانات المؤرشفة في دعم التحليل الاستراتيجي.
- تقنيات استخراج البيانات المؤرشفة وتحليلها بذكاء.
- أساليب تحقيق التكامل بين الأرشفة الإلكترونية وأنظمة ذكاء الأعمال.
- استراتيجيات تحسين الاستفادة من الأرشفة في دعم اتخاذ القرار.
- تحديات تحقيق التكامل مع أنظمة تحليل البيانات السحابية.

الوحدة الخامسة:

استراتيجيات استدامة الأرشفة الإلكترونية:

- آليات تطوير استراتيجيات طويلة المدى لحفظ الوثائق.
- التحديات التقنية والإدارية لاستدامة أنظمة الأرشفة الرقمية.
- منهجيات قياس كفاءة الأرشفة الإلكترونية وتحسينها.
- مستقبل الأرشفة الإلكترونية في ظل التطورات التكنولوجية.
- استراتيجيات تعزيز الأمن والامتثال في الأرشفة الرقمية.