



## دورة متخصصة في أساليب وتكنولوجيا إدارة السجلات والمستندات المتطورة



**AGILE LEADERS**  
Training Center



## دورة متخصصة في أساليب وتكنولوجيا إدارة السجلات والمستندات المتطورة

### نظرة عامة على الدورة:

تهدف الدورة إلى تزويد المهنيين بمهارات ومعارف متقدمة في إدارة السجلات الرقمية، وضمان الامتثال القانوني، وتعزيز حوكمة المعلومات. تغطي الدورة طيفاً واسعاً من إدارة السجلات الإلكترونية إلى تكنولوجيا البلوك تشين وحفظ السجلات، وتدمج أحدث استراتيجيات حوكمة المعلومات مع التدريب العملي على أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي، بما في ذلك إدارة سجلات "SharePoint". سيستعرض المشاركون استراتيجيات الاحتفاظ بالسجلات، ويتعمقون في مفاهيم الخصوصية والأمان في إدارة المعلومات، وتسلط الضوء على أهمية التطوير المهني في إدارة السجلات والمعلومات. ما يميز هذا البرنامج هو دمج التكنولوجيات الناشئة في إدارة السجلات، مؤكداً على أهمية الحفظ الرقمي والإدارة بجانب المستودعات الرقمية الموثوقة.

### الجمهور المستهدف:

- مديرو السجلات
- مسؤولو حوكمة المعلومات
- مديرو الامتثال
- المحترفون في مجال تكنولوجيا المعلومات
- المحترفون القانونيون
- مسؤولو المحفوظات
- مسؤولو خصوصية البيانات
- مخططي استمرارية الأعمال

### النقسام المستهدفة:

- تكنولوجيا المعلومات
- القانون والامتثال
- السجلات والأرشيف
- الموارد البشرية
- العمليات واستمرارية الأعمال

### القطاعات المستهدفة:

- الرعاية الصحية
- الخدمات المالية
- التكنولوجيا والبرمجيات
- التصنيع واللوجستيات
- الهيئات الحكومية ومهافي حكومتها

### أهداف الدورة:



في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- فهم أسس تكنولوجيا إدارة الوثائق
- اكتساب تقنيات متقدمة في إدارة السجلات الإلكترونية
- تنفيذ برامج حوكمة المعلومات
- تطبيق استراتيجيات للاحتفاظ بالسجلات والتخلص منها
- تصميم وإدارة أنظمة التحكم في الوصول
- استخدام أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي بفعالية
- ادراك روى الامتثال القانوني والتنظيمي في إدارة السجلات

## منهجية التدريب:

تستخدم الدورة مزيجاً من الأساليب التدريبية لتلبية الرغبات التدريبية المتنوعة. تشمل ذلك المحاضرات التفاعلية لتقديم المفاهيم الأساسية، ودراسات الحالة التي توفر تطبيقات عملية في العالم الحقيقي، والعمل الجماعي لتعزيز التعاون وتبادل الأفكار، والجلسات العملية مع أنظمة إدارة الوثائق مثل "SharePoint". سيستفيد المشاركون من العروض التوضيحية المباشرة لنظم إدارة السجلات الإلكترونية، ويشاركون في ورش العمل حول الحفظ الرقمي ومعايير البيانات الوصفية، ويشاركون في محاكاة الاستعداد للكوارث والتخطيط للاستمرارية الأعمال. جلسات التغذية الراجعة أساسية، مما يضمن للمتدربين مناقشة التحديات والاستراتيجيات مع الزملاء والمهنيين. يضمن هذا النهج المتعدد النواحي فهماً عميقاً لتكنولوجيا إدارة الوثائق، مجهزة المشاركين بمهارات وروى قابلة للتنفيذ.

## أدوات الدورة:

- كتيبات الدورة الشاملة
- الوصول إلى منصات التعلم عبر الإنترنت ووحدات التدريب على "EDRMS"
- قوائم التحقق والقوالب لتنفيذ برنامج إدارة السجلات
- أدلة الامتثال القانوني وأفضل الممارسات
- دراسات حالة حول تكنولوجيا البلوك تشين وإدارة سجلات وسائل التواصل الاجتماعي

## محتوى الدورة:

### اليوم 1: أسس إدارة الوثائق وحوكمة المعلومات

- الموضوع 1: أصول وتطور إدارة السجلات والمعلومات
- الموضوع 2: السجلات وحفظ السجلات في المنظمة
- الموضوع 3: حفظ السجلات في الولايات المتحدة في القرن العشرين
- الموضوع 4: تكنولوجيا المعلومات، السجلات، وعصر المعلومات
- الموضوع 5: الويب 2.0، وسائل التواصل الاجتماعي، والمجتمع
- المراجعة: مراجعة تطور إدارة السجلات والمعلومات

### اليوم 2: بناء برنامج حوكمة المعلومات

- الموضوع 1: مقدمة في حوكمة المعلومات
- الموضوع 2: إدارة السجلات كمسؤول إداري مهني
- الموضوع 3: دورة حياة إدارة السجلات والمعلومات
- الموضوع 4: عناصر برنامج إدارة السجلات، وظائفه، وأنشطته
- الموضوع 5: المعايير، القوانين، اللوائح، والبيئة القانونية



- المراجعة: رؤى رئيسية حول حوكمة المعلومات

### اليوم 3: استراتيجيات متقدمة في إدارة الوثائق

- الموضوع 1: إنشاء والتقاط السجلات والمعلومات
- الموضوع 2: اللغة الموحدة وتصنيف السجلات
- الموضوع 3: مخططات التصنيف التجاري
- الموضوع 4: الفهرسة، تحليل المحتوى، وتطوير خطة الملفات
- الموضوع 5: بيانات وصفية لإدارة السجلات
- المراجعة: استراتيجيات لإدارة الوثائق بفعالية

### اليوم 4: التكنولوجيا وإدارة السجلات

- الموضوع 1: السجلات الإلكترونية وأنظمة إدارة السجلات الإلكترونية
- الموضوع 2: أنظمة المعلومات المؤسسية EIS وأنظمة إدارة المحتوى
- الموضوع 3: أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي ECMS
- الموضوع 4: إرشادات أنظمة إدارة السجلات الإلكترونية
- الموضوع 5: السجلات وإدارة "SharePoint"
- المراجعة: استكشاف الحلول التكنولوجية في إدارة السجلات

### اليوم 5: إدارة المخاطر، الحفظ الرقمي، والتطوير المهني

- الموضوع 1: السجلات الحيوية الأساسية، الاستعداد للكوارث، والتعافي
- الموضوع 2: المراقبة، التحقق، وإدارة المخاطر
- الموضوع 3: اقتصاديات المعلومات، الخصوصية، والأمان
- الموضوع 4: الحفظ الرقمي طويل الأمد والمستودعات الرقمية الموثوقة
- المراجعة: الاتجاهات المستقبلية في تكنولوجيا إدارة الوثائق

### كيف تختلف هذه الدورة عن دورات تكنولوجيا إدارة الوثائق الأخرى:

تتميز الدورة بتقديمها نهجاً شاملاً ووتكاملاً لإدارة السجلات والمعلومات. على عكس الدورات الأخرى التي قد تركز فقط على الجوانب التقنية أو المعرفة النظرية، يتعمق هذا البرنامج في التطبيقات العملية الواقعية لتكنولوجيا إدارة الوثائق، بما في ذلك أحدث التطورات في تكنولوجيا البلوك تشين والأنظمة القائمة على وحدات التخزين السحابية. تؤكد على فهم شامل للمتطلبات القانونية والتنظيمية، جنباً إلى جنب مع التدريب العملي في أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي الرائدة. تضمن الاستعداد للكوارث والتخطيط لاستمرارية الأعمال يعد الهنظرات لتحديات اليوم و للشكوك المستقبلية. هذه الدورة فريدة من نوعها بما تقدمه من تطوير المهارات والتفكير الاستراتيجي، مما يضمن قدرة المشاركين على قيادة برامج حوكمة المعلومات بفعالية داخل منظماتهم.

# WHO WE ARE

Agile Leaders is a renowned training center with a team of experienced experts in vocational training and development. With 20 years of industry experience, we are committed to helping executives and managers replace traditional practices with more effective and agile approaches.

## OUR VISION

We aspire to be the top choice training provider for organizations seeking to embrace agile business practices. As we progress towards our vision, our focus becomes increasingly customer-centric and agile.

## OUR MISSION

We are dedicated to developing value-adding, customer-centric agile training courses that deliver a clear return on investment. Guided by our core agile values, we ensure our training is actionable and impactful.

## WHAT DO WE OFFER

At Agile Leaders, we offer agile, bite-sized training courses that provide a real-life return on investment. Our courses focus on enhancing knowledge, improving skills, and changing attitudes. We achieve this through engaging and interactive training techniques, including Q&As, live discussions, games, and puzzles.



**AGILE LEADERS**  
Training Center

## CONTACT US

 UAE, Dubai Investment Park First

 +971585964727  
 +447700176600

 [sales@agile4training.com](mailto:sales@agile4training.com)



## Gamified and Interactive Training

We understand that training delivery can be challenging, both online and offline. To ensure engagement and achieve learning objectives, we have developed our own activities and collaborated with industry-leading solutions to gamify our training sessions. This approach increases interaction levels and guarantees effective learning outcomes.



## Our Training Categories

We cover a wide range of training categories to cater to different needs and interests

- Branding, Marketing, Customer Relations, & Sales Programs
- Finance and Accounting Programs
- Human Resources Management Programs
- Management & Leadership Programs
- Political & Public Relations Programs
- Project Management Programs
- Quality & Process Management
- Self-Development Programs

Join Agile Leaders today and embark on a transformative journey towards becoming a more agile and effective leader. Experience our customer-centric approach, actionable training, and guaranteed return on investment. Let us help you unleash your full potential in the dynamic business landscape.



## Where to Find Us

You can join our training programs at our centers located in

We also offer online training sessions through the Zoom platform.



- Malaysia**  
Kuala Lumpur
- Morocco**  
Casablanca
- Spain**  
Barcelona
- France**  
Paris
- UK**  
London
- Italy**  
Rome
- Egypt**  
Cairo  
Sharm El-Sheikh
- Turkey**  
Istanbul
- Georgia**  
Tbilisi
- Azerbaijan**  
Baku
- UAE**  
Dubai



UAE, Dubai Investment Park First



+971585964727  
+447700176600



sales@agile4training.com