



دورة متخصصة في أساليب وتكنولوجيا إدارة السجلات والمستندات المتطورة

23 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026

براغ



دورة متخصصة في أساليب وتكنولوجيا إدارة السجلات والمستندات المتطورة

المرجع: 23130_36309 التاريخ: 23 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026 المكان: براغ الرسوم: 10000 Euro

نظرة عامة على الدورة:

تهدف الدورة إلى تزويد المهنيين بمهارات ومعارف متقدمة في إدارة السجلات الرقمية، وضمان الامتثال القانوني، وتعزيز حوكمة المعلومات. تغطي الدورة طيقا واسعًا 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 التكنولوجيا الناشئة في إدارة السجلات، مؤكّداً 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
- مخططو استمرارية الأعمال

الأقسام المستهدفة:

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



القطاعات المستهدفة:

- الرعاية الصحية
- الخدمات المالية
- التكنولوجيا والبرمجيات
- التصنيع واللوجستيات
- الهيئات الحكومية ومافي حكمها

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 رؤى الامتثال القانوني والتنظيمي في إدارة السجلات

منهجية التدريب:

تستخدم الدورة مزيجًا 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 لأنظمة إدارة السجلات الإلكترونية، ويشاركون في ورش العمل حول الحفظ الرقمي ومعايير البيانات الوصفية، ويشاركون في محاكاة الاستعداد للحوادث والتخطيط لاستمرارية الأعمال. جلسات التغذية الراجعة أساسية، مما يضمن للمتدربين مناقشة التحديات والاستراتيجيات مع الزملاء والمدرسين. يضمن هذا النهج المتعدد الأوجه فهمًا عميقًا لتكنولوجيا إدارة الوثائق، مجهزًا المشاركين بمهارات ورؤى 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:** رؤية 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: "SharePoint" وإدارة السجلات
- 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، التدقيق، 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 ومتكاملاً لإدارة السجلات والمعلومات. على عكس الدورات الأخرى التي قد تركز فقط على الجوانب التقنية أو المعرفة النظرية، يتعمق هذا البرنامج في التطبيقات العملية 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 المنظمات 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.