

دورة أنظمة إدارة الوثائق المتقدمة وتقنياتها (أسبوعين)

2 – 13 أغسطس 2027

فرانكفورت

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة أنظمة إدارة الوثائق المتقدمة وتقنياتها (أسبوعين)

المرجع: 95472_36309 **التاريخ:** 2 – 13 أغسطس 2027 **المكان:** فرانكفورت **الرسوم:** Euro 10000

نظرة عامة

تواجه المؤسسات نموا متسارعا في حجم البيانات غير المنظمة وتحديات تنظيمية ومخاطر تشغيلية ناتجة عن الملفات الإلكترونية غير المدارة. تزود هذه الدورة المشاركين بالأطر العملية لتطبيق أنظمة إدارة الوثائق المتقدمة والإشراف عليها عبر البنى التحتية المؤسسية. يتعامل الملتحقون مع ضوابط دورة حياة السجلات الإلكترونية وأطر حوكمة المعلومات وتصميم تصنيفات البيانات الوصفية وجداول الاستبقاء المؤتمتة. يكتسب المتدربون عبر دراسة حالات عملية للمستودعات السحابية وأدوات إدارة المحتوى ومسارات الحفظ الرقمي مهارات حماية المعرفة المؤسسية وضمان الامتثال النظامي. تقدم هذه الدورة بواسطة أجايل للتدريب.

الفئة المستهدفة

- مديرو السجلات المشرفون على ترحيل المستودعات الإلكترونية وسياسات الاستبقاء وإجراءات التخلص المعتمدة.
- مسؤولو حوكمة المعلومات المعنيون ببناء هياكل البيانات الوصفية ومستويات الوصول وضوابط دورة حياة الوثائق.
- مديرو الامتثال المكلفون بمتابعة موثوقية السجلات المؤسسية والجاهزية للتدقيق وجداول الحفظ القانونية.
- مديرو أنظمة تقنية المعلومات المسؤولون عن إعداد منصات إدارة المحتوى المؤسسي وأذونات التخزين السحابي.
- مسؤولو الشؤون القانونية والأرشيف المعنيون بالحفظ الرقمي والتحفظ القانوني وحماية الوثائق الحيوية.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تناسب الدورة مسؤولي السجلات والامتثال وتقنية المعلومات في القطاعات التي تتطلب حوكمة متينة للمعلومات.

- إدارات تقنية المعلومات وإدارة السجلات في القطاع المصرفي والخدمات المالية
- قطاعات الشؤون القانونية والمخاطر والامتثال في شبكات الرعاية الصحية ومراكز الأبحاث السريرية
- إدارات الأرشيف والحوكمة المؤسسية في الهيئات الحكومية والبلديات
- إدارات مراقبة الوثائق والتوثيق الهندسي في قطاعات الطاقة والتصنيع والخدمات اللوجستية
- مجموعات حوكمة البيانات والعمليات التشغيلية في شركات التقنية والبرمجيات المؤسسية

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- بناء برامج متكاملة في حوكمة المعلومات متوافقة مع المعايير الدولية المعترف بها.
- تهيئة أنظمة إدارة الوثائق المتقدمة لأتمتة عمليات الفهرسة والالتقاط والتصنيف المستندي.
- تصميم خطط التصنيف المؤسسي وهياكل الملفات ومعايير البيانات الوصفية لتيسير الاسترجاع.
- تطبيق خطط استبقاء الوثائق والتخلص منها وفق متطلبات الامتثال والاحتياجات التشغيلية.
- تنفيذ استراتيجيات الحفظ الرقمي وإنشاء المستودعات الرقمية الموثوقة لمعالجة تقادم التقنيات.
- صياغة خطط التعافي من الكوارث واستمرارية الأعمال لحماية الوثائق الحيوية للمؤسسة.

جدول الدورة

اليوم 1: أسس إدارة الوثائق وحوكمة المعلومات

- النشأة والتطور التشغيلي لمجال إدارة السجلات والمعلومات
- التحولات في تقنية المعلومات ومتطلبات التوثيق الرقمي الحديث
- التقاط وثائق شبكات التواصل ومنصات العمل التشاركي والمواقع الإلكترونية
- الأطر القانونية والحجية القانونية والاعتبارات التنظيمية للوثائق
- تأسيس برامج حوكمة المعلومات الرسمية عبر القطاعات المؤسسية
- مراجعة المبادئ الأساسية لدورة حياة الوثيقة والمصطلحات المعتمدة

اليوم 2: بناء برنامج حوكمة المعلومات

- هيكلة إدارة السجلات كمسار تشغيلي وتنفيذي معتمد
- تحليل دورة حياة السجلات والمعلومات من الإنشاء وحتى التصرف النهائي
- تطوير مكونات البرنامج ومواثيق العمل ولجان التوجيه الإشرافية
- تحديد المهام التشغيلية وأدوار أمناء الوثائق وأنشطة الحوكمة
- تقييم المعايير الدولية واللوائح القانونية والتزامات الامتثال
- صياغة أدلة السياسات والإجراءات وتعميمها على مستوى المؤسسة

اليوم 3: استراتيجيات متقدمة في إدارة الوثائق

- توحيد مسارات التقاط المعلومات وبروتوكولات الاستلام متعددة القنوات
- تطبيق المفردات المقيدة وأنظمة التصنيف المستندي الموحدة
- بناء مخططات التصنيف الوظيفي ونماذج التصنيف المؤسسي
- إعداد خطط الملفات وقواعد الفهرسة وممارسات تحليل المحتوى
- معايير البيانات الوصفية لإدارة السجلات وإعدادات الوسم الآلي
- تقنيات تحسين البحث ونماذج صلاحيات الاسترجاع الخاضعة للرقابة

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 4: التكامل التقني في إدارة السجلات

- بنى أنظمة إدارة السجلات الإلكترونية والمستودعات المركزية
- التمييز بين أنظمة المعلومات المؤسسية ومنصات المحتوى وخزائن الوثائق
- منهجيات تطبيق أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي ومراحل نشرها
- نماذج تهيئة منصة SharePoint لضبط الوثائق واستبقاء السجلات
- تخطيط الترحيل التقني وأفضل ممارسات الربط والتكامل البرمجي
- بنية السجلات القائمة على الحوسبة السحابية وأمان المستأجر والنشر الهجين

اليوم 5: إدارة المخاطر والأمن والامتثال

- تحديد الوثائق الحيوية وفهرستها وآليات حمايتها من التلف والضياع
- الجاهزية للكوارث وإجراءات الاستجابة وتخطيط استمرارية الأعمال
- تدقيق أنظمة إدارة المعلومات ومراجعة مؤشرات الامتثال الدوري
- المعايير الأساسية لأمن المعلومات وقوائم التحكم في الوصول وخصوصية البيانات
- ممارسات التوثيق القابلة للإثبات والمسؤوليات المهنية للمؤسسة
- ترسيخ قيم المساءلة وممارسات الحوكمة ضمن الثقافة التنظيمية

اليوم 6: الحفظ الرقمي وإدارة السجلات طويلة المدى

- مفاهيم الحفظ الرقمي وتدهور صيغ الملفات وفحوصات الثبات الرقمي
- النماذج المعمارية لمستودعات الأرشفة الرقمية الموثوقة ومسارات المعالجة
- صياغة استراتيجيات الحفظ الرقمي متعددة السنوات ودورات الترحيل
- التعامل مع تقادم وسائط التخزين والارتباطات العتادية وأساليب المحاكاة
- تقييم تقنية Blockchain في سجلات التدقيق المنيعة والتحقق من التغيير
- تحليل حالات فشل المستودعات الرقمية وسبل الاستدراك والمعالجة

اليوم 7: التقنيات المتقدمة والابتكار في إدارة الوثائق

- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في الفهرسة الآلية وتصنيف الوثائق
- أتمتة العمليات الروبوتية في تدقيق الوثائق ومسارات توجيه المعاملات
- توظيف تحليلات البيانات الضخمة لتعزيز رؤية حوكمة المعلومات
- تقييم أثر تقنيات بيئة العمل الرقمية الناشئة على حوكمة الملفات
- الوصول إلى الوثائق عبر الأجهزة المحمولة وبروتوكولات المزامنة وأمن الأجهزة
- خوارزميات البحث الدلالي ومعالجة اللغة الطبيعية وإثراء البيانات الوصفية

اليوم 8: التخطيط الاستراتيجي والقيادة في إدارة المعلومات

- إعداد خارطة طريق استراتيجية متعددة السنوات لأصول السجلات والمعلومات
- التواصل مع القيادة التنفيذية وبناء دراسة الجدوى لبرامج الحوكمة
- تقنيات إدارة التغيير لضمان تبني الأنظمة المؤسسية والتزام المستخدمين
- استراتيجيات التواصل المشترك بين الإدارات لإطلاق السياسات المستندية
- استشراف التوجهات الحديثة في تقنيات إدارة الوثائق وحوكمتها
- هيكلة فرق إدارة الوثائق متعددة التخصصات وتدريبها وتوجيهها

اليوم 9: المجالات المتخصصة في إدارة السجلات

- بروتوكولات حوكمة المراسلات الإلكترونية ومنصات المحادثة وشبكات التواصل
- متطلبات إدارة الوثائق في قطاع الرعاية الصحية والأبحاث السريرية
- متابعة الامتثال وضوابط حفظ السجلات في الخدمات المالية والمصرفية
- إدارة السجلات الحكومية وبروتوكولات الأرشفة وسياسات الإتاحة
- حماية حقوق الملكية الفكرية والملفات الحصرية والوثائق السرية
- مواءمة ممارسات السجلات عبر الفروع والمواقع التشغيلية المتعددة

اليوم 10: المشروع الختامي والتطوير المهني

- المشروع الختامي: تصميم خطة متكاملة لنشر نظام إدارة الوثائق في المؤسسة
- عروض تقييم الأنظمة ومراجعة مسارات العمل بمشاركة النظراء
- الجدارات المهنية ومسارات التطور الوظيفي في حوكمة السجلات
- بناء المصداقية التشغيلية وتعزيز حضور الحوكمة داخل المنظمة
- المصادر المهنية للتعلم المستمر والمشاركة في الشبكات التخصصية
- استخلاص الدروس المستفادة وإعداد خطة العمل الفردية وخارطة الطريق

التمارين التطبيقية

يشارك المتدربون في أنشطة تطبيقية تهدف إلى تحويل أطر الحوكمة النظرية إلى إجراءات عمل تنفيذية.

- نشاط مقترح: إعداد خطة ملفات ونظام تصنيف وظيفي لإحدى الإدارات المؤسسية.
- نشاط مقترح: ضبط وسوم البيانات الوصفية ومحددات الاستبقاء لمستودع وثائقي افتراضي.
- نشاط مقترح: تقييم مخاطر الوثائق الحيوية وبناء قائمة تحقق لعمليات الاستجابة والتعافي.
- نشاط مقترح: وضع خطة إدارة تغيير لتطبيق نظام جديد لحوكمة المعلومات في المنشأة.

الأسئلة الشائعة

كيف تتناول هذه الدورة اختيار الأنظمة وتهيئة المنصات؟

تقدم الدورة أطرا تقنية لتقييم منصات المحتوى المؤسسي، وتوضح معايير التخزين السحابي وهيكلة صلاحيات الوصول وضوابط إعداد السجلات بحسب كل منصة.

ما منهجيات الحفظ المعتمدة للوثائق والسجلات الإلكترونية؟

تستعرض الدورة إجراءات المعالجة الرقمية والتحقق من سلامة البصمة الرقمية وتحويل صيغ الملفات وأساليب المحاكاة وتصميم المستودعات لحماية الأصول من التقادم التقني.

ما المعايير التي تشكل أساس وحدات حوكمة المعلومات؟

يعتمد المحتوى على مبادئ التوثيق الدولية المعترف بها، بما يشمل نماذج دورة حياة السجلات ومتطلبات المستودعات الرقمية الموثوقة ومخططات البيانات الوصفية المعتمدة.

الخاتمة

تمنح هذه الدورة الممتدة لعشرة أيام الكفاءة الفنية والانضباط العملي لتطوير بيئة التوثيق المؤسسي. وعبر إتقان البنى الهيكلية للوثائق وأطر الاستبقاء وأتمتة إدارة المنصات، يعود المتدربون إلى بيئات عملهم بقدرة عملية على الحد من تشتت البيانات وضمان الامتثال النظامي وقيادة مبادرات حوكمة المعلومات بأثر ملموس ومستدام.