



**الدورة التدريبية: التميز في إدارة الأرشفة
للمكاتب التنفيذية والوسطى وفق
المعايير الدولية الإلكترونية**

Ref: #OM5037





مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

الأكاديمي العالمي تحويل نظم الأرشفة التقليدية إلى أنظمة رقمية تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة في الوثائقي. تركز الدورة على معالجة تحديات (لوسيانا دورانتي) في مجال حفظ Luciana Duranti متكاملة، مستندة إلى أبحاث مثل وضمان مع تمكين المشاركين من تطبيق معايير ISO 15489 الفقدان الوثائقي وتعزيز كفاءة استرجاع المعلومات، التراث والصحة، باستخدام ستكتسب مهارات في تصميم سياسات أرشفة مخصصة. GDPR للتوافق مع اللوائح المحلية والدولية الوسائط. يدمج البرنامج بين الجانب النظري تقنيات الذكاء الاصطناعي لفهرسة المستندات متعددة للقطاعات الحكومية والمالية والأمن الرقمي مؤسسات رائدة، لضمان تحقيق أعلى معايير النزاهة الأكاديمي والتطبيقات العملية عبر دراسات حالة من

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المدراء التنفيذيون ومساعدي الإدارة العليا
- رؤساء أقسام الأرشيف والسجلات الإدارية
- مسؤولي التوثيق والقرارات في الهيئات الحكومية
- مشرفي إدارة المستندات في القطاع المالي والصحي
- ضباط الامتثال وإدارة المخاطر

القطاعات والصناعات المستهدفة:



- الوزارات والهيئات الحكومية
- البنوك وشركات التأمين
- المستشفيات والمراكز الصحية
- شركات الاستثمار والعقارات
- المؤسسات التعليمية والبحثية

الأقسام المؤسسية المستهدفة

- الإدارة التنفيذية ومكاتب الرؤساء
- أقسام الأرشيف والإدارة الوثائقية
- إدارات الموارد البشرية والشؤون القانونية
- أقسام تكنولوجيا المعلومات والأمن السيبراني
- إدارات الجودة والامتثال

أهداف الدورة التدريبية

أتقن المهارات التالية بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- تصميم سياسات أرشفة رقمية متوافقة مع ISO 15489
- الوسائط تطبيق تقنيات الفهرسة المتقدمة للمستندات متعددة
- إدارة المخاطر المرتبطة بفقدان البيانات الحساسة
- توثيق القرارات الإدارية بشكل آمن وقابل للتدقيق
- استخدام الذكاء الاصطناعي في أتمتة تصنيف الوثائق
- السحابية تطوير خطط استمرارية الأعمال عبر أنظمة الأرشيف

منهجية الدورة التدريبية



مثل نظام أرشفة المحاضرات الأكاديمية وورش العمل التطبيقية، حيث تعتمد الدورة على نموذج تعليمي تفاعلي يجمع بين لإدارة الاختناقات الأرشيفية، وتصميم العقود في القطاع المالي. يتضمن البرنامج جلسات يحلل المشاركون دراسات حالة حقيقية Training على برامج الأرشيف الإلكترونية. يقدم BIG BEN سياسات الإلتزام للمستندات، مع تطبيقات عملية محاكاة وفقاً لمعايير الخصوصية. يُختتم جماعية تركز على تحديات القطاعات المستهدفة، مثل تغذية راجعة فورية عبر تمارين Center تخصيص ٣٠% من المدة للأنشطة التفاعلية! كل يوم بتقييم تقدمي لضمان تحقيق الأهداف المرئية، أرشفة السجلات الطبية مع

التدريبية): خريطة المحتوى التدريبي (معايير الدورة

الرقمية! الوحدة الأولى: الأسس الحديثة لإدارة الأرشيف

- مفاهيم الأرشيف الإلكترونية وتطورها التاريخي!
- معايير ISO ١٥٤٨٩ و ISO ٣٠٣٠١!
- الفرق بين إدارة المستندات والسجلات الأرشيفية!
- تحليل تحديات الأرشيف في المكاتب التنفيذية!
- دراسات حالة: أرشفة القرارات الإدارية!
- أدوات تقييم نضج أنظمة الأرشيف!
- ورشة عمل: تحديد الثغرات في النظام الحالي!

الأرشيف! الوحدة الثانية: التصميم المتكامل لسياسات



- بناء سياسات تصنيف الوثائق الإدارية
- معايير الفهرسة المتقدمة للمستندات الرقمية
- ضمان التوافق مع GDPR والوائح المحلية
- آليات أرشفة البريد الإلكتروني والمراسلات
- إدارة المستندات متعددة الوسائط
- ورشة عمل: صياغة سياسة أرشفة للهيئات الحكومية
- تقنيات الاحتفاظ بالمستندات وفق القيمة القانونية

الأرشيفية: الوحدة الثالثة: الأمن والامتثال في الأنظمة

- حوكمة أمن المعلومات في الأرشيف الإلكترونية
- إدارة مخاطر فقدان البيانات الحساسة
- معايير التوثيق الإلكتروني المعتمد
- آليات تدقيق أنظمة الأرشيف
- ضمان النزاهة والمصادقية الأرشيفية
- دراسات حالة: أرشفة المستندات المالية
- ورشة عمل: محاكاة اختراق نظام أرشفة

المتقدمة: الوحدة الرابعة: التحول الرقمي والتقنيات

- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تصنيف المستندات
- حلول الأرشيف السحابية الآمنة
- أتمتة عمليات إتلاف الوثائق
- تكامل أنظمة الأرشيف مع إدارة الأعمال
- معالجة الاختناقات الأرشيفية بالتحليل الرقمي
- دراسات حالة: أرشفة السجلات الطبية
- ورشة عمل: تصميم نظام أرشفة ذكي



الوحدة الخامسة: ضمان الاستدامة والتميز الأرشيفي

- سياسات إدارة دورة حياة المستندات
- معايير الحفظ الرقمي طويل الأمد
- أرشفة لاستمرارية الأعمال
- قياس تأثير الأرشيف على كفاءة المؤسسة
- تطوير خطط التحسين المستمر
- دراسات حالة: توحيد الأنظمة في المؤسسات الكبرى
- ورشة عمل: بناء خارطة طريق للتحويل الأرشيفي

الأسئلة المتكررة

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٥٢٠- بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، ساعة تدريبية، راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

سؤال للتأمل

التشريعات المتضاربة؟ الوثائق الأرشيفية وحماية خصوصية البيانات في ظل كيف يمكن موازنة بين الشفافية في الوصول إلى

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



الوثائق، بدلاً من الاكتفاء مما يمكن المدراء التنفيذيين من قيادة التحول تركز الدورة على الجانب القيادي في إدارة الأرشفة، القطاع القطاعات المستهدفة مثل التعقيدات القانونية في بالمهارات التقنية. يتميز المحتوى بدمج تحديات الرقمي لأنظمة القرار عبر تحليل دراسات حالة الصحي، مع تقديم حلول قابلة للتطبيق فوراً. يعزز الأرشفة الحكومية أو متطلبات السرية في بأحدث أبحاث الأكاديمي لوسي مونتغمري (Lucy) العالمية، مثل نظام أرشفة العقود في دبي، مدعوماً البرنامج مهارات صنع وتطوير السياسات منهجية فريدة تجمع بين التطبيقات BIG BEN Training Center في حوكمة الأرشيف. يقدم (Montgomery) المؤسسة الإستراتيجية، لضمان تحقيق تأثير ملموس على كفاءة العملية على برامج متخصصة