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



09 - 13 نوفمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #OM5037_303602

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المدراء التنفيذيون ومساعدو 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:

بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد أتقن المهارات التالية:

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

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد الدورة على نموذج تعليمي تفاعلي يجمع بين المحاضرات الأكاديمية وورش العمل التطبيقية، حيث يحلل المشاركون دراسات حالة حقيقية مثل نظام أرشفة العقود في القطاع المالي. يتضمن البرنامج جلسات محاكاة لإدارة الاختناقات الأرشيفية، وتصميم سياسات الإتلاف الآمن للمستندات، مع تطبيقات عملية على برامج الأرشفة الإلكترونية. يقدم BIG BEN Training Center تغذية راجعة فورية عبر تمارين جماعية تركز على تحديات القطاعات المستهدفة، مثل أرشفة السجلات الطبية وفق معايير الخصوصية. يُختتم كل يوم بتقييم تقدمي لضمان تحقيق الأهداف المرحلية، مع تخصيص 30% من المدة للأنشطة التفاعلية.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: الأسس الحديثة لإدارة الأرشفة الرقمية.

- مفاهيم الأرشفة الإلكترونية وتطورها التاريخي.
- معايير ISO 15489 وISO 30301.
- الفرق بين إدارة المستندات والسجلات الأرشيفية.
- تحليل تحديات الأرشفة في المكاتب التنفيذية.
- دراسات حالة: أرشفة القرارات الإدارية.
- أدوات تقييم نضج أنظمة الأرشفة.
- ورشة عمل: تحديد الثغرات في النظام الحالي.

الوحدة الثانية: التصميم المتكامل لسياسات الأرشفة.

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

الوحدة الثالثة: الأمن والامتثال في الأنظمة الأرشيفية.

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

الوحدة الرابعة: التحول الرقمي والتقنيات المتقدمة.

- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تصنيف المستندات.
- حلول الأرشفة السحابية الآمنة.
- أتمتة عمليات إتلاف الوثائق.
- تكامل أنظمة الأرشفة 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 الأرشفة على كفاءة المؤسسة.
- تطوير خطط التحسين المستمر.
- دراسات حالة: توحيد الأنظمة في المؤسسات الكبرى.
- ورشة عمل: بناء خارطة طريق للتحول الأرشيفي.

الأسئلة المتكررة:

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

لا توجد شروط مسبقة.

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

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

سؤال للتأمل:

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

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

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