الدورة التدريبية: تنظيم الملفات الرقمية والأرشفة الإلكترونية وفق المعايير الدولية



21 - 25 ديسمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA2628_362248

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

يقدم BIG BEN Training Center رحلة تدريبية متكاملة في تنظيم الملفات والأرشفة الإلكترونية من الألف إلى الياء. تستند المحتويات إلى أبحاث البروفيسور لوسي سوشمان (Lucy Suchman) في أنظمة المعلومات. تغطي الدورة تحويل الأرشيف الورقي إلى أنظمة رقمية آمنة، مع تعزيز كفاءة استرجاع المستندات وحماية البيانات وفق معايير دولية. تشمل التحديات العملية مثل أتمتة سير العمل وإدارة السجلات الإلكترونية في القطاعات الحكومية والخاصة، مما يضمن الامتثال التنظيمي ويقلل مخاطر فقدان البيانات. يستفيد المشاركون من تطبيقات عملية مباشرة في بيئات عملهم.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- مسؤولي الأرشيف والإدارة المكتبية.
- مدراء المكاتب والمساعدين الإداريين.
- أخصائيو نظم المعلومات.
- موظفي الإدارات الحكومية.
- منسقي إدارة الجودة.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الهيئات الحكومية والوزارات.
- القطاع الصحي والمستشفيات.
- المؤسسات المالية.
- شركات المحاماة.
- قطاعات التعليم.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- إدارات الأرشيف والسجلات.
- أقسام تكنولوجيا المعلومات.
- شؤون الموظفين.
- الإدارات المالية.
- أقسام الجودة.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق أفضل ممارسات تصنيف الملفات الرقمية.
- تصميم سياسات أرشفة إلكترونية فعالة.
- تحسين كفاءة استرجاع المستندات.
- حماية البيانات السرية.
- أتمتة إدارة الفواتير الإلكترونية.
- تحويل الأرشيف الورقي إلى نظام رقمي.
- تطبيق تقنيات الفهرسة الرقمية.
- إدارة مخاطر فقدان البيانات.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على الدمج بين الجانب النظري والتطبيق العملي عبر جلسات تفاعلية وأنشطة جماعية. تشمل الحصص الدراسية دراسات حالة واقعية من قطاعات متنوعة مثل القطاع الصحي والمؤسسات المالية. يتم تنظيم ورش عمل عملية لمحاكاة تحديات أرشفة العقود الرقمية وإدارة السجلات الإلكترونية. يتلقى المشاركون تغذية راجعة فورية خلال تمارين تصميم سياسات الاحتفاظ بالمستندات وتطبيق معايير الأرشفة الذكية.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات الأرشفة الرقمية

- مفاهيم تنظيم الملفات الإلكترونية.
- معايير التصنيف الدولي.
- تحليل أنظمة التخزين السحابي.
- إدارة دورة حياة الوثيقة.
- أمن البيانات الأساسي.
- أدوات الفهرسة الأولية.
- دراسة حالة تحويل أرشيف حكومي.

الوحدة الثانية: تصميم سياسات الأرشفة

- تطوير سياسات الاحتفاظ بالمستندات.
- معايير الامتثال التنظيمي.
- إدارة الوثائق السرية.
- أرشفة البريد الإلكتروني المؤسسي.
- معالجة تحديات القطاع الصحي.
- أنظمة المراجعة والتدقيق.
- ورشة: بناء دليل أرشفة.

الوحدة الثالثة: التحول الرقمي المتقدم

- استراتيجيات تحويل الأرشيف الورقي.
- أتمتة سير عمل المستندات.
- تكامل الأنظمة المؤسسية.
- إدارة الفواتير الإلكترونية.
- حلول أرشفة الوسائط المتعددة.
- ضمان الجودة في الأرشفة.
- دراسة حالة مؤسسة مالية.

الوحدة الرابعة: الأمن والاستدامة

- حماية البيانات وفق اللوائح الدولية.
- استراتيجيات مكافحة فقدان البيانات.
- النسخ الاحتياطي والاسترداد.
- الأرشفة طويل الأمد.
- معايير الاستدامة البيئية.
- إدارة مخاطر الأرشفة.
- ورشة: محاكاة تدقيق أمني.

الوحدة الخامسة: التطبيقات المتخصصة

- أرشفة العقود الرقمية.
- إدارة سجلات الموارد البشرية.
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي.
- التحضير للتدقيق الرقمي.
- معالجة البيانات الضخمة.
- تطوير خطط التحسين المستمر.
- جلسة التخطيط للتطبيق العملي.

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:

إذا كانت الذاكرة التنظيمية لأي مؤسسة تُختزل اليوم في أنظمة أرشفتها الرقمية، فكيف يمكن موازنة متطلبات الشفافية الكاملة مع حماية الخصوصية في عصر البيانات الضخمة؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تقدم BIG BEN Training Center منهجًا فريدًا يجمع بين الأطر الأكاديمية والتطبيقات العملية المباشرة، مستندة إلى أبحاث البروفيسور لوسي سوشمان (Lucy Suchman). تركز الدورة على حلول قابلة للتطبيق الفوري في بيئات العمل المتنوعة، مع أمثلة حية من قطاعات حكومية وصحية ومالية. يتميز المحتوى بتغطيته الشاملة لدورة حياة الوثيقة الرقمية - من التصنيف الأولي إلى الأرشفة طويل الأمد - مع تركيز خاص على معايير الامتثال التنظيمي وإدارة المخاطر. الجلسات التفاعلية المصممة خصيصًا تمكّن المشاركين من مواجهة تحدياتهم الفعلية في أرشفة العقود والفواتير الإلكترونية تحت إشراف خبراء ميدانيين.