



## دورة متخصصة في أساليب وتكنولوجيا إدارة السجلات والمستندات المتطورة



**AGILE LEADERS**  
Training Center

08 - 19 Mar 2027  
الدار البيضاء



## دورة متخصصة في أساليب وتكنولوجيا إدارة السجلات والمستندات المتطورة

المرجع: 36309\_23077 التاريخ: 08 - 19 Mar 2027 الموقع: الدار البيضاء الرسوم: 7000 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 طيفاً واسعاً 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 والنهارة في إدارة المعلومات، وتسلط الضوء على أهمية التطوير المهني في إدارة السجلات والمعلومات. ما يميز هذا البرنامج هو دمج التكنولوجيا الناشئة في إدارة السجلات، مؤكداً على أهمية الحفظ الرقمي والإدارة بجانب المستندات 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 حكومتها



## 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 روى الامتثال القانوني والتنظيمي في إدارة السجلات

## منهجية التدريب:

تستخدم الدورة مزيجاً 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 للكوارث والتخطيط للاستمرارية الأعمال. جلسات التغذية الراجعة أساسية، مما يضمن للمدربين مناقشة التحديات والاستراتيجيات مع الزملاء والمدربين. يضمن هذا النهج المتعدد النواحي فهماً عميقاً لتكنولوجيا إدارة الوثائق، مجهزة المشاركين بمهارات وروى قابلة للتنفيذ.

## أدوات الدورة:

- كتيبات الدورة الشاملة
- الوصول إلى منصات التعلم عبر الإنترنت و وحدات التدريب على "EDRMS"
- قوائم التحقق والقوائم 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: السجلات وإدارة "SharePoint"
- 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، التحقيق، وإدارة المخاطر
- الموضوع 3: اقتصاديات المعلومات، الخصوصية، والأمان
- الموضوع 4: الحفظ الرقمي طويل الأمد والمستودعات الرقمية الوثائق
- 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 الواقعية 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. تضمين الاستعداد للكوارث والتخطيط لاستمرارية الأعمال يعد المنظمات لتحديات اليوم وللمشكوك 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.

## فئات الدورات التدريبية

|                                                    |                                                     |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة        | دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات                  |
| دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات   | دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية                 |
| دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات       | دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة |
| دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات       | دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات |
| دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال             | دورات السكرتارية و إدارة المكاتب                    |
| دورات الصحة والسلامة والذهن المهني                 | دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة     |
| دورات المحاسبة و التهويل و دورات الإدارة المالية   | دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات                 |
| دورات في مجالات القيادة والإدارة                   | دورات معتمدة من قبل هيئات دولية                     |
| دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية |                                                     |



## مدن التدريب

|                                   |                                      |                                         |
|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| أهستردام<br>هولندا                | أكرا<br>غانا                         | أثينا<br>اليونان                        |
| الدار البيضاء<br>المغرب           | الجبيل<br>المملكة العربية السعودية   | استنبول<br>تركيا                        |
| القاهرة<br>مصر                    | الرياض<br>المملكة العربية السعودية   | الدوحة<br>قطر                           |
| باريس<br>فرنسا                    | الهناوة<br>مملكة البحرين             | الكويت<br>الكويت                        |
| براغ<br>جمهورية التشيك            | بانكوك<br>تايلند                     | باكو<br>أذربيجان                        |
| بورتو<br>البرتغال                 | برلين<br>ألمانيا                     | برشلونة<br>إسبانيا                      |
| تورنتو<br>كندا                    | تيليسي<br>جورجيا                     | بوكيت<br>تايلاند                        |
| جوهانسبرغ<br>جنوب افريقيا         | جنيف<br>سويسرا                       | جاكرتا<br>جمهورية اندونيسيا             |
| زنجار<br>تنزانيا                  | روما<br>إيطاليا                      | حلي<br>الإمارات العربية المتحدة         |
| سيول<br>كوريا الجنوبية            | سنغافورة<br>سنغافورة                 | سان دييغو<br>الولايات المتحدة الأمريكية |
| طرابزون<br>تركيا                  | شيكاغو<br>الولايات المتحدة الأمريكية | شرم الشيخ<br>مصر                        |
| عمان<br>المملكة الأردنية الهاشمية | طوكيو<br>اليابان                     | طشقند<br>أوزبكستان                      |
| فيينا<br>النمسا                   | فرانكفورت<br>ألمانيا                 | عن بعد<br>منصة زووم                     |



## مدن التدريب

|                    |                          |                                       |
|--------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| لانكاوي<br>ماليزيا | كيب تاون<br>جنوب افريقيا | كوالالمبور<br>ماليزيا                 |
| هاربيا<br>اسبانيا  | لندن<br>المملكة المتحدة  | لشبونة<br>البرتغال                    |
| هونترو<br>سويسرا   | مسقط<br>سلطنة عمان       | مدريد<br>اسبانيا                      |
| نيروبي<br>كينيا    | هيونج<br>المانيا         | ميلان<br>ايطاليا                      |
|                    |                          | نيويورك<br>الولايات المتحدة الأمريكية |