

إدارة الوثائق وأنظمة حفظ الملفات



دبي - الإمارات العربية المتحدة

14 - Jun 2026 - 18 - Jun 2026

\$5,800

GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة

في عصر المعلومات الحالي، تعد إدارة المستندات وأنظمة حفظ الملفات الفعالة أمراً بالغ الأهمية لأي منظمة. يمكن أن تؤدي المعالجة غير الفعالة للمستندات إلى ضياع الوقت وإهدار الموارد وصعوبة استرداد المعلومات المهمة. يزود هذا البرنامج المكثف الذي يستمر خمسة أيام، والذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب، المشاركين بالمعرفة والمهارات العملية اللازمة لتنظيم وإدارة المستندات بكفاءة، مما يضمن إمكانية الوصول إلى المعلومات والامتثال التنظيمي. ومن خلال الاستكشاف الشامل لأنظمة حفظ الملفات وأفضل الممارسات والتدريبات العملية، يكتسب المشاركون القدرة على تصميم وتنفيذ أنظمة قوية لإدارة المستندات وتحسين سير العمل وتعزيز الكفاءة التنظيمية الشاملة.

أهداف دورة إدارة الوثائق وأنظمة الملفات:

- إتقان المبادئ الأساسية لإدارة الوثائق وأنظمة حفظ الملفات.
- فهم منهجيات حفظ الملفات المختلفة المادية والإلكترونية وتطبيقاتها.
- تطوير فهم شامل لدورة حياة المستندات، بدءاً من الإنشاء وحتى الأرشفة.
- تنفيذ أفضل الممارسات لتصنيف المستندات وترتيبها واسترجاعها للوصول إليها بكفاءة.
- استكشاف سياسات الاحتفاظ بالمستندات والمتطلبات القانونية لإدارة المعلومات.
- استفاد من الحلول التقنية، مثل أنظمة إدارة المستندات SMD ، لتبسيط عمليات إدارة المستندات.
- وضع استراتيجيات للانتقال من الأنظمة الورقية إلى أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.
- تحليل دراسات الحالة الواقعية للتطبيقات الناجحة لإدارة المستندات.



- قم بصياغة خطة عمل مخصصة لتصميم وتنفيذ نظام فعال لإدارة المستندات داخل مؤسستك.

منهجية الدورة

يستخدم هذا البرنامج التفاعلي نهجا يركز على المشاركين. فهو يمزج بين المحاضرات التي يلقيها خبراء إدارة المستندات وورش العمل التفاعلية ودراسات الحالة الواقعية والمناقشات الجماعية والتمارين العملية. ينخرط المشاركون بنشاط في استكشاف طرق حفظ الملفات المختلفة، وممارسة تقنيات تصنيف المستندات وفهرستها، وتصميم جداول زمنية للاحتفاظ بالمستندات، واستخدام برامج إدارة المستندات، وصياغة خطط عمل شخصية لتحسين إدارة المستندات داخل أقسامهم المحددة. من خلال التعلم التجريبي، يكتسب المشاركون المهارات العملية والمعرفة النظرية اللازمة ليصبحوا أبطال إدارة الوثائق، وتعزيز ثقافة الوصول إلى المعلومات والكفاءة التنظيمية.

الفئات المستهدفة

- يسعى المتخصصون الإداريون والمساعدون ومديرو السجلات إلى تحسين ممارسات إدارة المستندات ضمن أدوارهم.
- محللو العمليات التجارية ومتخصصو حوكمة المعلومات المسؤولون عن تصميم وتنفيذ أنظمة إدارة المستندات.
- مديرو المشاريع وقادة الفرق يشرفون على التحول من أنظمة إدارة المستندات الورقية إلى أنظمة إدارة المستندات الإلكترونية.
- أي شخص مهتم بتعلم كيفية تنظيم المستندات بشكل فعال، وضمان إمكانية الوصول إلى المعلومات، والامتثال للوائح الاحتفاظ بالمستندات.



محتوى دورة إدارة الوثائق وأنظمة حفظ الملفات:

اليوم الأول: فهم المشهد: أساسيات إدارة الوثائق

- الكشف عن أهمية إدارة الوثائق: التأثير على الكفاءة والامتثال وإمكانية الوصول إلى المعلومات
- استكشاف منهجيات تقديم الملفات المختلفة: الأنظمة المادية مقابل الأنظمة الإلكترونية وتطبيقاتها

اليوم الثاني: دورة حياة الوثيقة: الإنشاء والإدارة والأرشفة

- فهم دورات حياة المستند: من الإنشاء إلى التصرف وكل شيء بينهما
- تنفيذ أفضل الممارسات لاستراتيجيات تصنيف الوثائق وفهرستها واسترجاعها

اليوم الثالث: الالتزام بالقواعد: سياسات الاحتفاظ بالوثائق والمتطلبات القانونية

- فهم متطلبات الاحتفاظ بالمستندات والاعتبارات القانونية
- تطوير جدول شامل للاحتفاظ بالمستندات من أجل الامتثال التنظيمي



اليوم الرابع: فهم التكنولوجيا: الاستفادة من أنظمة إدارة

الوثائق SMD

- استكشاف ميزات وفوائد أنظمة إدارة الوثائق SMD
- تنفيذ أفضل الممارسات لاستخدام برامج SMD لإدارة المستندات بكفاءة

اليوم الخامس: رسم المسار الخاص بك: تنفيذ التغيير وبناء نظام

مستدام

- تطوير استراتيجيات الانتقال من الأنظمة الورقية إلى إدارة الوثائق الإلكترونية
- صياغة خطة عمل مخصصة لتصميم وتنفيذ نظام إدارة المستندات داخل مؤسستك
- بناء ثقافة إدارة المستندات: تشجيع اعتماد المستخدم والتحسين المستمر

الخاتمة:

من خلال إكمال هذا البرنامج الشامل الذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب بنجاح، يكتسب المشاركون المعرفة والمهارات العملية اللازمة للتعامل مع تعقيدات إدارة المستندات بثقة. وسيكونون مجهزين لتصميم وتنفيذ أنظمة حفظ ملفات فعالة، والاستفادة من الحلول التقنية، وضمان إمكانية الوصول إلى المعلومات لجميع أصحاب المصلحة داخل مؤسساتهم. وتمكنهم هذه المعرفة المعززة من أن يصبحوا لاعبين رئيسيين في تعزيز حوكمة المعلومات ودفع الكفاءة التنظيمية.