

إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية MRDE

لندن - المملكة المتحدة

15 - Jun 2026 - 19 - Jun 2026

\$6,000

GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة

في العصر الرقمي الحالي، تقوم المؤسسات بإنشاء كميات هائلة من المستندات والسجلات الإلكترونية. تعد الإدارة الفعالة لهذه الأصول الرقمية أمراً ضرورياً لضمان الامتثال وتسهيل استرجاع المعلومات وحماية البيانات الحساسة. يزود هذا البرنامج المكثف الذي يستمر خمسة أيام، والذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب، المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتنفيذ وإدارة أنظمة إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية القوية MRDE. من خلال استكشاف شامل لمبادئ MRDE وأفضل الممارسات ومعايير الصناعة، يكتسب المشاركون القدرة على تبسيط سير عمل المستندات، وضمان سلامة البيانات، والمساهمة بشكل كبير في إدارة المعلومات التنظيمية.

أهداف دورة إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية MRDE :

- إتقان المبادئ والمفاهيم الأساسية لإدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية MRDE .
- فهم دورة حياة المستندات والسجلات الإلكترونية ضمن إطار MRDE.
- تطوير فهم شامل لوظائف MRDE الرئيسية الالتقاط والتصنيف والتخزين والاسترجاع والتخلص .
- استخدم أفضل الممارسات للالتقاط المستندات وفهرستها وإنشاء بيانات التعريف من أجل استرجاعها بكفاءة.
- الاستفادة من خطط التصنيف والتصنيفات لتنظيم المستندات والسجلات الإلكترونية بشكل فعال.
- استكشاف استراتيجيات حفظ السجلات الإلكترونية المختلفة النشطة، وغير النشطة، والأرشفة ومتطلبات الاحتفاظ.



- تنفيذ عناصر التحكم في الوصول وإعدادات الأذونات لإدارة المعلومات بشكل آمن داخل نظام MRDE.
- تحليل دور MRDE في ضمان الامتثال للوائح والمتطلبات القانونية ذات الصلة.
- تقييم واختيار حلول برمجيات MRDE المناسبة بناءً على الاحتياجات التنظيمية.
- تطوير استراتيجيات لتنفيذ النظام واعتماد المستخدم وإدارة التغيير داخل المنظمة.
- تحليل دراسات الحالة الواقعية لتطبيقات MRDE الناجحة.
- قم بصياغة خطة عمل مخصصة لتنفيذ ممارسات MRDE الفعالة في مؤسستك.

منهجية الدورة

يستخدم هذا البرنامج التفاعلي نهجاً يركز على المشاركين. فهو يمزج بين محاضرات خبراء MRDE ودراسات الحالة الواقعية والمناقشات الجماعية وورش العمل العملية. يشارك المشاركون بنشاط في العروض التوضيحية لنظام MRDE، وتمارين تصنيف المستندات، والأنشطة القائمة على السيناريوهات لتطبيق مبادئ MRDE، وجلسات مراجعة النظراء. من خلال التعلم التجريبي، يكتسب المشاركون المهارات العملية والمعرفة النظرية اللازمة للتنقل بين تعقيدات إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية، وتعزيز تحسين إدارة المعلومات والكفاءة التنظيمية.

الفئات المستهدفة

- متخصصو إدارة المعلومات والسجلات الذين يسعون إلى تعزيز معارفهم ومهاراتهم في إدارة MRDE.
- محللو الأعمال ومتخصصو تكنولوجيا المعلومات المشاركون في تنفيذ وإدارة نظام MRDE.



- يسعى الموظفون الإداريون ومديرو الأقسام إلى تحسين ممارسات تنظيم المستندات الإلكترونية واسترجاعها.

- أي شخص يطمح للمساهمة في بيئة إدارة معلومات أكثر كفاءة وامثالاً داخل مؤسستهم.

محتوى دورة إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية MRDE :

اليوم الأول: المشهد الرقمي: فهم مبادئ MRDE

- استكشاف المبادئ والمفاهيم الأساسية لإدارة المستندات والسجلات الإلكترونية MRDE

- فهم دورة حياة المستندات والسجلات الإلكترونية ضمن إطار MRDE

- دراسة دور MRDE في إدارة المعلومات والامتثال

اليوم الثاني: الالتقاط والتصنيف والتنظيم: بناء الأساس

- إتقان أفضل الممارسات للالتقاط المستندات وفهرستها وإنشاء البيانات الوصفية

- الاستفادة من أنظمة التصنيف والتصنيفات لتنظيم المستندات بشكل فعال

- تنفيذ استراتيجيات التحكم في الإصدار وإدارة الاحتفاظ بالسجلات

اليوم الثالث: الأمن والتحكم في الوصول: حماية أصول

المعلومات



- فهم عناصر التحكم في الوصول وإعدادات الأذونات لإدارة المعلومات الآمنة
- توظيف ميزات MRDE لضمان سلامة البيانات وقابلية التدقيق والحفاظ عليها على المدى الطويل
- استكشاف أفضل ممارسات الأمان لحماية المستندات والسجلات الإلكترونية

اليوم الرابع: التكنولوجيا والتنفيذ: اختيار الحلول ونشرها

- تقييم واختيار حلول برمجيات MRDE المناسبة بناءً على الاحتياجات التنظيمية
- تطوير استراتيجيات تنفيذ النظام واعتماد المستخدم وإدارة التغيير
- استكشاف فرص التكامل مع أنظمة الأعمال الحالية

اليوم الخامس: التعلم من الأفضل: دراسات الحالة وتخطيط العمل

- تحليل دراسات الحالة الواقعية لتطبيقات MRDE الناجحة
- استكشاف الاتجاهات والتقنيات الناشئة في إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية
- صياغة خطة عمل مخصصة لتنفيذ ممارسات MRDE الفعالة في مؤسستك

LEARN BOLD. LEAD BEYOND

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA
Info@gentextraining.com



الخاتمة:

من خلال إكمال هذا البرنامج الشامل الذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب بنجاح، يكتسب المشاركون المعرفة والمهارات العملية اللازمة ليصبحوا مساهمين ذوي قيمة في نظام إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية MRDE الفعال والمتوافق. وسيتم تجهيزهم لتبسيط سير عمل المستندات، وضمان أمن المعلومات، وتمكين مؤسساتهم من الاستفادة من الإمكانيات الكاملة لأصولهم الرقمية. وتعزز هذه المعرفة المعززة ممارسات أفضل لإدارة المعلومات، مما يساهم في تحسين عملية صنع القرار، وتخفيف المخاطر، والكفاءة التنظيمية.

GENTEX[®]
TRAINING CENTER