CONCEPT

إدارة الوثائق الإلكترونية والأرشفة الرقمية: أنظمة EDRMS والرقمنة والحفظ الرقمي

18 – 22 يناير 2027

دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال



إدارة الوثائق الإلكترونية والأرشفة الرقمية: أنظمة EDRMS والرقمنة والحفظ الرقمي

المرجع: 7179_1232 **التاريخ:** 18 – 22 يناير 2027 **المكان:** دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال **الرسوم:** SAR 19500

العمق التقني: ممارس · **أسلوب التطبيق:** مختبر تطبيقي

مقدمة

اشترت مؤسسات كثيرة أنظمة لإدارة الوثائق ومسحت ضوئيا أرشيفا ورقيا لسنوات، ومع ذلك ما زال الموظفون يحفظون الملفات على أجهزتهم الشخصية، وتتعدد النسخ، ولا يمكن البحث في الصور الممسوحة أو الاعتماد عليها دليلا. كما تتلف السجلات الرقمية بصمت حين تتقادم صيغ الملفات وتستبدل الأنظمة. تمكن هذه الدورة من كور كونسبت العاملين في الوثائق والأرشيف من إعداد نظام إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية، وتنفيذ رقمنة موثوقة، وحفظ السجلات الرقمية وفق المعايير الدولية. ويعمل المشاركون عمليا في تمارين المختبر، ويخرجون بخطة إعداد نظام EDRMS والحفظ الرقمي.

أهداف الدورة

- التمييز بين وظائف إدارة الوثائق وإدارة السجلات وتقييم الأنظمة وفق متطلبات المواصفة ISO 16175-1
- تصميم مخططات البيانات الوصفية وأنواع المحتوى وصيغ الملفات التي تحافظ على قابلية استخدام السجلات الرقمية وموثوقيتها
- إعداد مكتبات الوثائق وتسميات الاحتفاظ وإدارة الإصدارات وسير عمل الاعتماد في نظام EDRMS
- تخطيط مشاريع الرقمنة وضبط جودتها لإنتاج نسخ رقمية موثوقة من السجلات الورقية
- تطبيق حزم OAIS وفحوص سلامة الملفات وصيغة PDF/A لحفظ السجلات الرقمية على المدى الطويل
- إعداد خطة إعداد نظام EDRMS والحفظ الرقمي لإدارة المشارك

الفئة المستهدفة

- موظفو السجلات وضبط الوثائق الذين يلتقطون الوثائق ويصنفونها ويسترجعونها يوميا
- مسؤولو أنظمة EDRMS وSharePoint الذين يعدون المكتبات والبيانات الوصفية والاحتفاظ
- موظفو الأرشيف والرقمنة المنفذون لمشاريع المسح الضوئي والتحويل
- موظفو إدارة المعلومات الداعمون للانتقال من المجلدات المشتركة إلى الأنظمة المدارة
- المنسقون الإداريون المسؤولون عن حفظ وثائق الإدارة واعتمادها

محاور الدورة

اليوم الأول: أسس إدارة الوثائق الإلكترونية

- إدارة الوثائق مقابل إدارة السجلات: وظائف أنظمة EDMS وEDRMS
- حصر المحتوى في المجلدات المشتركة والبريد الإلكتروني والمحفوظات الورقية
- المتطلبات الوظيفية لبرمجيات إدارة السجلات وفق المواصفة ISO 16175-1:2020
- خط الأساس لنضج الحفظ الرقمي باستخدام نموذج DPC للتقييم السريع
- عناصر دراسة الجدوى: زمن الاسترجاع وتكلفة التخزين والتعرض لمخاطر عدم الامتثال

اليوم الثاني: البنية والبيانات الوصفية ومعايير الحفظ

- النموذج المرجعي لنظام الأرشيف المفتوح OAIS وفق المواصفة ISO 14721:2025: حزم SIP وAIP وDIP
- تصميم مخطط البيانات الوصفية بمعيار Dublin Core وفق المواصفة ISO 15836-1:2017
- البيانات الوصفية للحفظ PREMIS وفحص سلامة الملفات بالمجاميع الاختبارية
- مستويات المطابقة لصيغة PDF/A وفق سلسلة ISO 19005 واختيار صيغ الملفات
- موثوقية المعلومات المخزنة إلكترونيا وفق التقرير الفني ISO/TR 15801:2017

اليوم الثالث: إعداد نظام EDRMS وتشغيله

- إعداد مكتبة الوثائق في SharePoint: أنواع المحتوى وأعمدة البيانات الوصفية وإدارة الإصدارات
- تسميات الاحتفاظ وخطة الملفات وإعلان السجلات في Microsoft Purview
- إعداد سير عمل الإيداع والسحب والاعتماد
- إعداد البحث المؤسسي وتصميم الاستعلامات المحفوظة
- قواعد التقاط البريد الإلكتروني والوثائق الواردة الممسوحة ضوئيا

اليوم الرابع: الرقمنة والترحيل والحالات الصعبة

- سير عمل مشروع الرقمنة وفق التقرير الفني ISO/TR 13028:2010
- ضبط جودة المسح الضوئي: الدقة ودقة التعرف الضوئي على الحروف OCR والتحقق من الصور
- التوقيعات الإلكترونية وملفات PAdES للتحقق طويل الأمد
- خطة ترحيل الأنظمة: مطابقة البيانات الوصفية وفحوص السلامة وتسلسل الحيازة
- سير عمل مراجعة التصرف في السجلات وسجل تدقيق الحذف

اليوم الخامس: تمارين المختبر وخطة الحفظ الرقمي

- تمرين مختبر: إعداد مكتبة سجلات إدارة من البداية إلى النهاية
- تمرين مختبر: تحزيم نقل أرشيف رقمي والتحقق منه
- قائمة التدقيق الذاتي للمستودعات الموثوقة وفق المواصفة ISO 16363:2025
- إعداد مسودة خطة إعداد نظام EDRMS والحفظ الرقمي
- عرض الخطة ومراجعتها مع الزملاء

المهارات المكتسبة

- إعداد أنظمة EDRMS
- تصميم مخططات البيانات الوصفية
- إدارة تسميات الاحتفاظ
- إعداد سير عمل الوثائق
- ضبط جودة الرقمنة
- تحزيم الحفظ الرقمي
- التحقق من صيغ الملفات
- ترحيل المحتوى

لماذا تحضر هذه الدورة

- تعود إلى عملك بخطة إعداد نظام EDRMS والحفظ الرقمي قابلة للتطبيق في إدارة واحدة
- تكتسب ممارسة عملية في إعداد مكتبة سجلات بدلا من الاكتفاء بالشرح النظري
- تتجنب أخطاء الرقمنة والترحيل التي تجعل السجلات الممسوحة أو المنقولة غير صالحة دليلا
- تتبادل الأساليب مع ممارسين في الوثائق والأرشيف من قطاعات ودول مختلفة

الخاتمة

لا يحقق نظام إدارة الوثائق قيمته إلا حين يعد حول السجلات التي يحفظها والأدلة التي يجب أن تقدمها بعد سنوات. تنتقل الدورة من حصر المحتوى وتقييم نضج الحفظ، مرورا بنموذج OAIS ومعايير البيانات الوصفية والصيغ، ثم الإعداد العملي للمكتبات وتسميات الاحتفاظ وسير العمل، وصولا إلى مخاطر الرقمنة والتوقيع والترحيل. وتحول تمارين المختبر في اليوم الأخير هذه المعارف إلى خطة إعداد نظام EDRMS والحفظ الرقمي لإدارة كل مشارك.