ورشة عمل تخصصية | مكتبات ووثائق وأرشفة ومعلومات / الوثائق والأرشفة

إدارة المحتوى المؤسسي والأرشفة الذكية (ECM & Smart Archiving)

تنظيم الوثائق والمستندات وحماية المحفوظات الإلكترونية

٢٧ - ٣١ ديسمبر ٢٠٢٦

إسطنبول - تركيا

خمسة أيام | 25 ساعة تدريبية | حضوري

رسوم المشاركة: 1500 دولار أمريكي

ورشة تطبيقية لبناء قدرات مؤسسية في إدارة المحتوى المؤسسي والأرشفة الذكية (ECM & Smart Archiving)، مع توظيف الأدوات الرقمية ومراجعة النتائج وقياس الأثر.

خلال خمسة أيام، يطبق المشاركون المحاور على حالات وبيانات تدريبية، ويجمعون المخرجات في مشروع مؤسسي وخطة متابعة لمدة 90 يومًا.

أهداف الورشة

ماذا يكتسب المشارك؟

- تطبيق دورة حياة الوثيقة، تصنيف المحتوى، سياسة الحفظ والمسؤوليات في سياق المؤسسة.
- تطبيق الرقمنة و OCR، ضبط جودة الفهرسة في سياق البيانات الوصفية، المؤسسة.
- تطبيق البحث والاسترجاع، التصنيف الذكي، إدارة النسخ وسير الموافقات في سياق المؤسسة.
- تطبيق صلاحيات الوصول، حماية المحفوظات، النسخ الاحتياطي واختبار الاستعادة في سياق المؤسسة.
- تطبيق ترحيل المحتوى، التكامل المؤسسي، قياس جودة الأرشيف واستدامته في سياق المؤسسة.

الجدول العلمي | اليومان الأول والثاني

اليوم 1 - 27 ديسمبر: دورة حياة الوثيقة

- المفاهيم والأطر العملية: دورة حياة الوثيقة.
- تحليل المدخلات والإجراءات: تصنيف المحتوى.
- الضوابط وخطوات التنفيذ: سياسة الحفظ والمسؤوليات.
- تطبيق عملي: إعداد خطة تصنيف وحفظ للوثائق.
- مراجعة الحالة التطبيقية وتوثيق النتائج ومؤشرات الجودة وإجراءات التحسين.

اليوم 2 - 28 ديسمبر: الرقمنة و OCR

- المفاهيم والأطر العملية: الرقمنة و OCR.
- تحليل المدخلات والإجراءات: البيانات الوصفية.
- الضوابط وخطوات التنفيذ: ضبط جودة الفهرسة.
- تطبيق عملي: إعداد نموذج بيانات وصفية وقائمة جودة رقمنة.
- مراجعة الحالة التطبيقية وتوثيق النتائج ومؤشرات الجودة وإجراءات التحسين.

الجدول العلمي | اليومان الثالث والرابع

اليوم 3 - 29 ديسمبر: البحث والاسترجاع

- المفاهيم والأطر العملية: البحث والاسترجاع.
- تحليل المدخلات والإجراءات: التصنيف الذكي.
- الضوابط وخطوات التنفيذ: إدارة النسخ وسير الموافقات.
- تطبيق عملي: إعداد نموذج بحث وسير اعتماد وإدارة نسخ.
- مراجعة الحالة التطبيقية وتوثيق النتائج ومؤشرات الجودة وإجراءات التحسين.

اليوم 4 - 30 ديسمبر: صلاحيات الوصول

- المفاهيم والأطر العملية: صلاحيات الوصول.
- تحليل المدخلات والإجراءات: حماية المحفوظات.
- الضوابط وخطوات التنفيذ: النسخ الاحتياطي واختبار الاستعادة.
- تطبيق عملي: إعداد مصفوفة صلاحيات وسيناريو استعادة.
- مراجعة الحالة التطبيقية وتوثيق النتائج ومؤشرات الجودة وإجراءات التحسين.

الجدول العلمي | اليوم الخامس والمخرجات

اليوم 5 - 31 ديسمبر: ترحيل المحتوى

- .المفاهيم والأطر العملية: ترحيل المحتوى
- .تحليل المدخلات والإجراءات: التكامل المؤسسي
- .الضوابط وخطوات التنفيذ: قياس جودة الأرشيف واستدامته
- .تطبيق عملي: إعداد خطة ترحيل وتحسين لمدة 90 يومًا
- مراجعة الحالة التطبيقية وتوثيق النتائج ومؤشرات الجودة وإجراءات التحسين.

المخرجات العملية

- خطة تصنيف وحفظ للوثائق
- نموذج بيانات وصفية وقائمة جودة رقمنة
- نموذج بحث وسير اعتماد وإدارة نسخ
- مصفوفة صلاحيات وسيناريو استعادة
- خطة ترحيل وتحسين لمدة 90 يومًا

المشاركة والمنهجية

الفئات المستهدفة

- مسؤولو الوثائق والأرشيف والمحتوى المؤسسي ونظم المعلومات وحوكمة البيانات
- قيادات الإدارات والفرق المكلفة بتطوير الإجراءات وقياس الأداء.
- المختصون المشاركون في مشروع التطبيق داخل مؤسساتهم.

متطلبات المشاركة

- إلمام أساسي بمجال الورشة وجداول البيانات واستخدام الإنترنت؛ لا تتطلب خبرة برمجية.
- يفضل إحضار حاسب محمول. تستخدم حالات وبيانات افتراضية أو مجمعة، دون رفع معلومات سرية أو بيانات شخصية.

منهجية التنفيذ

يختتم المشارك الورشة بمشروع يجمع المخرجات الخمسة وخطة تطبيق قابلة للمتابعة داخل مؤسسته.

تعتمد الورشة على دراسات الحالة والتمارين العملية والعمل الجماعي. خمسة أيام بإجمالي 25 ساعة تدريبية.

الترتيبات والرسوم

ما تشمله رسوم المشاركة

- التدريب والحقيبة العلمية وشهادة الإتمام الصادرة عن الاتحاد بناءً على الحضور.
- استراحة بين الجلسات ووجبة غداء.
- الاستقبال والتوديع من وإلى المطار بالتنسيق المسبق مع الاتحاد.

الرسوم المعلنة 1500 دولار أمريكي هي إجمالي المبلغ المستحق على المشارك، ولا تضاف إليها رسوم أخرى.

التنفيذ بالعربية، ويمكن التنفيذ بالإنجليزية عند الاتفاق. يراجع الاتحاد الإتاحة ومقر التنفيذ والترتيبات قبل تأكيد المشاركة.

يرجى طلب بيان السداد والإلغاء والتأجيل واستبدال المشارك ضمن العرض المكتوب، وإبلاغ الاتحاد ببيانات الرحلات لتنسيق النقل.

التسجيل والاستفسار

info@uhrda.net · uhrda.net

+20 111 023 1700 · +20 100 930 6111

رمز الورشة: UHRDA-202632089