CINPAA | INTERNATIONAL COOPERATIVE FOR TRAINING & CONSULTING

سينبا | التعاونية الدولية للتدريب والاستشارات



البرنامج التدريبي:

إدارة الوثائق والمحفوظات باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي

يُعقد في مدن ومواعيد متعددة

OUR INTERNATIONAL PARTNERS:

ISDE Law Business School High Performance Education
Higher Institute of Law and Business (ISDE)

Professional Development Institute
Professional Development Institute

Universidad Camilo José Cela
Camilo José Cela University

SEK EDUCATION GROUP

ISO 29993:2017 Learning services for non-formal education and training

ISO 9001:2015

إدارة الوثائق والمحفوظات باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي

نبذة عن البرنامج:

يزوّد البرنامج المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة لإدارة الوثائق والمحفوظات في البيئات الرقمية باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي، من التصنيف والفهرسة الآلية وأتمتة الأرشفة الإلكترونية واسترجاع المحفوظات، إلى تطبيق معايير الحفظ وأمن المعلومات وإدارة دورة حياة الوثيقة وفق أفضل الممارسات الدولية.

الأهداف:

إكساب المشاركين مهارات ومعارف وقيم وتوجهات جديدة متعلقة بـ:

أ. توظيف تقنيات الذكاء الاصطناعي في تصنيف الوثائق وفهرستها آليًا.

ب. أتمتة عمليات الأرشفة الإلكترونية واسترجاع المحفوظات.

ج. تطبيق معايير حفظ الوثائق وأمن المعلومات في البيئات الرقمية.

د. تقييم كفاءة أنظمة إدارة الوثائق والمحفوظات وتطويرها.

هـ. إدارة دورة حياة الوثيقة وفق أفضل الممارسات الدولية.

الفئة المستهدفة:

أ. المتخصصون في أنظمة إدارة الوثائق والمحفوظات الإلكترونية

ب. المشرفون على أنظمة الأرشفة الإلكترونية

ج. مسؤولو حفظ الوثائق والسجلات الرسمية

د. المعنيون بأمن المعلومات وحماية الوثائق الحساسة

هـ. المهتمون بتوظيف التقنيات الحديثة في التحول الرقمي للمحفوظات

محاور البرنامج:

- **المحور الأول: مقدمة تأسيسية في إدارة الوثائق والمحفوظات**

أ. المفاهيم الأساسية للوثيقة والمحفوظات والسجل الرسمي

ب. دورة حياة الوثيقة من الإنشاء إلى الإتلاف أو الحفظ الدائم

ج. تحديات التحول من الأرشفة الورقية إلى الرقمية

د. المعايير الدولية في إدارة الوثائق والمحفوظات

هـ. مراجعة المفاهيم الرئيسية وتحديد احتياجات المشاركين

- **المحور الثاني: أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية**

أ. مكونات نظام إدارة الوثائق والمحفوظات الإلكتروني

ب. بناء أنظمة التصنيف والفهرسة وخطط الحفظ

ج. الرقمنة والمسح الضوئي وضبط جودة الملفات

د. البيانات الوصفية ودورها في الاسترجاع الفعّال

هـ. تطبيقات عملية على أنظمة إدارة الوثائق

- **المحور الثالث: تقنيات الذكاء الاصطناعي في معالجة الوثائق**

أ. التعرف الضوئي على الحروف (OCR) واستخلاص النصوص من الوثائق الممسوحة

ب. التصنيف الآلي للوثائق والفهرسة الذكية

ج. البحث الدلالي والاسترجاع الذكي للمحفوظات

د. معالجة اللغة الطبيعية (NLP) وتطبيقاتها في تحليل محتوى الوثائق

هـ. تطبيقات عملية على أدوات الذكاء الاصطناعي في الأرشفة

• المحور الرابع: أمن المعلومات وحوكمة الوثائق الرقمية

أ. تصنيف درجات السرية وضوابط الوصول إلى الوثائق
ب. حماية الوثائق الحساسة والنسخ الاحتياطي والاستعادة
ج. الحفظ الرقمي طويل الأمد وضمان سلامة الوثيقة
د. الاعتبارات القانونية والأخلاقية لاستخدام الذكاء الاصطناعي في المحفوظات
هـ. دراسات حالة تطبيقية في حوكمة الوثائق

• المحور الخامس: ورشة تطبيقية وتقييم نهائي

أ. ورشة تطبيقية شاملة على نظام متكامل لإدارة الوثائق
ب. مشروع عملي جماعي لتصميم خطة تحول رقمي للمحفوظات
ج. إعداد خطة عمل شخصية لتطوير أداء إدارة الوثائق
د. عروض المشاركين ومناقشة النتائج
هـ. جلسة تغذية راجعة وتوصيات ختامية

مخرجات الدورة:

أ. تصميم خطة تحول رقمي للمحفوظات في جهة العمل.
ب. تطبيق أدوات الذكاء الاصطناعي في تصنيف الوثائق وفهرستها واسترجاعها.
ج. إعداد خطة عمل شخصية لتطوير أداء إدارة الوثائق.

أساليب التدريب والشهادات:

تستند برامجنا إلى مبادئ البيداغوجيا الحديثة التي تدمج بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، بما يواكب احتياجات المتدربين ومتطلبات بيئة العمل. وتشمل الأساليب المستخدمة:

- **ورش عمل تفاعلية:** تعتمد على تحليل بيانات واقعية، ونقاشات جماعية لتعزيز الفهم التطبيقي.
- **دراسات حالة:** يتم استعراض نماذج من مؤسسات دولية تسلط الضوء على مواقف نجاح وتحديات فعلية.
- **محاكاة واقعية:** يتدرب المشاركون من خلال سيناريوهات مهنية تُحاكي مواقف حقيقية تتطلب اتخاذ القرار وإدارة المواقف.
- **استخدام أدوات وتقنيات متقدمة:** تطبيق عملي على برمجيات وأدوات تدريب حديثة تتماشى مع طبيعة كل مجال تدريبي.

الشهادات:

يحصل المشارك بعد اجتيازه البرنامج بنجاح على شهادة صادرة عن معهد سينبا CINPAA، كمعهد تدريبي مسجل رسميًا في الاتحاد الأوروبي وإسبانيا والمملكة المتحدة.
CINPAA - Cooperative International for Training and Consulting

ويتم تنفيذ البرامج التدريبية في إطار شراكات أكاديمية ومهنية واتفاقيات تعاون ومذكرات تفاهم مع عدد من المؤسسات الأكاديمية والمهنية، من بينها:

• جامعة كاميلو خوسيه ثيلا (Camilo José Cela University) - إسبانيا
• مدرسة القانون والأعمال (ISDE - Law & Business School) - دولياً
• معهد التطوير المهني (Professional Development Institute) - بريطانيا

وتهدف هذه الشراكات إلى تبادل الخبرات، وتطوير المحتوى التدريبي، وتعزيز جودة البرامج وفق أفضل الممارسات المهنية الدولية.

مع تحيات
القسم العربي
"CINPAA" INTERNATIONAL COOPERATIVE FOR TRAINING & CONSULTING
"سينبا" التعاونية الدولية للتدريب والاستشارات

تفاصيل الانعقاد والتسجيل
Course Details | Registration

اسم البرنامج	إدارة الوثائق والمحفوظات باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي	Course Title
لغة البرنامج	العربية	Course Language
مدة البرنامج	5 أيام	Duration
مكان الانعقاد	مدن ومواعيد متعددة – انظر الجدول أدناه	Venue
العرض المالي	2,000 يورو للمشارك	Financial Offer

آلية التسجيل والتأكيد:

للتسجيل في البرنامج نرجو اتباع أحد الطرق التالية:

أ. تعبئة نموذج الطلب الخاص بالبرنامج على موقعنا.

ب. أو إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني من إدارة التدريب.

ج. أو كتاب ترشيح من جهة العمل.

يُرسل التأكيد عبر:

البريد الإلكتروني info@cinpaa.org

واتساب +34 635 867 686

فريقنا على أتم استعداد لتقديم أي استشارات خاصة بالإقامة أو خدمات فنية قبل وأثناء حضوركم.

مواعيد البرنامج المخطط لها:

المدينة	الموعد
إسطنبول، تركيا	07 - 11 ديسمبر 2026
دبي، الإمارات العربية المتحدة	01 - 05 فبراير 2027
مدريد، إسبانيا	28 يونيو - 02 يوليو 2027
لندن، المملكة المتحدة	23 - 27 أغسطس 2027
كوالالمبور، ماليزيا	29 نوفمبر - 03 ديسمبر 2027

يمكن عقد البرنامج في مدن وتواريخ أخرى وفق احتياج جهتكم، وبالمدة التي تناسبكم. قائمة المدن في الصفحة الأخيرة.

سينبا التعاونية الدولية للتدريب والاستشارات | CINPAA – International Cooperative for Training & Consulting

+34 635 867 686 Europe office
+90 507 590 1781 Turkey office
+60 10 509 9484 Malaysia office
+218 92 622 1324 Libya office
+34 635 867 686 WhatsApp
info@cinpaa.org | www.cinpaa.org

Europe office: Calle Echegaray N6, 28014 Madrid, Spain
UK office: 12th floor, Marble Arch Tower, 55 Bryanston Street, London, UK

امسح لحفظ بيانات التواصل



المدن التي ننفّذ فيها برامجنا:

يمكن تنفيذ هذا البرنامج في أيٍّ من المدن التالية، وفي غيرها عند الطلب.

أذربيجان
باكو

إسبانيا
مدريد، برشلونة، فالنسيا، أليكانتي، بنيدورم، مالقة / ماربيا، سان سيباستيان، غرناطة، قرطبة، جزر الكناري، إشبيلية، بلباو

أستراليا
سيدني

الأردن
عمّان، العقبة

الإمارات
دبي، أبوظبي

ألبانيا
تيرانا، ساراندا

البحرين
المنامة

البرتغال
لشبونة، بورتو

البوسنة والهرسك
سراييفو

التشيك
براغ

الجبل الأسود
بودفا، كوتور

السعودية
الرياض، جدة، الدمام

الصين
هونغ كونغ، شنغهاي، بكين، غوانزو

الفلبين
مانيلا

الكويت
مدينة الكويت

المالديف
ماليه (المالديف)

ألمانيا
ميونخ، برلين، دوسلدورف، فرانكفورت

المجر
بودابست

المغرب
الدار البيضاء، مراكش، طنجة، الرباط

المملكة المتحدة
لندن، إدنبرة، مانشستر، برمنغهام

النمسا
فيينا، هالشتات، سالزبورغ / تسيل آم زيه

الولايات المتحدة
ميامي، نيويورك، لوس أنجلوس، واشنطن

اليابان
طوكيو

اليونان
أثينا، رودس

إندونيسيا
بالي، جاكرتا

أيرلندا
دبلن

إيطاليا
روما، فلورنسا، ميلانو، البندقية، كومو

بلجيكا
بروكسل، بروج

بولندا
كراكوف، وارسو

تايلاند
بانكوك، بوكيت

تركيا
إسطنبول، أنطاليا، طرابزون، بورصة، إزمير، بودروم، أنطاكيا (هاتاي)

تونس
تونس

جورجيا
تبليسي، باتومي

روسيا
موسكو

سلوفينيا
ليوبليانا

سويسرا
جنيف، لوسيرن، زيورخ، إنترلاكن، زيرمات، لوغانو

صربيا
بلغراد

عُمان
مسقط، صلالة

فرنسا
باريس

قبرص
نيقوسيا، ليماسول، لارنكا

قطر
الدوحة

كرواتيا
دوبروفنيك

كندا
تورونتو، مونتريال

كوريا الجنوبية
سيول

ماليزيا
كوالالمبور

مصر
القاهرة، شرم الشيخ، الإسكندرية، الغردقة

موريشيوس
موريشيوس

هولندا
أمستردام