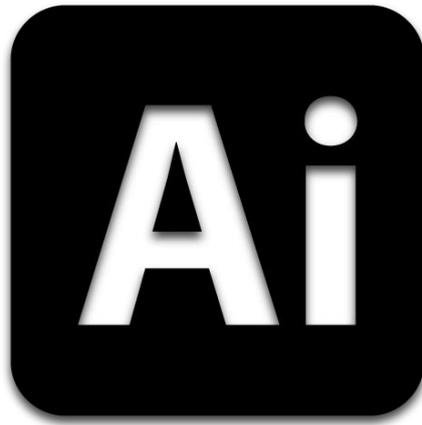


يقدم  
مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج  
الذكاء الاصطناعي في الأرشفة  
وإدارة المستندات





## أهداف البرنامج

الهدف العام: تمكين المشاركين من فهم أساسيات الأرشفة وإدارة المستندات والتعرف على كيفية توظيف تقنيات الذكاء الاصطناعي لتحسين كفاءة إدارة الوثائق والتحول نحو الأرشفة الذكية.

### الأهداف التفصيلية:

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- التعرف على المفاهيم الأساسية للأرشفة وإدارة الوثائق.
- فهم الفرق بين الأرشفة التقليدية والأرشفة الرقمية.
- إدراك دور الذكاء الاصطناعي في تطوير أنظمة إدارة المستندات.
- التعرف على أهم التقنيات المستخدمة في الأرشفة الذكية.
- فهم آليات تصنيف وتنظيم الوثائق باستخدام التقنيات الحديثة.
- التعرف على أدوات الذكاء الاصطناعي المستخدمة في إدارة الوثائق.
- تطبيق مبادئ أساسية في تحسين عمليات الأرشفة داخل المؤسسة.
- فهم متطلبات التحول إلى نظام أرشفة إلكترونية ذكي.

## محاوور البرنامج:

### ★ المحور الأول: أساسيات الأرشفة وإدارة الوثائق

- ✓ مفهوم الأرشفة وأهميتها في المؤسسات.
- ✓ أنواع الوثائق والسجلات.
- ✓ دورة حياة الوثيقة.
- ✓ سياسات وإجراءات حفظ الوثائق.
- ✓ معايير تنظيم وتصنيف الملفات.
- ✓ التحديات في الأرشفة التقليدية

### ★ المحور الثاني: التحول الرقمي في إدارة المستندات

- ✓ مفهوم الأرشفة الإلكترونية.
- ✓ الفرق بين إدارة المحتوى وإدارة الوثائق.
- ✓ الأنظمة الإلكترونية لإدارة المستندات.
- ✓ أمن المعلومات وحماية الوثائق.
- ✓ حوكمة البيانات والأرشفة.

### ★ المحور الثالث: مقدمة في الذكاء الاصطناعي

- ✓ مفهوم الذكاء الاصطناعي.
- ✓ أنواع تقنيات الذكاء الاصطناعي.
- ✓ تعلم الآلة ومعالجة اللغة الطبيعية.
- ✓ تطبيقات الذكاء الاصطناعي في الأعمال الإدارية.

### ★ المحور الرابع: الذكاء الاصطناعي في الأرشفة وإدارة المستندات

- ✓ التصنيف الذكي للوثائق.
- ✓ التعرف الضوئي على الحروف واستخراج البيانات.

- ✓ الفهرسة الآلية للمستندات.
- ✓ البحث الذكي داخل الأرشيف.
- ✓ تحليل محتوى الوثائق.
- ✓ اكتشاف الوثائق المتكررة.

### ★ المحور الخامس: أدوات وتقنيات الأرشفة الذكية

- ✓ أنظمة إدارة المستندات الذكية.
- ✓ أدوات تحويل الوثائق الورقية إلى رقمية.
- ✓ أدوات تحليل الوثائق باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- ✓ أتمتة عمليات الأرشفة.
- ✓ التكامل بين الأنظمة المؤسسية وأنظمة الأرشفة.

### ★ المحور السادس: تطبيقات عملية ونماذج استخدام

- ✓ أمثلة عملية لتطبيق الذكاء الاصطناعي في الأرشفة.
- ✓ حالات استخدام في الجهات الحكومية.
- ✓ حالات استخدام في الشركات والمؤسسات.
- ✓ خطوات البدء في تطبيق الأرشفة الذكية.

## الفئة المستهدفة:

- ❖ موظفو إدارات الأرشفة والوثائق.
- ❖ العاملون في مراكز المعلومات.
- ❖ موظفو السكرتارية وإدارة المكاتب.
- ❖ مسؤولو التحول الرقمي.
- ❖ موظفو تقنية المعلومات في الجهات الحكومية والخاصة.

## أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.

## الجدارات المستهدفة:

### جدارات معرفية

- فهم مفاهيم الأرشفة وإدارة المستندات.
- معرفة أساسيات الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته.
- إدراك أهمية التحول الرقمي في إدارة الوثائق.

### جدارات مهارية

- تصنيف وتنظيم الوثائق بشكل منهجي.
- استخدام أدوات رقمية لإدارة المستندات.
- تحليل الوثائق واستخراج المعلومات منها.
- التعامل مع أنظمة الأرشفة الإلكترونية.

### جدارات تقنية

- التعرف على أدوات الذكاء الاصطناعي المستخدمة في الأرشفة.
- تطبيق مفاهيم الأتمتة في إدارة الوثائق.
- استخدام تقنيات البحث الذكي في الأرشيف.

## العائد من البرنامج :

### أولاً- على مستوى المنظمة:

- ✓ تحسين كفاءة إدارة الوثائق وتقليل الفاقد المعلوماتي.
- ✓ تسريع عمليات البحث واسترجاع المستندات.
- ✓ تقليل التكاليف المرتبطة بالأرشفة التقليدية.
- ✓ دعم اتخاذ القرار من خلال تنظيم البيانات.
- ✓ تعزيز التحول الرقمي والحوكمة المؤسسية.
- ✓ رفع مستوى الأمان والامتثال للسياسات والأنظمة

### ثانياً- على مستوى الفرد:

- ✓ تطوير مهارات التعامل مع أنظمة إدارة المستندات الحديثة.
- ✓ اكتساب معرفة عملية بتطبيقات الذكاء الاصطناعي في العمل الإداري.
- ✓ تحسين الكفاءة في تنظيم المعلومات والوصول إليها.
- ✓ زيادة فرص التطور الوظيفي في مجال التحول الرقمي.
- ✓ تعزيز القدرة على إدارة المعرفة داخل جهة العمل.