MERCURY

الأرشفة الذكية وإدارة الوثائق بالذكاء الاصطناعي

الحلول المتقدمة لرقمنة وحماية المعلومات

11 – 15 أبريل 2027

الدوحة (قطر)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الأرشفة الذكية وإدارة الوثائق بالذكاء الاصطناعي الحلول المتقدمة لرقمنة وحماية المعلومات

المرجع: 120925_176577 **التاريخ:** 11 – 15 أبريل 2027 **المكان:** الدوحة (قطر) **الرسوم:** Euro 6500

المقدمة:

تعد الأرشفة الذكية وتقنيات الذكاء الاصطناعي من أهم التطورات الحديثة في إدارة الوثائق والمحفوظات، حيث تسهم في تحسين كفاءة العمل، وتسهيل استرجاع البيانات، وضمان أمن المعلومات. تعتمد المؤسسات المتطورة على أنظمة الأرشفة الإلكترونية التي تستخدم الذكاء الاصطناعي في تصنيف الوثائق، وتحليل المحتوى، وتقديم التوصيات الذكية لإدارة المعلومات بكفاءة أكبر. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات المتقدمة حول كيفية تطبيق تقنيات الأرشفة الذكية والذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والمحفوظات، بما يضمن تحسين الأداء المؤسسي، وتقليل المخاطر، وتعزيز الامتثال للمعايير الدولية.

الفئات المستهدفة:

- مدراء وأخصائيو الأرشيف والوثائق في المؤسسات العامة والخاصة.
- مسؤولو إدارة المعرفة والمعلومات الرقمية.
- مدراء تكنولوجيا المعلومات وأمن المعلومات.
- المختصون في التحول الرقمي وإدارة البيانات.
- العاملون في إدارات الامتثال والجودة وإدارة المخاطر.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الأسس الحديثة للأرشفة الذكية ودور الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق.
- تطبيق تقنيات التصنيف الذكي والتعرف التلقائي على المحتوى باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- تحسين عمليات البحث والاسترجاع من خلال تقنيات التعلم الآلي ومعالجة اللغة الطبيعية.
- استخدام تقنيات التشفير والأمان في حماية الوثائق الرقمية.
- تحقيق الامتثال للمعايير الدولية الخاصة بإدارة الوثائق الإلكترونية.
- تطوير استراتيجيات التحول الرقمي في مجال الأرشفة وإدارة الوثائق.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة:

- التفكير التحليلي والاستراتيجي في إدارة الوثائق والمحفوظات.
- المهارات التقنية في التعامل مع أنظمة الأرشفة الإلكترونية الذكية.
- القدرة على استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في تصنيف واسترجاع الوثائق.
- مهارات إدارة المخاطر وأمن المعلومات في مجال الأرشفة الرقمية.
- الابتكار في تصميم أنظمة إدارة الوثائق المستقبلية.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، أساسيات الأرشفة الذكية والذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والمحفوظات:

- تعريف الأرشفة الذكية وأهميتها في المؤسسات الحديثة.
- مقارنة بين الأرشفة التقليدية والأرشفة الذكية.
- دور الذكاء الاصطناعي في تحسين كفاءة إدارة الوثائق.
- تقنيات OCR التعرف الضوئي على الحروف وتحليل النصوص في الأرشفة.
- التطبيقات العملية للذكاء الاصطناعي في تصنيف الوثائق واسترجاع المعلومات.

الوحدة الثانية، أنظمة إدارة الوثائق الذكية والتحول الرقمي في الأرشفة:

- مكونات أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.
- التحول من الأرشفة الورقية إلى الرقمية: التحديات والحلول.
- تقنيات إدارة دورة حياة الوثائق من الإنشاء إلى الإتلاف.
- التكامل بين أنظمة الأرشفة الذكية وأنظمة تخطيط موارد المؤسسات ERP.
- دراسات حالة لتطبيقات أنظمة الأرشفة الذكية في المؤسسات الكبرى.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثالثة، استخدام الذكاء الاصطناعي في البحث والاسترجاع الذكي للوثائق:

- تقنيات البحث الدلالي والمعالجة الطبيعية للغة NLP.
- استراتيجيات تنظيم الوثائق باستخدام التصنيف التلقائي.
- استخدام الشبكات العصبية العميقة في تحسين البحث والاسترجاع.
- تحليل البيانات الوصفية Metadata ودورها في تنظيم الوثائق.
- أدوات وتقنيات تحسين جودة استرجاع الوثائق الرقمية.

الوحدة الرابعة، أمان المعلومات وحماية الوثائق في بيئات الأرشفة الذكية:

- المخاطر الأمنية في إدارة الوثائق الرقمية.
- تقنيات التشفير والتوقيع الرقمي لحماية الوثائق.
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في الكشف عن التهديدات الأمنية.
- معايير الامتثال الدولية في أمن الوثائق والمحفوظات.
- استراتيجيات النسخ الاحتياطي والتعافي من الكوارث في الأرشفة الذكية.

الوحدة الخامسة، تطوير استراتيجيات متقدمة للأرشفة الذكية وإدارة الوثائق المستقبلية:

- التخطيط الاستراتيجي للأرشفة الرقمية في المؤسسات.
- تحليل البيانات الضخمة Big Data في تحسين أنظمة الأرشفة.
- تقنيات التنبؤ والتحليل الذكي في إدارة الوثائق المستقبلية.
- الذكاء الاصطناعي التوليدي ودوره في أتمتة عمليات الأرشفة.
- إعداد خارطة طريق للتحول الرقمي في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات.