



الدرشفة الذكية وإدارة الوثائق بالذكاء الاصطناعي الحلول
المتقدمة لرقمنة وحماية المعلومات

10 - 14 يناير 2027
أونلاين



الارشفة الذكية وإدارة الوثائق بالذكاء الاصطناعي الحلول المتقدمة لرقمنة وحماية المعلومات

الرمز : 120925_145896 تاريخ الإنعقاد: 10 - 14 يناير 2027 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 2900 اليورو

المقدمة:

تعد الارشفة الذكية وتقنيات الذكاء الاصطناعي من أهم التطورات الحديثة في إدارة الوثائق والمحفوظات، حيث تسهم في تحسين كفاءة العمل، وتسجيل استرجاع البيانات، وضمان أمن المعلومات. تعتمد المؤسسات المتطورة على أنظمة الارشفة 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 الارشفة الذكية والذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق والمحفوظات، بما يضمن تحسين الأداء المؤسسي، وتقليل المخاطر، وتعزيز الامتثال للمعايير الدولية.

الفئات المستهدفة:

- مدراء وأخصائيو الأرشفة 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 النظم 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 والتهام في حماية الوثائق الرقمية.
- تحقيق الامتثال للمعايير الدولية الخاصة بإدارة الوثائق الإلكترونية.
- تطوير استراتيجيات التحول الرقمي في مجال الارشفة وإدارة الوثائق.

الكفاءات المستهدفة:

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

محتوى الدورة:

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

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

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

- 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.

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، أمن 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 والمحفولات.
- 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 Data Big في تحسين أنظمة الأرشفة.
- تقنيات التنبؤ والتحليل الذكي في إدارة الوثائق المستقبلية.
- الذكاء الاصطناعي التوليدي ودوره في أتمتة عمليات الأرشفة.
- إعداد خارطة طريق للتحويل الرقمي في مجال إدارة الوثائق والمحفولات.

نموذج تسجيل :

الدرشة الذكية وإدارة الوثائق بالذكاء الاصطناعي الحلول المتقدمة لرقمنة وحماية المعلومات

الرمز : 120925 تاريخ الإنعقاد: 10 - 14 يناير 2027 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 2900 يورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهاتف / الجوال :

الهاتف / الجوال :

البريد الإلكتروني الشخصي :

البريد الإلكتروني الرسمي :

معلومات جهة العمل

اسم الشركة :

العنوان :

الهدنة / الدولة :

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهاتف / الجوال :

الهاتف / الجوال :

البريد الإلكتروني الشخصي :

البريد الإلكتروني الرسمي :

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐