



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي

الصفحة: 4/1	رقم الإصدار: ٣/١	نموذج نظام الإدارة المتكامل
-------------	------------------	-----------------------------

العنوان باللغة العربية:	التحول الرقمي وحفظ وترميم الوثائق	العنوان باللغة الإنجليزية:	Digital Transformation, and Document Preservation and Restoration
عدد الساعات التدريبية:	(٢٥) ساعة تدريبية		
قاعة / مختبر:	قاعات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب		
الرسوم المقررة:	لأعضاء الغرفة (٢٥٠) دينار.	لغير الأعضاء (٣٠٠) دينار.	
خصم المجموعات:	خصم المجموعات 10% خصم للمجموعات ابتداءً من المشارك الثاني عند تسجيل موظفين اثنين إلى أربعة من المنشأة 15% خصم للمجموعات ابتداءً من المشارك الثاني عند تسجيل أكثر من أربعة موظفين من المنشأة. ميثاق رضا متلقي خدمات الأكاديمية: يحق للمتدرب الانسحاب بعد الجلسة الأولى واسترداد الرسوم كاملة إذا لم يحقق البرنامج توقعاته. في حال تأجيل البرنامج التدريبي، يحصل المتدرب على خصم ٢٠٪ عند التسجيل في الموعد المؤجل. للاطلاع على الميثاق: https://shorturl.at/ecqVa		
اليوم	التاريخ	عدد الساعات	مواعيد انعقاد المحاضرات
الاحد	٢٠٢٦/٥/١٧	٥ ساعات تدريبية	٩:٠٠ صباحاً - ٢:٠٠ ظهراً
الاثنين	٢٠٢٦/٥/١٨	٥ ساعات تدريبية	٩:٠٠ صباحاً - ٢:٠٠ ظهراً
الثلاثاء	٢٠٢٦/٥/١٩	٥ ساعات تدريبية	٩:٠٠ صباحاً - ٢:٠٠ ظهراً
الاربعاء	٢٠٢٦/٥/٢٠	٥ ساعات تدريبية	٩:٠٠ صباحاً - ٢:٠٠ ظهراً
الخميس	٢٠٢٦/٥/٢١	٥ ساعات تدريبية	٩:٠٠ صباحاً - ٢:٠٠ ظهراً
الأهداف:	<ul style="list-style-type: none">تمكين المشاركين من فهم دورة حياة الوثيقة وتطبيق أحدث مفاهيم الإدارة الحديثة، بدءاً من الأرشيف التقليدية وصولاً إلى توظيف الذكاء الاصطناعي.امتلاك المهارات الفنية لتنظيم المجموعات الوثائقية من خلال بناء "الشجرة الوثائقية" وتطبيق معايير التصنيف والفهرسة والبيانات الوصفية (Metadata).إتقان استراتيجيات التحول الرقمي والرقمنة باستخدام تقنيات المسح الضوئي والمعالجة الآلية (OCR)، وبناء مستودعات رقمية تضمن سهولة البحث والاسترجاع.		



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي

الصفحة: 4/2

رقم الإصدار: ٣/١

نموذج نظام الإدارة المتكامل

- تعزيز أمن وسلامة المعلومات الوثائقية عبر صياغة سياسات الحفظ والإتلاف القانوني، وإدارة مصفوفة الصلاحيات وحماية البيانات من المخاطر.
- اكتساب الممارسات المهنية في الحفظ والترميم للتعامل مع الوثائق الورقية، وتجهيز المستودعات ببيئة تخزين مثالية وفق المعايير الفنية العالمية.

اليوم الأول

مفاهيم إدارة الوثائق ودورة حياتها

الاستاذ الدكتور فراس ضرابعة - مدير عام المكتبة الوطنية

المحاور:

- مفهوم إدارة الوثائق من الأرشيف والرقمنة إلى الذكاء الاصطناعي.
- إدارة الوثائق في المؤسسات والكفاءة في الأداء.
- دورة حياة الوثيقة
- التحديات الشائعة في إدارة الوثائق

اليوم الثاني

الإطار القانوني وتنظيم الوثائق (التصنيف والفهرسة)

الاستاذ الدكتور مهند مبيضين - مدير عام مركز التوثيق الملكي

المحاور:

- التشريعات الناظمة في إدارة الوثائق.
- سياسات الحفظ والإتلاف
- أسس تصنيف الوثائق
- الفهرسة وإعداد Metadata
- بناء هيكل تنظيمي للوثائق (الشجرة الوثائقية).

اليوم الثالث

بناء أنظمة الأرشيف والمستودعات الرقمية

الدكتور جهاد أبو بكر

المحاور:

- أنظمة الأرشيف الإلكترونية
- إدخال وإدارة الوثائق رقمياً
- إدارة المستودعات الرقمية
- آليات البحث والاسترجاع

اليوم الرابع

المحتويات:



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي

الصفحة: 4/3

رقم الإصدار: ٣/١

نموذج نظام الإدارة المتكامل

<p>التحول الرقمي وأمن المعلومات في إدارة الوثائق المهندس صالح بيسيوني – مستشار شؤون تكنولوجيا المعلومات /مركز التوثيق الملكي المحاور:</p> <ul style="list-style-type: none">• مفهوم التحول الرقمي• مراحل رقمنة الوثائق (Scanning – OCR)• إدارة الصلاحيات والوصول• حماية البيانات والمخاطر <p>اليوم الخامس حفظ وترميم الوثائق وإدارة المستودعات الورقية الأستاذ سليمان الشقيرات مدير الدائرة الفنية /مركز التوثيق الملكي المحاور:</p> <ul style="list-style-type: none">• متطلبات حفظ الوثائق (البيئة – التخزين – الثقافة المؤسسية)• تنظيم المستودعات الورقية• أنواع تلف الوثائق• أساسيات الترميم• طرق المحافظة على الوثائق• أخطاء شائعة	
<ul style="list-style-type: none">• مديرو ورؤساء أقسام الأرشيف والديوان: المسؤولون عن تنظيم تدفق الوثائق وضمان كفاءة الأداء الإداري داخل المؤسسات.• أخصائي local وموظفو الأرشيف والتوثيق: الكوادر التنفيذية المعنية بعمليات التصنيف، الفهرسة، والرقمنة اليومية.• مديرو التحول الرقمي وتكنولوجيا المعلومات: المعنيون ببناء المستودعات الرقمية، اختيار أنظمة الأرشيف الإلكترونية، وضمان أمن المعلومات.• المستشارون القانونيون ومسؤولو الامتثال: لضمان مواءمة سياسات الحفظ والإتلاف مع التشريعات الناظمة والأطر القانونية.• أمناء المكتبات ومسؤولو المجموعات التاريخية: المهتمون بالجانب الفني المتعلق بترميم الوثائق الورقية وطرق الحفظ الفيزيائي السليم.	<p>المشاركون:</p>
	<p>لغة التدريب: اللغة العربية</p>
	<p>عدد المتدربين: غير محدد</p>



1923

غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 4/4	رقم الإصدار: ٣/١	نموذج نظام الإدارة المتكامل