



Certified Document and Archives Specialist

الأخصائي المعتمد في الوثائق والمحفوظات

What Will I Benefit?



ماذا سأستفيد؟

- * In this course, participants will gain a clear and practical understanding of how to manage documents and archives professionally in both digital and physical environments. They will learn how to organize and classify records, maintain accurate filing systems, and ensure that documents can be easily retrieved when needed. The program also introduces international standards for retention, preservation, and secure disposal, helping participants ensure compliance and protect organizational information.
- * Participants will explore the essentials of digitization, electronic document management systems, and best practices for maintaining data integrity. They will also learn how to safeguard confidential and sensitive records through proper security controls and structured access procedures. By the end of the course, participants will be prepared to improve documentation processes, support operational efficiency, and contribute to a reliable and well-managed archive system within their organization.

- * في هذه الدورة، سيكتسب المشاركون فهماً واضحاً وعملياً لكيفية إدارة الوثائق والأرشيفات بشكل احترافي في البيئات الرقمية والمادية على حد سواء. سيتعلم المشاركون كيفية تنظيم وتصنيف السجلات، والحفاظ على نظم حفظ دقيقة، وضمان إمكانية استرجاع الوثائق بسهولة عند الحاجة. كما يقدم البرنامج المعايير الدولية للاحتفاظ بالوثائق والحفاظ عليها والتخلص الآمن منها، مما يساعد المشاركين على ضمان الامتثال وحماية المعلومات المؤسسية.
- * سيستكشف المشاركون أساسيات التحول الرقمي، وأنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية، وأفضل الممارسات للحفاظ على سلامة البيانات. كما سيتعلمون كيفية حماية السجلات السرية والحساسية من خلال ضوابط الأمان وإجراءات الوصول المنظمة. في نهاية الدورة، سيكون المشاركون مؤهلين لتحسين عمليات إدارة الوثائق، ودعم الكفاءة التشغيلية، والمساهمة في إنشاء نظام أرشيف موثوق ومنظم داخل مؤسستهم.

Course Objectives



أهداف الدورة

- At the end of this course, the participants should be able to:
- * Understand the principles and concepts of records management and archiving.
 - * Apply international standards for document classification, retention, and disposal.
 - * Design and manage document control systems in both digital and physical environments.
 - * Implement effective filing, indexing, and retrieval systems.
 - * Ensure the security, confidentiality, and preservation of archived materials.
 - * Understand legal and regulatory requirements related to documentation.
 - * Develop retention schedules and apply archival best practices.
 - * Improve workflow efficiency through proper documentation procedures.

- عند الانتهاء من الدورة التدريبية يجب أن يكون المشاركون قادرين على:
- * فهم مبادئ ومفاهيم إدارة السجلات والأرشيف.
 - * تطبيق المعايير الدولية لتصنيف الوثائق، والاحتفاظ بها، والتخلص الآمن منها.
 - * تصميم وإدارة أنظمة التحكم بالوثائق في البيئات الرقمية والمادية.
 - * تنفيذ نظم فعالة للحفظ والفهرسة واسترجاع الوثائق.
 - * ضمان أمن وسرية وحفظ المواد المؤرشفة.
 - * فهم المتطلبات القانونية والتنظيمية المتعلقة بالوثائق.
 - * وضع جداول الاحتفاظ وتطبيق أفضل الممارسات للأرشيفية.
 - * تحسين كفاءة سير العمل من خلال إجراءات التوثيق الصحيحة.





Target Audience



- * Document controllers
- * Archive specialists
- * Administrative professionals
- * Records and information management officers
- * Office managers
- * Anyone responsible for managing, organizing, or safeguarding organizational records

الفئة المستهدفة

- * مسؤولو التحكم بالوثائق.
- * متخصصو الأرشفة.
- * المهنيون الإداريون.
- * ضباط إدارة السجلات والمعلومات.
- * مدراء المكاتب.
- * أي شخص مسؤول عن إدارة أو تنظيم أو حماية سجلات المؤسسة.

Course Outline



محتوى الدورة

► Introduction to Records & Document Management

- * Importance of proper documentation
- * Types of records and their lifecycle
- * Differences between records, documents, and archives

► International Standards & Best Practices

- * ISO standards for records management (ISO 15489)
- * Policies, procedures, and compliance requirements
- * Legal and regulatory considerations

► Document Classification & Filing Systems

- * Classification structures and taxonomy
- * Indexing, coding, and categorization
- * Filing methods for physical and digital documents

► Retention, Disposal & Archival Processes

- * Creating retention schedules
- * Procedures for secure disposal
- * Long-term preservation strategies

► Digital Document Management

- * Electronic Document Management Systems (EDMS)
- * Scanning, digitization, and metadata
- * Managing email records and electronic files

► Archive Organization & Preservation

- * Setting up archive rooms and facilities
- * Environmental controls and storage conditions
- * Preservation of paper, digital files, media, and special collections

► Security, Privacy & Confidentiality

- * Document access control
- * Managing sensitive and confidential information
- * Risk management and disaster recovery planning

◀ مقدمة في إدارة السجلات والوثائق

- * أهمية التوثيق السليم.
- * أنواع السجلات ودورة حياتها.
- * الفروقات بين السجلات، الوثائق، والأرشفة.

◀ المعايير الدولية وأفضل الممارسات

- * معايير ISO لإدارة السجلات (ISO 15489)
- * السياسات والإجراءات ومتطلبات الامتثال.
- * الاعتبارات القانونية والتنظيمية.

◀ تصنيف الوثائق وأنظمة الحفظ

- * هياكل التصنيف وعلم التصنيف (التاكسونومي).
- * الفهرسة، الترميز، والتصنيف.
- * طرق حفظ الوثائق المادية والرقمية.

◀ الاحتفاظ، والتخلص، وعمليات الأرشفة

- * إنشاء جداول الاحتفاظ بالسجلات.
- * إجراءات التخلص الآمن من الوثائق.
- * استراتيجيات الحفظ طويل المدى.

◀ إدارة الوثائق الرقمية

- * نظم إدارة الوثائق الإلكترونية (EDMS)
- * المسح الضوئي، والتحويل الرقمي، وإدارة البيانات الوصفية (Metadata)

- * إدارة سجلات البريد الإلكتروني والملفات الإلكترونية.

◀ تنظيم الأرشفة والحفظ

- * إعداد غرف ومرافق الأرشفة.
- * التحكم البيئي وظروف التخزين.
- * حفظ الأوراق، الملفات الرقمية، الوسائط، والمجموعات الخاصة.

◀ الأمن والخصوصية والسرية

- * التحكم في الوصول إلى الوثائق.
- * إدارة المعلومات الحساسة والسرية.
- * إدارة المخاطر وخطط التعافي من الكوارث.





Target Competencies



- * Records management
- * Document control
- * Archival preservation
- * Information organization
- * Compliance and governance
- * Workflow and process improvement

الجدارات المستهدفة

- * إدارة السجلات.
- * التحكم في الوثائق.
- * الحفاظ على الأرشيف.
- * تنظيم المعلومات.
- * الامتثال وجوكمة الوثائق.
- * تحسين سير العمل والعمليات.

Course Methodology



This training course will be carried out through the use of best practices and the right combination of engaging and purposeful tools such as:

- * Practical, relevant case studies
- * Group activities and workshops
- * Related role plays
- * Experiential learning
- * Brainstorming
- * Stimulating mental activities
- * Engaging team competitions
- * Suitable training Videos
- * Presentations
- * Self-assessments
- * Learning with Simulations and Games

منهجية الدورة

سيتم تنفيذ هذه الدورة التدريبية من خلال استخدام أفضل الممارسات ومن خلال اختيار المناسب من الأدوات الهادفة والتفاعلية مثل:

- * الحالات الدراسية والعملية ذات العلاقة
- * ورش العمل وأنشطة جماعية
- * تمثيل الأدوار ذات العلاقة
- * التعلم التجريبي
- * العصف الذهني
- * أنشطة ذهنية محفزة
- * مسابقات جماعية تفاعلية
- * الأفلام التدريبية والمقاطع المصورة
- * العرض التوضيحي
- * تقييم الذات
- * التعلم من خلال المحاكاة والألعاب

Course Information



معلومات الدورة

Date التاريخ	Location المكان	Language اللغة	Fees الرسوم
7-11/6/2026	Riyadh الرياض	Arabic عربي	6900 SR
2-6/8/2026	Abha أبها	Arabic عربي	6900 SR
25-29/10/2026	Khobar الخبر	English إنجليزي	6900 SR

Remarks



ملاحظات

- * Fees do not include value added tax
- * Daily snacks & refreshments + lunch meal

- * الرسوم لا تشمل ضريبة القيمة المضافة
- * وجبات خفيفة أثناء الاستراحات + وجبة غداء (يوميًا)

