



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: إدارة نظم المعلومات المكتبية، الارشفة الالكترونية، التوثيق والفهرسة

| الكود   | المدينة            | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|--------------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| ITC-667 | جاكرتا (إندونيسيا) | قاعة فندقية | 2025-02-24 | 2025-02-28 | € 3950 | العربية - 25         |

## الأهداف العامة للدورة التدريبية

- تنمية مهارات المشاركين في مجال ادارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية والتوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونياً.
- تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع تطبيقات الحواسب الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع وإدارة وتداول الوثائق والمستندات.
- تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الالكتروني.
- إعداد وتزويد المشاركين بمفهوم نظم المعلومات الحديثة ، وكيفية تطبيق البرامج والتطبيقات المعلوماتية الحديثة في المنظمات واستغلالها في سرعة وتحسين اتخاذ القرارات
- التدريب على التطبيقات الحديثة في المكاتب الإلكترونية .

## المحاور العلمية والعملية للدورة التدريبية

القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.

النظرية العامة للنظم.

فلسفة النظم في الأعمال المكتبية



نماذج الأنظمة الحديثة.

مفهوم وخصائص نظم المعلومات

وظائف نظم المعلومات .

مراحل التخطيط لبناء الأنظمة المعلوماتية المتكاملة .

مراحل تصميم نظم المعلومات

متطلبات نظم المعلومات المكتبية الحديثة .

منهجية تطوير نظم المعلومات المكتبية .

منظومة نظم تكنولوجيا المعلومات .

العناصر الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات

دورة حياة نظم المعلومات .

دور نظم إدارة المعلومات في تحسين مخرجات الإدارة الحديثة .

معايير قياس جودة نظم المعلومات .

الأرشفة الإلكترونية .

أساسيات الحفظ والاسترجاع

نظرية تدفق الأعمال الحديثة داخل المنظمة .



المكاتب الإلكترونية .

التحول إلى المكتب الإلكتروني

حتمية التطوير نحو المكتب الإلكتروني .

خصائص وعناصر وتوجهات الإدارة الإلكترونية.

الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية.

سمات الإدارة الإلكترونية وعناصرها وتوجهاتها

خصائص الإدارة الإلكترونية وإمكانية تنفيذ المعاملات إلكترونياً

عناصر الإدارة الإلكترونية:

- إدارة بدون ورق
- إدارة بلا تنظيمات جامدة
- إدارة بلا مكان
- إدارة بلا زمان

وضع وتطوير استراتيجية أمن المعلومات في مواجهة الأخطار المحتملة.

سياسات أمن المعلومات

المفاهيم الأساسية في إدارة أمن المعلومات

بعض أساليب حماية البيانات



الأرشفة الإلكترونية

مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية

طرق حفظ الملفات

تصنيف وفهرسة الملفات

الأهداف الإستراتيجية للأرشفة الإلكترونية

أهداف الأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة

كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات

مميزات نظام معالجة الوثائق والملفات الآلي

المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف إلكتروني

حالة عملية في مجال التوثيق والأرشفة الإلكترونية

تطبيقات الحاسب الآلي في وسرية المعلومات

حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية

أساليب الحفظ الاحتياطي

تشفير البيانات

حماية البريد الإلكتروني



الحماية من الفيروسات

حالات وورش عملية وتطبيقية

تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.





## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden