

A large photograph of a man in a dark suit and tie, pointing his right index finger towards a digital interface. The interface displays a complex network of nodes and lines, a world map, and two circular data points labeled "56%" and "18%". The background of the photo is a blurred blue screen with icons like mail and a search bar.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmervansgatan100 | P.O.BOX : 60359



دورة: النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة الرقمية للملفات

ال코드	المدينة	قاعة فندقية	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
EMC-685	واشنطن (أمريكا)		2026-04-06	2026-04-10	€ 6950	العربية - 25

مقدمة الدورة التدريبية

الأرشيف هو تراث الأمة وذاكرتها التي لا تستغنى عنها ، وهو حصيلة تجارب الماضي ومخزون خبرة للمستقبل وقد تنبهت المؤسسات الحكومية الحديثة لأهمية الأرشيف فأولته الاهتمام الذي يستحقه وخاصة في الدول المتقدمة ، فتطورت نظريات وأساليب حفظ الأرشيف نتيجة التجربة العملية التي مرت بها العقود الماضية وواكب هذا التطور الكيفي الكمي تطور التشريعات التي تنظم حفظ الأرشيف واستخداماته. وفي العقود الأخيرة من القرن العشرين ومع ظهور وتطور الحاسوب ظهرت أساليب جديدة غير الأساليب التقليدية لحفظ المستندات والوثائق الضرورية وأرشفتها وتطور هذا الأسلوب الجديد مع تطور ميكنة الحفظ وسعة الذاكرة الرقمية وتطور برمجيات اختزال وحفظ واسترجاع المعلومات والوثائق والمستندات ومع ظهور الحكومة الالكترونية تطورت الحاجة إلى الحفظ الرقمي للأرشيف حتى أصبح ضرورة لابد منه وبنية اساسية أولية لابد منها لتشغيل الحكومة الالكترونية.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

المفاهيم الأساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات

- التحديات التي تواجه مجتمع الأعمال الحديث
- تعريف المحفوظات والمسارات التي تسلكه عبر تداولها
- مفهوم حفظ المحفوظات وتعريف أماكن الحفظ



• شروط أحكام الوثائق والملفات

أهم التوجيهات الخاصة بالمحفوظات وأهم معايير اختيار معدات الحفظ الملائمة

- التنظيم الفني للمحفوظات
- مجموعة النماذج الاسترشادية في بطاقة تداول المحفوظات
- نموذج فهرس دليل المحفوظات
- نموذج فهرس محتويات ملف
- نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ
- نموذج بطاقة إحالة محفوظة
- استرجاع الوثائق والملفات
- مفهوم استرجاع الوثائق والملفات
- إعداد الكشافات في تنظيم استرجاع الوثائق

الإعداد لبناء الأرشيف

- التصنيف – الترميز – الترتيب – الفهرسة
- المراحل الثلاثة لإدارة الأرشيف
- المفهوم التقليدي والمفهوم الحديث للأرشيف
- الإعداد لبناء الأرشيف
- تحديد محتويات الأرشيف (تشخيص واقع الوثائق)
- جداول مدد استيفاء الوثائق

مراحل التنظيم الفني للوثائق

- المرحلة الأولى : التصنيف
- المرحلة الثانية : الترميز (التكوين)



• المرحلة الثالثة : الترتيب

• المرحلة الرابعة : الفهرسة

تصميم نظام الأرشفة

• مقارنة بين نظم الأرشفة اليدوية والالكترونية

• فوائد تطبيق أنظمة حفظ وإدارة الوثائق الكترونيا

• تعريف الأرشيف الإلكتروني

• مفهوم إدارة وأرشفة الوثائق

• المواصفات التي يجب توافرها عند تصميم نظام الأرشفة الإلكتروني

• العمليات الأساسية في نظام الأرشفة الإلكترونية

تطبيق عملي على نظام الأرشفة الإلكترونية

• التدريب على تصميم أرشيف الكتروني مبسط باستخدام البرمجيات المتاحة مع التعرف على نظام المسح الضوئي للوثائق

• استعراض تجارب بعض المؤسسات في تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden