



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: نظم الحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق، الملفات، المستندات، المعلومات إلكترونيا

| الكود   | المدينة          | الفندق      | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|------------------|-------------|---------------|---------------|--------|----------------------|
| EMC-706 | بانكوك (تايلاند) | قاعة فندقية | 2026-08-17    | 2026-08-21    | € 5450 | العربية - 25         |

## مقدمة الدورة التدريبية

في ظل التطورات السريعة في مجال التكنولوجيا والمعلومات، أصبحت إدارة الوثائق والمعلومات أمراً حيوياً لنجاح الأعمال واستدامتها. تعتبر استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني أدوات أساسية لتطوير وتحسين عمليات الحفظ والتصنيف والتخزين والاسترجاع في البيئة المعاصرة.

## أهداف الدورة التدريبية

تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بكيفية :

- صياغة استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني الحديثة لتطوير عمليات الحفظ للوثائق والمعلومات وتأمين الأنظمة المختلفة للبيانات وجمع المعلومات في البيئة المعاصرة.
- التخزين والنسخ الاحتياطي
- أساليب تقويم استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني.
- تأمين وحفظ الملفات باستخدام الحاسب الآلي .
- تصنيف وفهرسة الملفات وأرشفتها إلكترونياً.
- التعامل مع بيئة المنظمات اللاورقية .

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية



## استراتيجيات التصنيف والترقيم الإلكتروني.

- التصنيف وطرق التصنيف (الموضوعي - الجغرافي - الزمني - الاسمي - الشكلي).
- الترقيم أو التميز
- طرق الترقيم (الهجائي - المزدوج - العشري - العددي - المركب).
- إعداد خطة تصنيف وترقيم الوثائق.

## استراتيجيات الفهرسة الإلكترونية :

- مفهوم وتأمين وحفظ الوثائق .
- تكنولوجيا الفهرسة والأرشيف .
- مفهوم الفهرسة والفرق بين الفهرس والفهرسة.
- كيفية إنشاء فهرس للمنظمة (فهرس موضوعات فهرس أسماء).
- الجوانب التنظيمية في عمليات المحفوظات والفهرسة والأرشيف الإلكتروني .
- أساليب التصنيف والترقيم وإعداد الفهارس .
- استخدامات الحاسب الآلي في الفهرسة والأرشيف .
- مختبر عمل لعمليات التأمين والفهرسة والأرشيف الإلكترونية.

## الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق :

- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق .
- خصائص موظفي الحفظ .
- التعامل مع الاتصالات المكتبية .
- نشأة ودورة الوثائق .
- نظم الإشراف على المحفوظات .
- التصنيف والترميز والفهرسة .



- استخدام الحاسب في الأرشفة .
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق .
- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات .
- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع .

### إستراتيجيات الحفظ والتداول الإلكترونية :

- طرق حفظ الأوراق إلكترونياً وتداولها.
- تداول الملفات داخل الوحدة الإدارية وخارجها.
- أساليب تأمين الملفات إلكترونياً
- منظمات الأعمال اللاورقية ونظم العمل الإلكترونية .

### الاستراتيجيات الحديثة في حفظ واسترجاع الوثائق الإلكترونية :

- الربط بين تنظيم الأوراق يدوياً وبين إدخال معلوماته في التقنيات الحديثة.
- المصغرات الفيديوية في الحفظ ومزاياها.
- اثر استخدام الحاسب الآلي والأقراص الضوئية في حفظ الوثائق.
- استخدام شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني في مجال المحفوظات.

### النسخ الاحتياطي والتخزين النسخ الاحتياطي Backup:

- النسخ الاحتياطي Backup (التخزين لمدى قصير)
- الأرشفة(المحفوظات) Archiving (التخزين لمدى طويل)
- الاستعادة بعد الكارثة Disaster Recovery

### فوائد النسخ الاحتياطي :

- توفير كبير في التكاليف.



- مستوى أعلى من الإنتاجية .
- البساطة للمستخدمين .
- أساس حاسوبي أكثر أماناً.

### طرق النسخ الاحتياطي (Backup Approaches):

- الطريقة الموزعة Distributed Approach
- الطريقة المركزية Centralized Approach:
  - السهولة و الشفافية للمستخدمين.
  - أقل تكلفة لكل مستخدم حاسب آلي.
  - تناسق أكبر و توافق مع معايير النسخ الاحتياطي.
  - زيادة آلية نظام النسخ الاحتياطي.
  - أمان أكبر لبيانات النسخ

### أنواع النسخ الاحتياطي Types of Backup

- النسخ الاحتياطي الكامل Full Backup
- النسخ الاحتياطي الجزئي Partial Backup
- النسخ الاحتياطي التزايدى Incremental Backup
- النسخ الاحتياطي التفاضلي أو التخالفي Differential Backup

### وسائط التخزين أنواعها :

- الذاكرة الوميضية (Flash Memory)
- وحدة التخزين الخارجية (External Hard Disk)
- القرص المضغوط (CD) □ (DVD) □ (Blue-Ray)
- الشريط المغناطيسي



- القرص المرن
- التخزين عبر الشبكة المحلية (LAN)
- التخزين على الإنترنت ( Backup Online )

### تصميم نظام أرشيف إلكتروني متكامل باستخدام الحاسب الآلي :

- خطوات إعداد أرشيف إلكتروني
- تصميم قواعد البيانات الخاصة بالأرشيف
- الماسح الضوئي وإدخال البيانات إلى الأرشيف الإلكتروني
- الربط بين نظم معلومات الأرشيف الإلكتروني
- استخلاص المعلومات وعرضها وطباعتها من الأرشيف الإلكتروني.
- تأمين نظام الأرشيف الإلكتروني.
- حالات عملية وورش تدريبية
- تقييم وختام الدورة



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 بعروض تقديمية (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 :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414959 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden