



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
EMC-713	دبلن (أيرلندا)	قاعة فندقية	2025-01-13	2025-01-17	€ 5450	25

### الهدف العام للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بأساليب تأمين وحفظ وأرشفة الملفات والوثائق باستخدام الحاسب الآلي
- تنمية مهارات المشاركين في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات إلكترونياً.
- تعميق الفهم بأهمية الأرشفة والدور الكبير الذي تلعبه في مجال حفظ الوثائق والمستندات.
- التعريف بأسس ومهارات تطبيقات قواعد الأرشفة الإلكترونية والتعامل معها.
- التعريف بطرق تأمين حفظ المستندات والوثائق
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الإلكتروني.
- تعميق الفهم بأنواع الأجهزة والبرامج المستخدمة في مجال الأرشفة الإلكترونية.
- تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع
- التعريف بالقواعد والمعايير الأخلاقية التي تحكم عملية التوثيق والأرشفة.
- التعرف على المشكلات الطارئة والمتكررة وكيفية مواجهتها.

### بنهاية هذه الدورة يكون المشارك قادراً على :

- تأمين وحفظ الملفات باستخدام الحاسب الآلي .
- تصنيف وفهرسة الملفات وأرشفتها إلكترونياً.
- التعامل مع بيئة المنظمات اللاورقية .



## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.
- خصائص وعناصر وتوجهات الإدارة الإلكترونية
- الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية
- سمات الإدارة الإلكترونية وعناصرها وتوجهاتها
- خصائص الإدارة الإلكترونية وإمكانية تنفيذ المعاملات إلكترونياً
- منظمات الأعمال اللاورقية ونظم العمل الإلكترونية
- عناصر الإدارة الإلكترونية: إدارة بدون ورق- إدارة بلا تنظيمات جامدة- إدارة بلا مكان- إدارة بلا زمان
- ما هي مواصفات مدير المكتب والسكرتير الإلكتروني
- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق .
- نشأة ودورة الوثائق .
- نظم الإشراف على المحفوظات .
- التصنيف والترميز والفهرسة
- استخدامات الحاسب الآلي في الفهرسة والأرشيف
- أنواع البرامج المستخدمة في الأرشفة الإلكترونية.
- تكنولوجيا الفهرسة والأرشيف .
- أهمية الأرشفة الإلكترونية ومكوناتها، وأدواتها، والمجالات التي تستخدم فيها.
- مفهوم تأمين وحفظ الوثائق
- مفهوم التوثيق وأهميته ودوره في تفعيل أداء المؤسسات.
- الجوانب التنظيمية في عمليات المحفوظات والفهرسة والأرشيف الإلكتروني
- دور واستخدامات الأرشفة في العمل.
- مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية
- كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات



- المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف إلكتروني
- أنواع الوسائل المستخدمة في أرشفة الوثائق الإعلامية ومزاياها وعيوبها.
- أشكال وأنماط التوثيق الإعلامي للوثائق والمستندات والمواد الصحفية المختلفة.
- القواعد العامة والشروط التي يجب توافرها في أنظمة الأرشيف الإلكترونية.
- أساليب التصنيف والترقيم وإعداد الفهارس .
- الوسائل المستخدمة في تخزين وأرشفة الوثائق في المؤسسات الإعلامية.
- أنواع البرامج المستخدمة في الأرشيف الإلكترونية.
- الطرق السليمة في التعامل مع الوثائق.
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق .
- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات .
- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع .
- طرق استفادة موظفي المؤسسة من نظام الأرشيف الإلكترونية.
- أشكال وأنماط التوثيق الإعلامي للوثائق والمستندات والمواد الصحفية المختلفة.
- الوسائل المستخدمة في تخزين وأرشفة الوثائق في المؤسسات الإعلامية.
- سياسات أمن المعلومات
- المفاهيم الأساسية في إدارة أمن المعلومات
- أساليب تأمين الملفات إلكترونياً.
- حماية المعلومات من الاختراق، وطرق التأمين المتوفرة في الأرشيف الإلكترونية.
- بعض أساليب حماية البيانات
- القواعد والمعايير الأخلاقية السائدة في مجال الأرشيف الإلكترونية.
- المشكلات الطارئة والمتكررة وكيفية التغلب عليها.
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.
- 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 وأجهزة 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 والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - 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