



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



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

| الكود   | المدينة         | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|-----------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| EMC-713 | تبليسي (جورجيا) | قاعة فندقية | 2025-02-17 | 2025-02-21 | € 4950 | العربية - 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 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