



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: التنظيم الفني للمحفوظات، الوثائق والمستندات وإدارة المتقدمة للأرشيف الإلكتروني

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة - الساعات
EMC-736	بانكوك (تايلاند)	قاعة فندقية	2024-11-25	2024-11-29	€ 4950	العربية - 25

## مقدمة الدورة التدريبية

مرحباً بكم في دورة التدريب التي تهدف إلى تزويدكم بالأساليب الحديثة والمتطورة لتنظيم المحفوظات والوثائق في البيئة المعاصرة. يتمحور هذا البرنامج حول تطوير مهاراتكم في التصنيف والترقيم والتكويد والفهرسة الوصفية والموضوعية للوثائق، بالإضافة إلى كيفية التكشيف والاستخلاص من خلال الأرشيف الإلكتروني.

## هدف الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالأساليب الحديثة للتنظيم الفني للمحفوظات والوثائق والمستندات من خلال التصنيف والترقيم والتكويد والفهرسة الوصفية والموضوعية للوثائق وكيفية التكشيف والاستخلاص من خلال الأرشيف الإلكتروني في هذا الخصوص .
- التعرف على الأنظمة الحديثة لتطوير عمليات الحفظ للمحفوظات والوثائق والمستندات والمعلومات وتأمين الأنظمة المختلفة للبيانات وجمع المعلومات في البيئة المعاصرة.
- إيضاح الأساليب المختلفة الواجب اتباعها لحماية المعلومات والتعريف بالكوارث التي قد تصيب أنظمة المعلومات وكيفية الوقاية منها.
- تنمية معارف ومهارات المشاركين بقواعد استخدام الأرشيف الإلكتروني
- تنمية مهارتهم على التطبيق السليم لتلك المعارف وطرق الاستفادة منها في مجال عملهم
- الإلمام بطرق الأرشفة الإلكترونية في مجال العمل



## الموضوعات الرئيسية للدورة التدريبية

### التعرف على مكونات نظام الأرشيف وبرمجياته

- عناصر عملية الأرشيف وطرق توظيفها في بيئة العمل
- أهمية الأرشيف والمعوقات وطرق تلافيتها
- استخدام الطرق السلمية لإدخال الوثائق وفهرستها على الأرشيف
- إعداد خطة لتشعب الملفات قبل أرشفتها
- القيام باسترجاع الوثائق وقت الحاجة إليها وفقا لقواعد تشغيل النظام
- حماية وتأمين الوثائق المخزنة في الأرشيف
- القيام بربط الأرشيف الإلكتروني بالشبكة الداخلية وقاعدة بيانات المؤسسة

### إنشاء نظام الأرشيف الإلكتروني :

- عناصر النظام
- مراحل إنشاء النظام
- ميكنة النظام
- تصميم السجلات والملفات
- أساليب تنظيم الوثائق ( التصنيف - الترميز - الفهرسة )
- إدخال الكم المتراكم من الوثائق إلي النظام
- تعديل وتحديث ومراجعة النظام
- تجارب عالمية في أنظمة الأرشفة الإلكترونية

### معالجة البيانات داخل نظام الأرشيف الإلكتروني :

- نظم التسجيل والاسترجاع بأسطوانات الليزر الضوئية



- التقنيات الحديثة في معالجة المستندات والملفات.
- تصميم نظم المعلومات الخاصة بحفظ البيانات والملفات
- دور الآليات لتجميع البيانات والمعلومات وكيفية تأمينها
- الحاسبات الآلية الصغيرة وإمكانياتها الحديثة
- دور شبكات الإنترنت في تفعيل عملية الحفظ والاسترجاع
- دور شبكات الإنترنت في تفعيل عملية الحفظ والاسترجاع

### أرشفة الكتابات الإدارية والفاكسات والبريد الإلكتروني :

- إرسال واستلام وأرشفة الفاكسات من خلال الحاسب الآلي
- أرشفة الكتابات الإدارية الصادرة والواردة
- أرشفة البريد الصادر والوارد

### أمن الوثائق الإلكترونية :

- الأسس المكونة لتأمين المعلومات ومفاهيمها
- وضع برنامج تأميني لحماية أنظمة المعلومات
- برنامج للتوعية بأهمية المعلومات لجميع المستويات الإدارية
- الظروف البيئية المناسبة لحفظ وتأمين الوثائق
- المشكلات التي تواجه العاملين بإدارات الحفظ للوثائق والمعلومات ومعالجتها
- الأساليب الحديثة في تأمين المعلومات

### تطبيقات وممارسات وحالات عملية

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



• كيفية تقليص الأعمال الورقية في المكاتب بعد استخدام نظم المعلومات



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