





دورة: المهارات المتقدمة في التوثيق الإعلامي والأرشفة الإلكترونية ونظم المعلومات

ال kod	المدينة	قاعة فندقية	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
ITC-812	جاكرتا (إندونيسيا)		2026-06-29	2026-07-03	€ 3950	العربية - 25

الهدف العام للدورة التدريبية

- تعزيز الفهم بأهمية الأرشفة والتوثيق الإعلامي واستخدام نظم المعلومات والدور الكبير الذي تلعبه في مجال حفظ الوثائق والمستندات.
- التعريف بأسس ومهارات تطبيقات قواعد نظم المعلومات الإلكترونية والتعامل معها.
- التعريف بطرق تأمين حفظ المستندات والوثائق.
- تعزيز الفهم بأنواع الأجهزة والبرامج المستخدمة في مجال التوثيق الإعلامي والأرشفة الإلكترونية.
- التعريف بالقواعد والمعايير الأخلاقية التي تحكم عملية التوثيق الإعلامي والأرشفة الإلكترونية.
- التعرف على المشكلات الطارئة والمتكررة وكيفية مواجهتها.

المستهدفون من الدورة التدريبية

- مدرب المكاتب وجميع أقسام السكرتارية والعاملين في الشؤون الإدارية والمالية والفنية وإدارة العلاقات العامة والسجل العام وجميع المهتمين في الأرشفة والفهرسة الإلكترونية

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- مفهوم التوثيق الإعلامي وأهميته ودوره في تفعيل أداء المؤسسات.
- دور واستخدامات التوثيق الإعلامي والأرشفة الإلكترونية في العمل.
- أهمية التوثيق الإعلامي الإلكتروني ومكوناته، وأدواته، وال المجالات التي تستخدم فيه.



- 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 التوثيق الإعلامي والأرشفة الإلكترونية.
- الوسائل المستخدمة في تخزين وأرشفة الوثائق في المؤسسات الإعلامية.
- أنواع البرامج المستخدمة في التوثيق الإعلامي والأرشفة الإلكترونية.
- الطرق السليمة في التعامل مع الوثائق الإعلامية .
- كيفية إدخال واسترجاع الوثائق الإعلامية والمعلومات وفقاً لنظام الأرشفة الإلكترونية.
- طرق استفادة موظفي المؤسسة من نظام الأرشفة الإلكترونية.
- حماية المعلومات من الاختراق
- طرق التأمين المتوفرة في الأرشفة الإلكترونية.
- القواعد والمعايير الأخلاقية السائدة في مجال الأرشفة الإلكترونية.
- المشكلات الطارئة والمتكررة وكيفية التغلب عليها.
- مفهوم نظام معالجة التوثيق الإعلامي الآلية
- الأهداف الإستراتيجية للتوثيق الإعلامي وللأرشفة الإلكترونية
- أهداف التوثيق الإعلامي والأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة
- مميزات نظام معالجة الوثائق والملفات الآلي
- المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف الكتروني
- حالة عملية في مجال التوثيق الإعلامي والأرشفة الإلكترونية
- التقييم 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 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

