

A large photograph of a man in a dark suit, white shirt, and tie. He is pointing his right index finger towards a digital interface. The interface displays a network of glowing nodes and lines, a world map, and two circular data points labeled "56%" and "18%". The background of the photo is a blurred blue screen with icons like mail and a search bar.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير





دورة: إستراتيجيات وتطبيقات الأرشفة الإلكترونية والحفظ والتنظيم

الإلكتروني للمعلومات والوثائق

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
EMC-892	واشنطن (أمريكا)	قاعة فندقية	2026-07-10	2026-07-06	€ 6950	العربية - 25

المقدمة عن الدورة التدريبية

تهدف هذه الدورة إلى تعريف المشاركين بمعنى التنظيم الفني للمحفوظات وأساليب التقليدية في الحفظ والتصنيف والفرز والترحيل للأوراق والملفات والبيانات وتزويدهم بالمهارات الالزمة لتطبيق الأساليب الحديثة في إدارة المحفوظات وتطبيقات الإلكترونية في الحفظ والتأمين والاسترجاع وتطوير الوسائل والاستراتيجيات وأساليب التأمين والحماية المتبعة.

أهداف الدورة التدريبية

- تعريف المشاركين بأهمية السكرتارية كعنصر داعم للتطور التكنولوجي العالمي .
- التعرف على كيفية التحول الإلكتروني والقضاء على مقاومة التغيير النفسي الذي مازال يعاني منه عدد من العاملين بأقسام السكرتارية وإدارة المكاتب .
- تعريف المشاركين على أهمية التكنولوجيا في عملهم .
- تعريفهم على التطبيقات العملية لاستخدامات التكنولوجيا الإلكترونية .
- التعرف على أهمية دور السكرتارية ومدى فعاليته في تسريع عملية الانتقال إلى العمل الإلكتروني في الادارة .
- تحديد أهمية البيانات ونظم المعلومات وارشفتها الكترونيا .
- التوثيق والاجندة الإلكترونية لحفظ المعلومات .
- أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الإلكترونية .
- البريد الإلكتروني وشبكة الإنترن特 و أهميتها في الأرشفة الإلكترونية و نقل المعلومات .



- التعرف على التنظيم الاداري للمحفوظات الالكترونية .
- التعرف على طرق تصميم سجلات الارشيف ومستنداته الكترونيا .
- شرح النظم الحديثة في الحفظ والتداول .
- استخدام التنظيم الداخلي الارشيف ووسائل واساليب وتطويره .
- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات .

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

أهمية البيانات ونظم المعلومات

- تعريف البيانات وأهميتها
- معالجة البيانات الكترونيا و أرشفتها
- الحاسب الآلى
- أنواع البرمجيات المستخدمة
- نظم المعلومات
- اتصالات المعلومات
- الارشفة والفهرسة الالكترونية باستخدام تقنية OCR -
- إجراءات التعامل مع المراسلات الواردة و الصادرة. "الأرشفة الإلكترونية"
- متابعة البريد الوارد وأمن و سرية المعلومات
- أساليب التصنيف و الترقيم عند حفظ المعلومات.
- أساليب الفهرسة و استرجاع المعلومات و طرق حفظها الكترونيا و تقليديا .
- فرز و إتلاف و ترحيل الأوراق - حالات عملية في تصنیف وفهرسة المستندات
- الحد من الأعمال الورقية في المكاتب

النظم الحديثة في الحفظ والتداول



- مفهوم حفظ وتداول السجلات والمستندات
- حفظ الملفات بالطريقة التقليدية و الالكترونية
- الحفظ على أساس استخدام الفهرسة
- استخدام برمجيات الحاسب في الحفظ
- معالجة الكلمات
- الأجنadas الإلكترونية
- النظم الحديثة في استرجاع المعلومات
- استخدام المصغرات الفيلمية للحفظ
- المركزية واللامركزية في نظام الحفظ و مزايا وعيوب كل منها
- تداول البيانات (نظم الاتصالات)
- الشبكات المحلية
- البريد الإلكتروني
- البريد الصوتي و الفاكسميلى

الأرشفة الإلكترونية

- مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية
- طرق حفظ الملفات
- تصنيف وفهرسة الملفات
- الأهداف الاستراتيجية للأرشفة الإلكترونية
- أهداف الأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة
- كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات
- مميزات نظام معالجة الوثائق والملفات الآلي
- أدوات المكتب
- المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف الكتروني



- حالة عملية في مجال التوثيق والأرشفة الإلكترونية

تطبيقات الحاسب الآلي في وسية المعلومات

- حماية البيانات من خلال نظام التشغيل ويندوز XP
- حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية Microsoft Office
- أساليب الحفظ الاحتياطي Backup
- تشفير البيانات Pretty Good Privacy - PGP ((PGP))
- حماية البريد الإلكتروني e-mail
- الحماية من الفيروسات Antivirus
- الأرشفة باستخدام Microsoft Access
- التعامل مع الماسح الضوئي Scanner
- التعامل مع الكاميرا Camera
- التعامل مع الطابعات Printer
- حفظ البيانات على الاسطوانات الضوئية

الاساليب الحديثة لتنظيم العمل المكتبي :

- طرق استعمال الانترنت لتحقيق اهداف مديرك او قسمك .
- E-mail والفائدة من استخدامه داخل الشركات .
- تسخير التكنولوجيا المستحدثة لما فيه فائدة لقسم السكرتارية.
- معالجة البريد الوارد وال الصادر الكترونياً.
- طرق الحفظ والتصنيف والفهرسة الكترونياً .
- اعداد وصياغة المراسلات والتقارير وطرق عرضها الكترونياً .
- اهمية الانترنت والـ e-mail في بيئة العمل العصري :
- القضاء على مقاومة التغيير لدى الموظفين .



- تسخير محركات البحث على الانترنت من اجل مشروع العمل
- الرسائل الالكترونية واهميتها بالتواصل السريع



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

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden