



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: إستراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
EMC-681	بيروت (لبنان)	قاعة فندقية	2026-08-10	2026-08-14	€ 2550	العربية - 25

مقدمة الدورة التدريبية:

في ظل التطورات المتسارعة في تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي الذي يشهده العالم، أصبحت إدارة الوثائق والمستندات الإلكترونية جزءاً لا يتجزأ من العمل المؤسسي الحديث. فلم يعد الاعتماد على الطرق التقليدية في الحفظ والتوثيق كافياً لمواكبة متطلبات العمل والكفاءة والسرعة، بل أصبح من الضروري تبني نظم إلكترونية متكاملة لضمان الحفظ السليم، الاسترجاع السريع، والتأمين الكامل للمعلومات.

تأتي هذه الدورة التدريبية لتلبية الحاجة المتزايدة لتأهيل الكوادر البشرية القادرة على التعامل بكفاءة واحترافية مع الوثائق والمستندات الإلكترونية، بدءاً من مراحل إنشائها، مروراً بعمليات الحفظ والتداول، وصولاً إلى الإعدام الآمن لها. كما تسلط الضوء على المفاهيم الأساسية في علم أمن المعلومات، واستراتيجيات الحماية، والتعامل مع التهديدات السيبرانية المحتملة.

الهدف العام للدورة التدريبية:

تنمية مهارات المشاركين في مجالات التوثيق والفهرسة، وتعزيز قدراتهم في حفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات إلكترونياً، من خلال تمكينهم من استخدام تطبيقات الحاسب الآلي والتقنيات الحديثة ذات الصلة، وتزويدهم بالمعرفة والمهارات اللازمة لضمان حماية المعلومات وسريتها، وفق أحدث الممارسات في الأرشفة الإلكترونية وإدارة أمن الوثائق.

أهداف الدورة التدريبية

- تنمية مهارات المشاركين في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات إلكترونياً.



- تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع تطبيقات الحواسب الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع وإدارة وتداول الوثائق والمستندات.
- تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشفة الإلكترونية.
- تنمية مهارات المشاركين بقواعد إنشاء وحفظ وتداول وإعدام الورقة الرسمية وأساليب الحفاظ على سريتها.

الفئة المستهدفة من الدورة التدريبية:

- العاملون في إدارات الأرشفة والتوثيق في الجهات الحكومية والخاصة.
- موظفو السكرتارية وإدارة المكاتب والمساعدون الإداريون.
- مسؤولو أمن المعلومات وحماية البيانات في المؤسسات.
- العاملون في أقسام تقنية المعلومات ذات العلاقة بإدارة الوثائق.
- الموظفون الجدد المكلفون بمهام الحفظ والأرشفة الإلكترونية.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته في مجال التوثيق الإلكتروني وإدارة الوثائق بأمان وكفاءة.

المخطط التفصيلي 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 وامكانية تنفيذ المعاملات إلكترونيا.
- عناصر الإدارة الإلكترونية: إدارة بدون ورق – إدارة بلا تنظيمات جامدة – إدارة بلا مكان – إدارة بلا زمان.
- ما هي مواصفات مدير المكتب والسكرتير الإلكتروني ؟
- علم أمن الوثائق والمستندات .
- التطور التاريخي لعلم أمن المعلومات .
- سياسات أمن المعلومات



- وضع وتطوير استراتيجية أمن المعلومات في مواجهة الأخطار المحتملة.
- المفاهيم الأساسية في إدارة أمن المعلومات
- المراحل الأمنية لأمن الوثائق والمستندات.
 - مرحلة إنشاء الورقة الرسمية .
 - مرحلة حفظها وتأمينها .
 - مرحلة التداول والاطلاع .
 - مرحلة إعدام الورقة الرسمية .
- بعض أساليب حماية البيانات
- تكنولوجيا توثيق المعلومات .
- الأرشفة الإلكترونية
- مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية
- طرق حفظ الملفات
- تصنيف وفهرسة الملفات
- الأهداف الاستراتيجية للأرشفة الإلكترونية
- أهداف الأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة
- إيجابيات الحفظ الإلكتروني للمعلومات .
- سلبيات الحفظ الإلكتروني للمعلومات .
- كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات
- مميزات نظام معالجة الوثائق والملفات الآلي
- المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف إلكتروني
- حالة عملية في مجال التوثيق والأرشفة الإلكترونية
- الاشتراطات الأمنية للعاملين .
- تطبيقات الحاسب الآلي في وسرية المعلومات
- تطبيقات أمن الوثائق والمستندات .
- حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية
- أساليب الحفظ الاحتياطي
- تشفير البيانات
- حماية البريد الإلكتروني
- الفيروسات والقرصنة الإلكترونية .
- الحماية من الفيروسات



- أوجه القصور الأمني في مجال الوثائق والمستندات .
- تطبيقات وحالات عملية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



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 بعروض تقديمية (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 الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359