

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 graph with numerous nodes connected by lines, suggesting a complex system or data flow. In the bottom right corner of the interface, there are two circular data points: one labeled "56%" and another labeled "18%". The background of the photo is a blurred image of a globe and some digital icons. The entire photograph is set against a white diagonal banner that runs from the top left to the bottom right of the page.
A large, faint watermark version of the Scandinavian Academy logo is positioned in the lower-left area of the white banner. The logo consists of a stylized building on an open book, with four stars above it.
A smaller version of the Scandinavian Academy logo is located in the bottom right corner of the blue section of the banner.

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

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

location : Sweden - Norrköping - Timmervansgatan100 | P.O.BOX : 60359



دورة: التنظيم الفني للمحفوظات، الوثائق والمستندات والإدارة المتقدمة للأرشيف الإلكتروني

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات	الوقت
EMC-736	بانكوك (تايلاند)	فأعة فندقية	2026-11-27	2026-11-23	€ 4950	العربية - 25	لغة الدورة - الساعات

مقدمة الدورة التدريبية

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

هدف الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالأساليب الحديثة لتنظيم المحفوظات والوثائق والمستندات من خلال التصنيف والترقيم والتوكيد 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 أتباعها لحماية المعلومات والتعريف بال Kovarit التي قد تصيب أنظمة المعلومات وكيفية الوقاية منها.
- تنمية معارف ومهارات المشاركين بقواعد استخدام الأرشيف الإلكتروني
- تنمية مهارتهم على التطبيق السليم لتلك المعرف 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 تلافيها
- استخدام الطرق السلمية لإدخال الوثائق وفهرستها على الأرشيف
- إعداد خطة لتشعيب الملفات قبل أرشفتها
- القيام باستررجاع الوثائق وقت الحاجة إليها وفقاً 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 المترافق من الوثائق إلى 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
- الحاسوبات الآلية الصغيرة وإمكانياتها الحديثة
- دور شبكات الإنترن特 في تفعيل عملية الحفظ والاسترجاع
- دور شبكات الإنترنانت في تفعيل عملية الحفظ والاسترجاع

أرشفة الكتابات الإدارية والفاكسات والبريد الإلكتروني :

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

أمن الوثائق الإلكترونية :

- الأسس المكونة لتأمين المعلومات ومفاهيمها
- وضع برنامج تأميني لحماية أنظمة المعلومات
- برنامج للتروعية 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 الإنترنرت والبريد الإلكتروني في مجال المحفوظات.



- كيفية تقليل الأعمال الورقية في المكاتب بعد استخدام نظم المعلومات



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