



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: إدارة الوثائق والمحفوظات والسجلات والمخطوطات والمعلومات

الكود	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	نهاية الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة
SMC-738	سنافورة	قاعة فندقية	2025-12-29	2026-01-02	25	€ 5950	العربية -

### أهداف الدورة التدريبية

تهدف الدورة إلى تعريف المشاركين بمعنى التنظيم الفني لإدارة الوثائق والسجلات والمخطوطات والأساليب التقليدية في الحفظ والتصنيف والفرز والترحيل للأوراق والملفات والبيانات . وتزويدهم بالمهارات الالزمة لتطبيق الأساليب الحديثة في إدارة الوثائق والسجلات والتطبيقات الإلكترونية في الحفظ والتأمين والاسترجاع وتطوير الوسائل والاستراتيجيات وأساليب التأمين والحماية المتبعة.

### الأهداف التدريبية للدورة

- التعرف على أهمية الوثائق والمحفوظات والسجلات والمخطوطات وكيفية حفظها .
- التعرف على طرق تصنیف الوثائق / المستندات وتبویبها وسهولة استرجاعها .
- إنشاء نظام للملفات والمعلومات وفهرس يجمع كامل مستندات المؤسسة .
- إنشاء قوائم حفظ واتلاف المستندات .
- التعرف على طرق الأرشفة الضوئية .
- التعرف على استخدم أنظمة الحاسب الآلي.

### المحتويات العلمية للدورة التدريبية

- أهمية الوثائق والمعلومات والمخطوطات وحفظها وارشفتها
- تحديد أهمية البيانات ونظم المعلومات وارشفتها الكترونيا .
- دورة حياة الوثائق والملفات والمعلومات والمخطوطات



- الوثائق السرية والمخطوطات الاثرية وكيفية التعامل معها وحمايتها
- طرق تصنيف الوثائق والملفات والمعلومات والمخطوطات وطرق حفظها
- مهارات الترميز والترقيم والفهرسة والحفظ والفرز والترحيل
- مشاكل أنظمة المحفوظات وكيفية حلها
- التوثيق والاجندة الالكترونية لحفظ المعلومات .
- أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الالكترونية .
- التقنيات الحديثة في إدارة وفهرسة الوثائق والملفات ( المصغرات والأرشفة الضوئية )
- تزويد المشاركين بأساليب تأمين وحفظ وأرشفة الملفات والوثائق باستخدام الحاسب الآلي .
- البريد الالكتروني و شبكة الانترنت و أهميتها في الأرشفة الالكترونية و نقل المعلومات .
- التعرف على التنظيم الاداري للمحفوظات الالكترونية .
- التعرف على طرق تصميم سجلات الارشيف ومستنداته الكترونيا .
- التعرف على طرق حماية الوثائق والسجلات والمخطوطات الالكترونية
- شرح النظم الحديثة في الحفظ والتداول .
- الفرق بين الحفظ اليدوي والآلي
- استخدام التنظيم الداخلي الارشيف ووسائل واساليب وتطويره .
- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات .
- أرشيف القرن الحادي والعشرين
- حالات عملية في تصنيف وحفظ الوثائق .
- حالات تطبيقات في الأرشفة على الحاسوب .
- تطبيقات وورش عملية
- التقييم والختام



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