



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة - الساعات
DTC-1283	هونغ كونغ	قاعة فندقية	2025-06-16	2025-06-20	€ 5450	العربية - 25

## مقدمة البرنامج التدريبي

تستمر الرقمنة في تغيير قواعد اللعبة، وبالتالي نصبح بحاجة إلى طرق جديدة للتعامل معها ، كما يصبح من الأولويات البحث عن استراتيجيات تستطيع التعامل بسلاسة مع التحول الرقمي وتتمكن من ربط الموارد الرقمية داخل الشركة وخارجها لخلق نظام بيئي ديناميكي . تمثل الرقمنة تحديا في ذات الوقت الذي توفر فيه فرصا ذهبية في حال تم استغلالها على الوجه الأمثل.

## الهدف العام من البرنامج التدريبي :

- تنمية مهارات المشاركين في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونيا .
- 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 باظلساليب المتبعة في عمليات التأمين وحماية الأرشيف الإلكتروني.
- تنمية مهارات المشاركين بقواعد إنشاء وحفظ وتداول وإعدام الورقة الرسمية وأساليب الحفاظ على سريتها

## المستهدفون من الحضور:

- العاملون في مجال الأرشفة وحفظ الوثائق في القطاعات المختلفة، سواء الحكومية أو الخاصة.



- المسؤولون عن إدارة الوثائق والمستندات في المؤسسات والشركات.
- موظفو إدارات تكنولوجيا المعلومات الذين يتعاملون مع حفظ واسترجاع المستندات إلكترونياً.
- المشرفون على الأرشيف الإلكتروني والورقي في الجهات الحكومية والمؤسسات الخاصة.
- العاملون في إدارات الأمن والحماية المعلوماتية الذين يحتاجون إلى فهم آليات حماية الوثائق والأرشيف الإلكتروني.
- المهتمون بتطوير مهاراتهم في مجال الأرشيف والتوثيق الرقمي والأمن السيبراني المتعلق بالوثائق.

## مخطط الدورة التدريبية :

### إدارة الوثائق والسجلات تتحول إلى حوكمة المعلومات

- استثمار الموظفين والمحليين للتركيز على الأعمال الخاصة
- الأدوات المستخدمة لإدارة السجلات الإلكترونية
- إدارة السجلات الإلكترونية
- التخطيط المستقبلي لإدارة السجلات

### السحابات والمنصات الإجتماعية تجعل أدوات إدارة المستندات والوثائق التقليدية غير فعالة.

- أدوات العمل الإنتاجية المتاحة مثل البرمجيات المضيفة
- نظم إدارة علاقات العملاء
- أدوات المحاسبة وإدارة النفقات
- التخزين السحابي والمنصات الإجتماعية

### المخزونات الرقمية تدفع بنفسها على برنامج الحوكمة:

- علم أمن الوثائق والمستندات.
- السجلات الرقمية التي من المهم الاحتفاظ بها على المدى الطويل



- التهديدات التي تواجه الحفاظ على المخزونات الرقمية.
- مخاطر هبوط الذاكرة المؤسسية

### المعايير المفتوحة والمصدر المفتوح لنظم إدارة المستندات:

- اعتماد المعايير المفتوحة والمصادر المفتوحة للبرمجيات
- احتمالية فقدان المعلومات الإلكترونية
- تنسيقات الملفات التي تعتمد على المعايير المفتوحة ذات الصلة بإدارة السجلات والمعلومات
- مرحلة إعدام الورقة الرسمية .

### ماذا تعنى الحوكمة في مجال إدارة الوثائق والسجلات:

- الاستخدام الأفضل للموارد للوصول إلى أفضل الممارسات في إدارة جميع أنواع المعلومات
- الأرشفة الإلكترونية
- محركات الكشف الإلكتروني للفهارس
- أدوات إدارة السجلات في أماكنها
- المكونات الإضافية لنظام الشيربوينت
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden