

A large photograph of a man in a dark suit and tie, pointing his right index finger towards a digital interface. The interface displays a complex 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 various icons.

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: إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية التوثيق والفهرسة وأمن المعلومات

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
EMC-721	لوس أنجلوس (أمريكا)	Hotel Meeting Room	2026-12-14	2026-12-18	€ 6950	العربية - 25

الهدف العام للدورة التدريبية

تعريف المشاركين بمفهوم النظم المعلوماتية الحديثة ومنهجية تطبيق تكنولوجيا المعلومات الحديثة في الأعمال المكتبية اليومية .

إعداد وتزويد المشاركين بمفهوم نظم المعلومات الحديثة وكيفية تطبيق البرامج والتطبيقات المعلوماتية الحديثة في المنظمات واستغلالها في سرعة وتحسين اتخاذ القرارات

التدريب على التطبيقات الحديثة في المكاتب الإلكترونية

التعرف على أساسيات الحفظ والأرشفة من خلال منظور نظم المعلومات الحديثة في التنظيم الفني للمحفوظات في الحفظ والتصنيف والفرز والترحيل للأوراق والملفات والبيانات

تزويدهم بالمهارات الالزمة لتطبيق الأساليب الحديثة في إدارة المحفوظات والتطبيقات الإلكترونية في الحفظ والتامين والاسترجاع وتطوير الوسائل والاستراتيجيات وأساليب التامين والحماية المتبعة .

تنمية مهارات المشاركين في مجال إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية التوثيق والفهرسة والمهارات الالزمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونيا.

تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع تطبيقات الحواسب الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع



وإدارة وتدالع الوثائق والمستندات.

تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.

تدريب المشاركين عملياً على

- استخدامات Excel لتسهيل الحفظ والاسترجاع.
- استخدامات Outlook في المراسلات الإلكترونية.
- استخدامات Access في بناء قواعد البيانات.
- استخدامات Share Point في الأرشيف وتدفق الأعمال.

تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الإلكتروني.

المشاركون المستهدفوون من الدورة التدريبية

• العاملون في مجال تنظيم وإدارة الأعمال والوظائف المتعلقة بالبيانات وحفظها وتسجيلها وتشغيلها في الأجهزة المختلفة.

المستهدفوون لحضور الدورة التدريبية

• مدراء المكاتب وجميع أقسام السكرتارية والعاملين في الشؤون الإدارية والمالية والفنية وإدارة العلاقات العامة والسجل العام وجميع المهتمين في الأرشفة والفهرسة الإلكترونية

المحاور العلمية للدورة التدريبية

القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.



خصائص وعناصر وتوجهات الإٍلادارة الإٍلكترونية.

الأنظمة الإٍلكترونية الالزمه للإٍلادارة الإٍلكترونية.

سمات الإٍلادارة الإٍلكترونية وعناصرها وتوجهاتها

خصائص الإٍلادارة الإٍلكترونية وامكانية تنفيذ المعاملات إٍلكترونيا

عناصر الإٍلادارة الإٍلكترونية

• إٍلادارة بدون ورق

• إٍلادارة بلا تنظيمات جامدة

• إٍلادارة بلا مكان

• إٍلادارة بلا زمان

ما هي مواصفات مدير المكتب الإٍلكتروني ؟

النظيرية العامة للنظم.

فلسفة النظم في الأعمالي المكتبيه

نماذج الأنظام الحديثة.

مفهوم وخصائص نظم المعلومات

وظائف نظم المعلومات.

مراحل التخطيط لبناء الأنظام المعلوماتية المتكاملة.



مراحل تصميم نظم المعلومات

متطلبات نظم المعلومات المكتبية الحديثة.

منهجية تطوير نظم المعلومات المكتبية.

منظومة نظم تكنولوجيا المعلومات.

العناصر الرئيسية لتقنولوجيا المعلومات

دورة حياة نظم المعلومات.

دور نظم إدارة المعلومات في تحسين مخرجات الإدارة الحديثة.

معايير قياس جودة نظم المعلومات.

الإلامام بمنهجية وأركان نظم المعلومات .

المتغيرات الحديثة في الإدارة المكتبية الحديثة .

التوثيق والأجندة الإلكترونية لحفظ المعلومات

تصميم وإنشاء قواعد البيانات الحديثة .

مكونات الإدارة الإلكترونية الحديثة .

منهجية تطبيق نظم المعلومات الحديثة .

منهجية التدريب على نظم المعلومات الحديثة .



أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الإلكترونية .

البريد الإلكتروني وشبكة الإنترن特 وأهميتها في الأرشفة الإلكترونية ونقل المعلومات

أساسيات الحفظ والاسترجاع

نظرية تدفق الأعمال الحديثة داخل المنظمة.

المكاتب الإلكترونية.

التحول إلى المكتب الإلكتروني

أهمية التطوير نحو المكتب الإلكتروني.

الأرشفة الإلكترونية

مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية

طرق حفظ الملفات

تصنيف وفهرسة الملفات

الأهداف الإستراتيجية للأرشفة الإلكترونية

أهداف الأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة

كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات

مميزات نظام معالجة الوثائق والملفات الآلي



المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف الكتروني

حالة عملية في مجال التوثيق والأرشفة الإلكترونية

التعرف على التنظيم الإداري للمحفوظات الإلكترونية .

مزايا وعيوب كل من مركبة ولامركبة الحفظ .

التعرف على طرق تصميم سجلات الأرشيف ومستنداته إلكترونيا .

أنواع التصنيف والترقيم والفهرسة .

التحول إلى الأرشيف الإلكتروني .

الإلمام بوسائل حماية وامن المعلومات .

توزيع صلاحيات الأرشيف على مستويات متعددة .

القدرة على حماية المعلومات من الفقدان والتلف .

الإلمام بالدورة المستندية الإلكترونية .

استخدام التنظيم الداخلي الأرشيف ووسائل وأساليب تطويره .

وضع وتطوير استراتيجية أمن المعلومات في مواجهة الأخطار المحتملة .

سياسات أمن المعلومات

المفاهيم الأساسية في إدارة أمن المعلومات



بعض أساليب حماية البيانات

تطبيقات الحاسوب الآلية في وسنية المعلومات

حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية

أساليب الحفظ الاحتياطي

تشغير البيانات

حماية البريد الإلكتروني

الحماية من الفيروسات

الخطوات الضرورية للبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.

إعداد الخطة التنفيذية الالزمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.



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