



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: البرنامج المتكامل في أرشفة وتأمين الوثائق والمعلومات الإلكترونية

| الكود | المدينة | الفندق | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|----------|-----------------|-------------|---------------|---------------|--------|----------------------|
| EMC-1464 | بروكسل (بلجيكا) | قاعة فندقية | 2026-11-16 | 2026-11-27 | € 8950 | العربية - 50 |

مقدمة الدورة التدريبية:

في عصر التحول الرقمي وتزايد الاعتماد على التقنية، أصبحت الأرشفة الإلكترونية وتأمين المعلومات من أبرز أولويات المؤسسات الحديثة. فإدارة الوثائق لم تعد مجرد عملية تخزين، بل أصبحت عنصراً استراتيجياً لحماية المعرفة المؤسسية وضمان استمرارية العمل. لذا صُممت هذه الدورة لتطوير كفاءات العاملين في حفظ، فهرسة، وأرشفة الوثائق، وتأمينها من التهديدات السيبرانية باستخدام أفضل الممارسات الحديثة.

الهدف العام للدورة التدريبية

تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات التطبيقية المتقدمة في نظم الأرشفة الإلكترونية وتأمين الوثائق والمعلومات، بما يعزز الأداء المؤسسي ويحمي البيانات من المخاطر.

الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- إكساب المشاركين مهارات التصنيف والفهرسة الإلكترونية للوثائق والمستندات.
- تمكين المشاركين من تصميم وإدارة أنظمة أرشفة إلكترونية متكاملة.
- تعريف المشاركين بأفضل طرق تأمين الوثائق والمعلومات الرقمية.
- تطوير مهارات النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات بعد الكوارث.
- تعزيز فهم التهديدات الأمنية الحديثة وكيفية مواجهتها تقنياً وتنظيمياً.
- التدريب على التعامل مع نظم العمل اللاورقية وتحسين تداول الملفات إلكترونياً.



الفئة المستهدفة من الدورة التدريبية

- العاملون في مراكز التوثيق والأرشفة.
- مسؤولو السجلات والمحفوظات في الجهات الحكومية والخاصة.
- موظفو أمن المعلومات وتقنية المعلومات.
- الإداريون وموظفو السكرتارية.
- مسؤولو المكاتب الإدارية والمساعدة الإدارية.
- أي موظف يسعى لتعزيز مهاراته في الأرشفة وحماية المعلومات.

المخطط التفصيلي للدورة التدريبية

التحول الرقمي وإدارة الوثائق الحديثة

- مفاهيم التحول الرقمي وأثره على إدارة الوثائق.
- الفرق بين الأرشفة التقليدية والإلكترونية.
- خصائص النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق.
- أنواع الوثائق الرسمية ودورة حياتها.
- خصائص بيئة العمل اللاورقية.
- متطلبات البنية التحتية للأرشفة الرقمية.

التصنيف والترقيم والفهرسة الإلكترونية

- أساليب التصنيف: الجغرافي، الزمني، الموضوعي، الأبجدي.
- نماذج الترقيم (الهجائي، العشري، المركب...).
- إعداد خطة تصنيف متكاملة للوثائق.
- الفهرسة الإلكترونية: المفهوم، الأدوات، المهارات.



- بناء الفهرس الموحد للمؤسسة.
- ورشة تطبيقية على أنظمة التصنيف والفهرسة.

تصميم نظام أرشفة إلكتروني

- خطوات بناء نظام أرشيف إلكتروني داخلي.
- تصميم قواعد بيانات الأرشيف.
- ربط الأرشيف بأنظمة العمل المؤسسية.
- إعداد هيكل المجلدات الرقمية.
- استخدام الماسحات الضوئية وتحويل الوثائق الورقية.
- مراجعة وضبط الصلاحيات في نظم الأرشفة.

التقنيات الحديثة في الحفظ والتداول

- نظم إدارة الوثائق (DMS) المتقدمة.
- التداول الداخلي والخارجي للملفات إلكترونياً.
- تقنيات تحديد الهوية والتتبع.
- التطبيقات السحابية في حفظ الوثائق.
- أنواع وسائط التخزين ومزايا كل منها.
- معايير اختيار النظام الأنسب للمؤسسة.

النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات

- مفاهيم وأهمية النسخ الاحتياطي.
- أنواع النسخ (كامل، جزئي، تزايد، تفاضلي).
- استراتيجيات التخزين قصيرة وطويلة الأمد.
- تصميم خطة النسخ الاحتياطي للمؤسسة.



- إجراءات الاستعادة بعد الكوارث (Disaster Recovery).
- التمارين التطبيقية على تنفيذ نسخ احتياطي فعال.

علم أمن المعلومات في بيئة الأرشفة

- مدخل إلى علم أمن المعلومات.
- سياسات أمن الوثائق والمعلومات.
- أنواع التهديدات السيبرانية وتأثيرها.
- أساليب الرقابة على الوصول والصلاحيات.
- حماية الوثائق أثناء الحفظ والنقل.
- إدارة الحوادث الأمنية والاستجابة لها.

تقنيات التشفير وحماية البيانات

- مفهوم التشفير وأنواعه.
- أدوات تشفير الوثائق والبريد الإلكتروني.
- برامج مكافحة الفيروسات وتأمين الملفات.
- الحماية من الاختراقات والهجمات الإلكترونية.
- أمن الشبكات المستخدمة في الأرشفة.
- استخدام كلمات المرور والتوثيق الثنائي.

التطبيقات العملية في الأرشفة والأمن

- تطبيقات الحاسب في إدارة الوثائق.
- محاكاة عمليات أرشفة حقيقية.
- التحقق من سلامة البيانات.
- تمارين على إدارة الصلاحيات والوصول.



- دراسة حالة حول فشل نظام أرشفة وأسبابه.
- تحليل نظام أرشيف قائم واقتراح تحسينات.

التقييم والتدقيق في أنظمة الأرشفة والأمن

- أدوات تقييم فعالية الأرشفة الإلكترونية.
- معايير ISO ذات العلاقة (مثل ISO 27001 □ ISO 15489).
- إعداد تقارير تدقيق الأرشيف.
- قياس الامتثال لسياسات الأمان.
- التحسين المستمر لنظام الأرشفة.
- استبيان ومناقشة تحديات المشاركين في بيئة العمل.



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 :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden