



تقنية المعلومات والاتصالات



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: إدارة نظم المعلومات المكتبية، الارشفة الالكترونية، التوثيق والفهرسة

| الكود   | المدينة                | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|------------------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| ITC-667 | الدار البيضاء (المغرب) | قاعة فندقية | 2025-05-04 | 2025-05-08 | € 3450 | 25          |

## الأهداف العامة للبرنامج

- تنمية مهارات المشاركين في مجال إدارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية والتوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونياً.
- تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع تطبيقات الحواسيب الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع وإدارة وتداول الوثائق والمستندات.
- تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشفة الالكترونية.
- 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 .

## المحاور العلمية والعملية للبرنامج

- القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.
- النظرية العامة للنظم.
- فلسفة النظم في الأعمال المكتبية
- نماذج الأنظمة الحديثة.
- مفهوم وخصائص نظم المعلومات
- وظائف نظم المعلومات .
- مراحل التخطيط لبناء الأنظمة المعلوماتية المتكاملة .
- مراحل تصميم نظم المعلومات
- متطلبات نظم المعلومات المكتبية الحديثة .
- منهجية تطوير نظم المعلومات المكتبية .
- منظومة نظم تكنولوجيا المعلومات .
- العناصر الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات



- دورة حياة نظم المعلومات .
- دور نظم إدارة المعلومات في تحسين مخرجات الإدارة الحديثة .
- معايير قياس جودة نظم المعلومات .
- الأرشفة الإلكترونية .
- أساسيات الحفظ والاسترجاع
- نظرية تدفق الأعمال الحديثة داخل المنظمة .
- المكاتب الإلكترونية .
- التحول إلى المكتب الإلكتروني
- حتمية التطوير نحو المكتب الإلكتروني .
- خصائص وعناصر وتوجهات الإدارة الإلكترونية.
- الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية.
- سمات الإدارة الإلكترونية وعناصرها وتوجهاتها
- خصائص الإدارة الإلكترونية وامكانية تنفيذ المعاملات إلكترونيا
- عناصر الإدارة الإلكترونية:
  - إدارة بدون ورق
  - إدارة بلا تنظيمات جامدة
  - إدارة بلا مكان
  - إدارة بلا زمان
- وضع وتطوير استراتيجية أمن المعلومات في مواجهة الأخطار المحتملة.
- سياسات أمن المعلومات
- المفاهيم الأساسية في إدارة أمن المعلومات
- بعض أساليب حماية البيانات
- 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
- تطبيقات الحاسب الآلي في سرية المعلومات



- حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية
- أساليب الحفظ الاحتياطي
- تشفير البيانات
- حماية البريد الإلكتروني
- الحماية من الفيروسات
- 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 تطوّرهم.
- 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 وسائل متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي وأجهزة 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 والمدرّبين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- شهادة اتمام مهنية:
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- أوقات البرامج:
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء 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