



الإدارة الالكترونية



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: نظم الحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق، الملفات، المستندات، المعلومات إلكترونياً

| الكود   | المدينة | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|---------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| EMC-706 | تونس    | قاعة فندقية | 2024-04-15 | 2024-04-19 | € 3450 | 25          |

### مقدمة البرنامج التدريبي:

في ظل التطورات السريعة في مجال التكنولوجيا والمعلومات، أصبحت إدارة الوثائق والمعلومات أمراً حيوياً لنجاح الأعمال واستدامتها. تعتبر استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني أدوات أساسية لتطوير وتحسين عمليات الحفظ والتصنيف والتخزين والاسترجاع في البيئة المعاصرة.

### أهداف البرنامج التدريبي

- يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بكيفية :
  - صياغة استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني الحديثة لتطوير عمليات الحفظ للوثائق والمعلومات وتأمين الأنظمة المختلفة للبيانات وجمع المعلومات في البيئة المعاصرة.
  - التخزين والنسخ الاحتياطي
  - أساليب تقويم استراتيجيات الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني.
  - تأمين وحفظ الملفات باستخدام الحاسب الآلي .
  - تصنيف وفهرسة الملفات وأرشفتها إلكترونياً.
  - التعامل مع بيئة المنظمات اللاورقية .

### المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- استراتيجيات التصنيف والترقيم الإلكتروني.
  - التصنيف وطرق التصنيف (الموضوعي - الجغرافي - الزمني - الاسمي - الشكلي).
  - الترقيم أو التميز
  - طرق الترقيم (الهجائي - المزدوج - العشري - العددي - المركب).
  - إعداد خطة تصنيف وترقيم الوثائق.



- استراتيجيات الفهرسة الإلكترونية :
  - مفهوم وتأمين وحفظ الوثائق .
  - تكنولوجيا الفهرسة والأرشيف .
  - مفهوم الفهرسة والفرق بين الفهرس والفهرسة.
  - كيفية إنشاء فهرس للمنظمة (فهرس موضوعات فهرس أسماء).
  - الجوانب التنظيمية في عمليات المحفوظات والفهرسة والأرشيف الإلكتروني .
  - أساليب التصنيف والترقيم وإعداد الفهارس .
  - استخدامات الحاسب الآلي في الفهرسة والأرشيف .
  - مختبر عمل لعمليات التأمين والفهرسة والأرشيف الإلكترونية.
- الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق :
  - أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق .
  - خصائص موظفي الحفظ .
  - التعامل مع الاتصالات المكتبية .
  - نشأة ودورة الوثائق .
  - نظم الإشراف على المحفوظات .
  - التصنيف والترميز والفهرسة .
  - استخدام الحاسب في الأرشيف .
  - حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق .
  - فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات .
  - التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع .
- إستراتيجيات الحفظ والتداول الإلكترونية :
  - طرق حفظ الأوراق إلكترونياً وتداولها.
  - تداول الملفات داخل الوحدة الإدارية وخارجها.
  - أساليب تأمين الملفات إلكترونياً
  - منظمات الأعمال اللاورقية ونظم العمل الإلكترونية .
- الاستراتيجيات الحديثة في حفظ واسترجاع الوثائق الإلكترونية :
  - الربط بين تنظيم الأوراق يدوياً وبين إدخال معلوماته في التقنيات الحديثة.
  - المصغرات الفيلمية في الحفظ ومزاياها.
  - اثر استخدام الحاسب الآلي والأقراص الضوئية في حفظ الوثائق.
  - استخدام شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني في مجال المحفوظات.
- النسخ الاحتياطي والتخزين النسخ الاحتياطي Backup:
  - النسخ الاحتياطي Backup (التخزين لمدى قصير)
  - الأرشيف (المحفوظات) Archiving (التخزين لمدى طويل)



- الاستعادة بعد الكارثة Disaster Recovery
- فوائد النسخ الاحتياطي :
  - توفير كبير في التكاليف.
  - مستوى أعلى من الإنتاجية .
  - البساطة للمستخدمين .
  - أساس حاسوبي أكثر أماناً.
- طرق النسخ الاحتياطي (Backup Approaches):
  - الطريقة الموزعة Distributed Approach
  - الطريقة المركزية Centralized Approach:
    - السهولة و الشفافية للمستخدمين.
    - أقل تكلفة لكل مستخدم حاسب آلي.
    - تناسق أكبر و توافق مع معايير النسخ الاحتياطي.
    - زيادة آلية نظام النسخ الاحتياطي.
    - أمان أكبر لبيانات النسخ
- أنواع النسخ الاحتياطي Types of Backup
  - النسخ الاحتياطي الكامل Full Backup
  - النسخ الاحتياطي الجزئي Partial Backup
  - النسخ الاحتياطي التزايدى Incremental Backup
  - النسخ الاحتياطي التفاضلي أو التخالفي Differential Backup
- وسائط التخزين أنواعها :
  - الذاكرة الوميضية (Flash Memory)
  - وحدة التخزين الخارجية (External Hard Disk)
  - القرص المضغوط (Blue-Ray) □ (DVD) □ (CD)
  - الشريط المغناطيسي
  - القرص المرن
  - التخزين عبر الشبكة المحلية (LAN)
  - التخزين على الإنترنت (Backup Online)
- تصميم نظام أرشيف إلكتروني متكامل باستخدام الحاسب الآلى :
  - خطوات إعداد أرشيف إلكتروني
  - تصميم قواعد البيانات الخاصة بالأرشفة
  - الماسح الضوئي وإدخال البيانات إلى الأرشيف الإلكتروني
  - الربط بين نظم معلومات الأرشيف الإلكتروني
  - استخلاص المعلومات وعرضها وطباعتها من الأرشيف الإلكتروني.



- تأمين نظام الأرشيف الإلكتروني.
- حالات عملية وورش تدريبية
- تقييم وختاكم البرنامج



## 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