



الإدارة الالكترونية



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية التوثيق والفهرسة وأمن المعلومات

| الكود   | المدينة        | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|----------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| EMC-721 | مراكش (المغرب) | قاعة فندقية | 2025-04-20 | 2025-04-24 | € 3450 | 25          |

## الهدف العام للبرنامج

- 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 والتحويل للأوراق والملفات والبيانات
- تزويدهم بالمهارات اللازمة لتطبيق الأساليب الحديثة في إدارة المحفوظات والتطبيقات الإلكترونية في الحفظ والتأمين والاسترجاع وتطوير الوسائط والاستراتيجيات وأساليب التأمين والحماية المتبعة .
- تنمية مهارات المشاركين في مجال إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية والتوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونيا.
- 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.
- تدريب المشاركين عمليا على
  - استخدامات Excel لتسهيل الحفظ والاسترجاع.
  - استخدامات Outlook في المراسلات الإلكترونية.
  - استخدامات Access في بناء قواعد البيانات.
  - استخدامات Share Point في الأرشفة وتدقيق الأعمال.
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشفة الإلكترونية.

## المشاركون المستهدفون من البرنامج

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



## المحاور العلمية

- القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.
- 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
- ما هي مواصفات مدير المكتب الإلكتروني ؟
- 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.
- الإلمام 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 الإنترنت وأهميتها في الأرشفة الإلكترونية ونقل المعلومات
- أساسيات الحفظ والاسترجاع
- نظرية تدفق الأعمال الحديثة داخل المنظمة.
- المكاتب الإلكترونية.
- التحول إلى المكتب الإلكتروني
- حتمية 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 مركزية ولا مركزية الحفظ .
- التعرف على طرق تصميم سجلات الأرشيف ومستنداته إلكترونيا .
- أنواع التصنيف والترقيم والفهرسة .
- التحول إلى الأرشيف الإلكتروني .
- الإلمام بوسائل حماية وأمن المعلومات .
- توزيع صلاحيات الأرشيف على مستويات متعددة .
- القدرة على حماية المعلومات من فقدان 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 الحاسب الألى فى وسرية المعلومات
- حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية
- أساليب الحفظ الاحتياطى
- تشفير البيانات
- حماية البريد الإلكتروني
- الحماية من الفيروسات
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملى.

#### لمن هذا البرنامج

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



## 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