



السكرتارية وإدارة المكاتب



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: إدارة الوثائق والمحفوظات والسجلات والمخطوطات والمعلومات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
SMC-738	بكين (الصين)	قاعة فندقية	2024-06-10	2024-06-14	€ 5450	25

أهداف الدورة التدريبية

تهدف الدورة إلى تعريف المشاركين بمعنى التنظيم الفني لإدارة الوثائق والسجلات والمخطوطات والأساليب التقليدية في الحفظ والتصنيف والفرز والترحيل للأوراق والملفات والبيانات . وتزويدهم بالمهارات اللازمة لتطبيق الأساليب الحديثة في إدارة الوثائق والسجلات والتطبيقات الإلكترونية في الحفظ والتأمين والاسترجاع وتطوير الوسائط والاستراتيجيات وأساليب التأمين والحماية المتبعة.

الأهداف التدريبية للدورة

- التعرف على أهمية الوثائق والمحفوظات والسجلات والمخطوطات وكيفية حفظها .
- التعرف على طرق تصنيف الوثائق / المستندات وتبويبها وسهولة استرجاعها .
- إنشاء نظام للملفات والمعلومات وفهرس يجمع كامل مستندات المؤسسة .
- إنشاء قوائم حفظ واتلاف المستندات .
- التعرف على طرق الأرشفة الضوئية .
- التعرف على استخدام أنظمة الحاسب الآلي.

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

- أهمية الوثائق والمعلومات والمخطوطات وحفظها وارشفتها
- تحديد أهمية البيانات ونظم المعلومات و ارشفتها الكترونيا .
- دورة حياة الوثائق والملفات والمعلومات والمخطوطات



- الوثائق السرية والمخطوطات الاثرية وكيفية التعامل معها وحمايتها
- طرق تصنيف الوثائق والملفات والمعلومات والمخطوطات وطرق حفظها
- مهارات الترميز والترقيم والفهرسة والحفظ والفرز والترحيل
- مشاكل أنظمة المحفوظات وكيفية حلها
- التوثيق و الاجندة الالكترونية لحفظ المعلومات .
- أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الالكترونية .
- التقنيات الحديثة في إدارة وفهرسة الوثائق والملفات (المصغرات و الأرشفة الضوئية)
- تزويد المشاركين بأساليب تأمين وحفظ وأرشفة الملفات والوثائق باستخدام الحاسب الآلي .
- البريد الالكتروني و شبكة الإنترنت وأهميتها في الارشفة الالكترونية و نقل المعلومات .
- التعرف على التنظيم الاداري للمحفوظات الالكترونية .
- التعرف على طرق تصميم سجلات الارشيف ومستنداته الكترونيا .
- التعرف على طرق حماية الوثائق والسجلات والمخطوطات الالكترونية
- شرح النظم الحديثة في الحفظ والتداول .
- الفرق بين الحفظ اليدوي والآلي
- استخدام التنظيم الداخلي الارشيف ووسائل واساليب وتطويره .
- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات .
- أرشيف القرن الحادي والعشرين
- حالات عملية في تصنيف وحفظ الوثائق .
- حالات تطبيقات في الأرشفة على الحاسوب .
- تطبيقات وورش عملية
- التقييم والختام



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