



الإدارة الالكترونية



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: إستراتيجيات وتطبيقات الأرشفة الإلكترونية والحفظ والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق

| الكود   | المدينة           | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | عدد الساعات |
|---------|-------------------|-------------|------------|------------|--------|-------------|
| EMC-892 | هامبورج (ألمانيا) | قاعة فندقية | 2025-04-14 | 2025-04-18 | € 5450 | 25          |

## المقدمة

تهدف هذه الدورة إلى تعريف المشاركين بمعنى التنظيم الفني للمحفوظات والأساليب التقليدية في الحفظ والتصنيف والفرز والترحيل للأوراق والملفات والبيانات وتزويدهم بالمهارات اللازمة لتطبيق الأساليب الحديثة في إدارة المحفوظات وتطبيقات الإليكترونية في الحفظ والتأمين والاسترجاع وتطوير الوسائط والاستراتيجيات وأساليب التأمين والحماية المتبعة.

## اهداف البرنامج

- تعريف المشاركين بأهمية السكرتارية كعنصر داعم للتطور التكنولوجي العالمي .
- التعرف على كيفية التحول الإلكتروني والقضاء على مقاومة التغيير النفسي الذي مازال يعاني منه عدد من العاملين بأقسام السكرتارية وإدارة المكاتب .
- تعريف المشاركين على أهمية التكنولوجيا في عملهم .
- تعريفهم على التطبيقات العملية لاستخدامات التكنولوجيا الإلكترونية .
- التعرف على أهمية دور السكرتارية ومدى فعاليتها في تسريع عملية الانتقال إلى العمل الإلكتروني في الإدارة .
- تحديد أهمية البيانات ونظم المعلومات و أرشفتها الكترونيا .
- التوثيق و الاجندة الإلكترونية لحفظ المعلومات .
- أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الإلكترونية .
- البريد الإلكتروني وشبكة الإنترنت و أهميتها في الارشفة الإلكترونية و نقل المعلومات .
- التعرف على التنظيم الإداري للمحفوظات الإلكترونية .
- التعرف على طرق تصميم سجلات الارشيف ومستنداته الكترونيا .
- شرح النظم الحديثة في الحفظ والتداول .
- استخدام التنظيم الداخلي الارشيف ووسائل واساليب وتطويره .
- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات .



## المحتوى العلمي للدورة

- أهمية البيانات ونظم المعلومات
  - تعريف البيانات وأهميتها
  - معالجة البيانات الكترونيا و أرشفتها
  - الحاسب الآلى
  - أنواع البرمجيات المستخدمة
  - نظم المعلومات
  - اتصالات المعلومات
  - الارشفة والفهرسة الالكترونية باستخدام تقنية OCR -
  - إجراءات التعامل مع المراسلات الواردة و الصادرة. “الأرشفة الإلكترونية”
  - متابعة البريد الوارد وأمن و سرية المعلومات
  - أساليب التصنيف و الترقيم عند حفظ المعلومات.
  - أساليب الفهرسة و استرجاع المعلومات و طرق حفظها الكترونيا و تقليديا .
  - فرز و إتلاف و ترحيل الأوراق – حالات عملية في تصنيف وفهرسة المستندات
  - الحد من الأعمال الورقية في المكاتب
- النظم الحديثة في الحفظ والتداول
  - مفهوم حفظ وتداول السجلات والمستندات
  - حفظ الملفات بالطريقة التقليدية و الالكترونية
  - الحفظ على أساس استخدام الفهرسة
  - استخدام برمجيات الحاسب في الحفظ
  - معالجة الكلمات
  - الأجنذات الإلكترونية
  - النظم الحديثة في استرجاع المعلومات
  - استخدام المصغرات الفيلمية للحفظ
  - المركزية واللامركزية في نظام الحفظ و مزايا و عيوب كل منهما
  - تداول البيانات ( نظم الاتصالات )
  - الشبكات المحلية
  - البريد الإلكتروني
  - البريد الصوتي و الفاكسميلي
- الأرشفة الإلكترونية
  - مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية
  - طرق حفظ الملفات



- تصنيف وفهرسة الملفات
- الأهداف الاستراتيجية للأرشفة الإلكترونية
- أهداف الأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة
- كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات
- مميزات نظام معالجة الوثائق والملفات الآلي
- أتمتة المكتب
- المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف إلكتروني
- حالة عملية في مجال التوثيق والأرشفة الإلكترونية
- تطبيقات الحاسب الآلي في وسرية المعلومات
  - حماية البيانات من خلال نظام التشغيل ويندوز XP
  - حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية Microsoft Office
  - أساليب الحفظ الاحتياطي Backup
  - تشفير البيانات PGP (( Pretty Good Privacy
  - حماية البريد الإلكتروني e-mail
  - الحماية من الفيروسات Antivirus
  - الأرشفة باستخدام Microsoft Access
  - التعامل مع الماسح الضوئي Scanner
  - التعامل مع الكاميرا Camera
  - التعامل مع الطابعات Printer
  - حفظ البيانات على الاسطوانات الضوئية
- الاساليب الحديثة لتنظيم العمل المكتبي :
  - طرق استعمال الانترنت لتحقيق اهداف مديرك او قسمك .
  - E-mail والفائدة من استخدامه داخل الشركات .
  - تسخير التكنولوجيا المستحدثة لما فيه فائدة لقسم السكرتارية.
  - معالجة البريد الوارد والصادر إلكترونياً.
  - طرق الحفظ والتصنيف والفهرسة إلكترونياً .
  - اعداد وصياغة المراسلات والتقارير وطرق عرضها إلكترونياً .
  - اهمية الانترنت وال e-mail في بيئة العمل العصري :
  - القضاء على مقاومة التغيير لدى الموظفين .
  - تسخير محركات البحث على الانترنت من اجل مشروع العمل
  - الرسائل الالكترونية واهميتها بالتواصل السريع



## 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