



دورات الإدارة الإلكترونية

دورة: النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشيف الرقمية للملفات

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
685	إسطنبول (تركيا)	قاعة فندقية	2026-04-06	2026-04-10	25	EUR 2950

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

المفاهيم الأساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات

- التحديات التي تواجه مجتمع الأعمال الحديث
- تعريف المحفوظات والمسارات التي تسلكه عبر تداولها
- مفهوم حفظ المحفوظات وتعريف أماكن الحفظ
- شروط أحكام الوثائق والملفات

أهم التوجيهات الخاصة بالمحفوظات وأهم معايير اختيار معدات الحفظ الملائمة

- التنظيم الفني للمحفوظات
- مجموعة النماذج الاسترشادية في بطاقة تداول المحفوظات
- نموذج فهرس دليل المحفوظات
- نموذج فهرس محتويات ملف
- نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ
- نموذج بطاقة إحالة محفوظة
- استرجاع الوثائق والملفات
- مفهوم استرجاع الوثائق والملفات



• إعداد الكشافات في تنظيم استرجاع الوثائق

الإعداد لبناء الأرشفة

- التصنيف – الترميز – الترتيب – الفهرسة
- المراحل الثلاثة لإدارة الأرشفة
- المفهوم التقليدي والمفهوم الحديث للأرشفة
- الإعداد لبناء الأرشفة
- تحديد محتويات الأرشفة (تشخيص واقع الوثائق)
- جداول مدد استيفاء الوثائق

مراحل التنظيم الفني للوثائق

- المرحلة الاولى : التصنيف
- المرحلة الثانية : الترميز (التكوير)
- المرحلة الثالثة : الترتيب
- المرحلة الرابعة : الفهرسة

تصميم نظام الأرشفة

- مقارنة بين نظم الأرشفة اليدوية والالكترونية
- فوائد تطبيق أنظمة حفظ وإدارة الوثائق الكترونيا
- تعريف الأرشفة الالكترونية
- مفهوم إدارة وأرشفة الوثائق
- المواصفات التي يجب توافرها عند تصميم نظام الأرشفة الالكترونية
- العمليات الأساسية في نظام الأرشفة الالكترونية

تطبيق عملي على نظام الأرشفة الالكترونية



- التدريب على تصميم أرشيف الكتروني مبسط باستخدام البرمجيات المتاحة مع التعرف على نظام المسح الضوئي للوثائق
- استعراض تجارب بعض المؤسسات في تطبيق نظام الأرشفة الالكترونية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.