



## دورات الإدارة الإلكترونية

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

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
721	برلين (ألمانيا)	قاعة فندقية	2026-06-08	2026-06-12	25	EUR 5450

### المحاور العلمية للدورة التدريبية

القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.

خصائص وعناصر وتوجهات الإدارة الإلكترونية.

الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية.

سمات الإدارة الإلكترونية وعناصرها وتوجهاتها

خصائص الإدارة الإلكترونية وإمكانية تنفيذ المعاملات إلكترونياً

### 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 إلكتروني

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 .

الإلزام بوسائل حماية وأمن المعلومات .

توزيع صلاحيات الأرشيف على مستويات متعددة .



القدرة على حماية المعلومات من الفقدان والتلف .

الإلمام بالدورة المستندية الإلكترونية .

استخدام التنظيم الداخلي الأرشفة 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 الآلى فى وسرية المعلومات

حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية

أساليب الحفظ الاحتياطي

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.



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.