



## دورات الإدارة الإلكترونية

### دورة: إستراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
681	برلين (ألمانيا)	قاعة فندقية	2026-01-26	2026-01-30	25	EUR 5450

### المخطط التفصيلي 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 والسكرتير الإلكتروني ؟
- علم أمن الوثائق والمستندات .
- التطور التاريخي لعلم أمن المعلومات .
- سياسات أمن المعلومات
- وضع وتطوير استراتيجية أمن المعلومات في مواجهة الأخطار المحتملة.
- المفاهيم الأساسية في إدارة أمن المعلومات
- المراحل الأمنية لأمن الوثائق والمستندات.
- مرحلة إنشاء الورقة الرسمية .
- مرحلة حفظها وتأمينها .
- مرحلة التداول والاطلاع .
- مرحلة إعدام الورقة الرسمية .
- بعض أساليب حماية البيانات
- تكنولوجيا توثيق المعلومات .
- الأرشفة الإلكترونية



- مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية
- طرق حفظ الملفات
- تصنيف وفهرسة الملفات
- الأهداف الاستراتيجية للأرشفة الإلكترونية
- أهداف الأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة
- إيجابيات الحفظ الإلكتروني للمعلومات .
- سلبيات الحفظ الإلكتروني للمعلومات .
- 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
- الاشتراطات الأمنية للعاملين .
- تطبيقات الحاسب الآلي في وسرية المعلومات
- تطبيقات أمن الوثائق والمستندات .
- حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية
- أساليب الحفظ الاحتياطي
- تشفير البيانات
- حماية البريد الإلكتروني
- الفيروسات والقرصنة الإلكترونية .
- الحماية من الفيروسات
- أوجه القصور الأمني في مجال الوثائق والمستندات .
- تطبيقات وحالات عملية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



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.