



## دورات الإدارة الإلكترونية

### دورة: التنظيم الفني للمحفوظات، الوثائق والمستندات والإدارة المتقدمة للأرشيف الإلكتروني

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
736	سنغافورة	قاعة فندقية	2026-06-22	2026-06-26	25	EUR 5950

### الموضوعات الرئيسية للدورة التدريبية

#### التعرف على مكونات نظام الأرشيف وبرمجياته

- عناصر عملية الأرشيف وطرق توظيفها في بيئة العمل
- أهمية الأرشيف والمعوقات وطرق تلافيتها
- استخدام الطرق السلمية لإدخال الوثائق وفهرستها على الأرشيف
- إعداد خطة لتشغيل الملفات قبل أرشفتها
- القيام باسترجاع الوثائق وقت الحاجة إليها وفقا لقواعد تشغيل النظام
- حماية وتأمين الوثائق المخزنة في الأرشيف
- القيام بربط الأرشيف الإلكتروني بالشبكة الداخلية وقاعدة بيانات المؤسسة

#### إنشاء نظام الأرشيف الإلكتروني :

- عناصر النظام
- مراحل إنشاء النظام
- ميكنة النظام
- تصميم السجلات والملفات
- أساليب تنظيم الوثائق ( التصنيف - الترميز - الفهرسة )



- إدخال الكم المتراكم من الوثائق إلى النظام
- تعديل وتحديث ومراجعة النظام
- تجارب عالمية فى أنظمة الأرشفة الإلكترونية

### معالجة البيانات داخل نظام الأرشفة الإلكتروني :

- نظم التسجيل والاسترجاع بأسطوانات الليزر الضوئية
- التقنيات الحديثة في معالجة المستندات والملفات.
- تصميم نظم المعلومات الخاصة بحفظ البيانات والملفات
- دور الآليات لتجميع البيانات والمعلومات وكيفية تأمينها
- الحاسبات الآلية الصغيرة وإمكانياتها الحديثة
- دور شبكات الإنترنت فى تفعيل عملية الحفظ والاسترجاع
- دور شبكات الإنترنت فى تفعيل عملية الحفظ والاسترجاع

### أرشفة الكتابات الإدارية والفاكسات والبريد الإلكتروني :

- إرسال واستلام وأرشفة الفاكسات من خلال الحاسب الآلى
- أرشفة الكتابات الإدارية الصادرة والواردة
- أرشفة البريد الصادر والوارد

### أمن الوثائق الإلكترونية :

- الأسس المكونة لتأمين المعلومات ومفاهيمها
- وضع برنامج تأميني لحماية أنظمة المعلومات
- برنامج للتوعية بأهمية المعلومات لجميع المستويات الإدارية
- الظروف البيئية المناسبة لحفظ وتأمين الوثائق
- المشكلات التي تواجه العاملين بإدارات الحفظ للوثائق والمعلومات ومعالجتها
- الأساليب الحديثة فى تأمين المعلومات



## تطبيقات وممارسات وحالات عملية

- الربط بين تنظيم الأوراق يدوياً وبين إدخال معلوماته في التقنيات الحديثة.
- استخدام الحاسب الآلي والأقراص الضوئية في حفظ الوثائق.
- استخدام شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني في مجال المحفوظات.
- كيفية تقليص الأعمال الورقية في المكاتب بعد استخدام نظم المعلومات



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.