

A photograph of two professionals, a man and a woman, working in a server room. They are looking at a laptop screen, which displays a graphic of a building with three stars above it. The man is pointing towards a server rack. The background shows rows of server racks in a dimly lit room.

الإسكندنافية للأكاديمية
مركز التدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 P.O.BOX : 13224



دورة: إدارة نظم المعلومات المكتبية، الارشفة الالكترونية، التوثيق والفهرسة

الكلو	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
ITC-667	ابها	قاعة فندقية	2026-06-21	2026-06-25	SR 8950	العربية - 25

الأهداف العامة للدورة التدريبية

- تنمية مهارات المشاركين في مجال إدارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية والتوثيق والفهرسة والمهارات الالزامية لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونياً.
- تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع تطبيقات الحواسب الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع وإدارة وتداول الوثائق والمستندات.
- تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.
- تزويد المتدربيين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الالكتروني.
- إعداد وتزويد المشاركين بمفهوم نظم المعلومات الحديثة ، وكيفية تطبيق البرامج والتطبيقات المعلوماتية الحديثة في المنظمات واستغلالها في سرعة وتحسين اتخاذ القرارات
- التدريب على التطبيقات الحديثة في المكاتب الإلكترونية .

المحاور العلمية والعملية للدورة التدريبية

القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.

النظريات 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 .

الأرشفة الإلكترونية .

أساسيات الحفظ والاسترجاع

نظرية تدفق الأعمال الحديثة داخل المنظمة .



المكاتب الإلكترونية .

التحول إلى المكتب الإلكتروني

حتمية التطوير نحو المكتب الإلكتروني .

خصائص وعناصر وتوجهات الإدارة الإلكترونية.

الأنظمة الإلكترونية الالزامية للإدارة الإلكترونية.

سمات الإدارة الإلكترونية وعناصرها وتوجهاتها

خصائص الإدارة الإلكترونية وأمكانية تنفيذ المعاملات إلكترونيا

عناصر الإدارة الإلكترونية:

• إدارة بدون ورق

• إدارة بلا تنظيمات جامدة

• إدارة بلا مكان

• إدارة بلا زمان

وضع وتطوير استراتيجية أمن المعلومات في مواجهة الأخطار المحتملة.

سياسات أمن المعلومات

المفاهيم الأساسية في إدارة أمن المعلومات

بعض أساليب حماية البيانات



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 الكتروني

حالة عملية في مجال التوثيق والأرشفة الإلكترونية

تطبيقات الحاسب الآلي في وسرية المعلومات

حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية

أساليب الحفظ الاحتياطي

تشفيير البيانات

حماية البريد الإلكتروني



الحماية من الفيروسات

حالات وورش عملية وتطبيقية

تقييم وخاتم الدورة التدريبية



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد 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 مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



Scandinavian Academy

Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
P.O.BOX : 13224 | 5