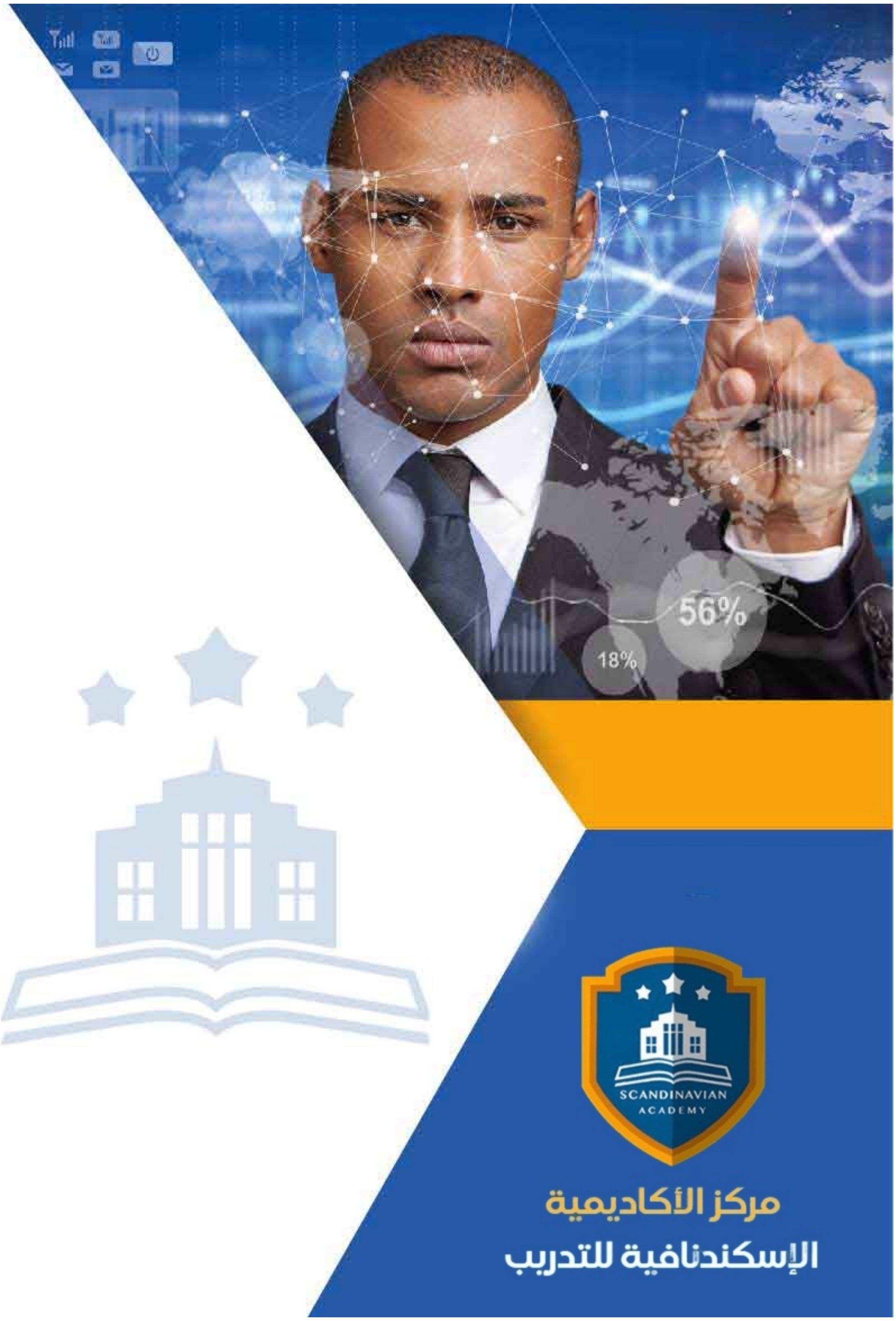

مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

دورة: إستراتيجيات وتطبيقات الأرشفة الإلكترونية والحفظ والتنظيم الإلكتروني للمعلومات والوثائق

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
EMC-892	ابها	قاعة فندقية	2027-02-28	2027-03-04	SR 8950	العربية ـ 25

المقدمــة عن الدورة التدريبية

تهدف هذه الدورة إلى تعريف المشاركين بمعنى التنظيم الفني للمحفوظات والأساليب التقليدية في الحفظ والتصنيف والفرز والترحيل للأوراق والملفات والبيانات وتزويدهم بالمهارات اللازمة لتطبيق الأساليب الحديثة في إدارة المحفوظات وتطبيقات الإليكترونية في الحفظ والتأمين والاسترجاع وتطوير الوسائط والاستراتيجيات وأساليب التأمين والحماية المتبعة.

اهداف الدورة التدريبية

- تعريف المشاركين بأهمية السكرتارية كعنصر داعم للتطور التكنولوجي العالمي .
- التعرف على كيفية التحول الالكتروني والقضاء على مقاومة التغيير النفسي الذي مازال يعاني منه عدد من العاملين بأقسام السكرتارية وادارة المكاتب .
- تعريف المشاركين على اهمية التكنولوجيا في عملهم .
- تعريفهم على التطبيقات العملية لاستخدامات التكنولوجيا الالكترونية .
- التعرف على اهمية دور السكرتارية ومدى فعاليته في تسريع عملية الانتقال إلى العمل الالكتروني في الادارة .
- تحديد اهمية البيانات ونظم المعلومات و ارشفتها الكترونيا .
- التوثيق و الاجندة الالكترونية لحفظ المعلومات .
- أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الالكترونية .
- البريد الالكتروني و شبكة الإنترنت و اهميتها في الارشفة الالكترونية و نقل المعلومات .

- التعرف على التنظيم الاداري للمحفوظات الالكترونية .
- التعرف على طرق تصميم سجلات الارشيف ومستنداته الكترونيا .
- شرح النظم الحديثة في الحفظ والتداول .
- استخدام التنظيم الداخلي الارشيف ووسائل واساليب وتطويره .
- استخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات .

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

أهمية البيانات ونظم المعلومات

- تعريف البيانات وأهميتها
- معالجة البيانات الكترونيا و أرشفتها
- الحاسب الآلى
- أنواع البرمجيات المستخدمة
- نظم المعلومات
- اتصالات المعلومات
- الارشفة والفهرسة الالكترونية باستخدام تقنية OCR -
- إجراءات التعامل مع المراسلات الواردة و الصادرة. “الأرشفة الإلكترونية”
- متابعة البريد الوارد وأمن و سرية المعلومات
- أساليب التصنيف و الترقيم عند حفظ المعلومات.
- أساليب الفهرسة و استرجاع المعلومات و طرق حفظها الكترونيا و تقليديا .
- فرز و إتلاف و ترحيل الأوراق – حالات عملية في تصنيف وفهرسة المستندات
- الحد من الأعمال الورقية في المكاتب

النظم الحديثة في الحفظ والتداول

- مفهوم حفظ وتداول السجلات والمستندات
- حفظ الملفات بالطريقة التقليدية و الالكترونية
- الحفظ على أساس استخدام الفهرسة
- استخدام برمجيات الحاسب في الحفظ
- معالجة الكلمات
- الأجندات الإلكترونية
- النظم الحديثة في استرجاع المعلومات
- استخدام المصغرات الفيلمية للحفظ
- المركزية واللامركزية في نظام الحفظ و مزايا وعيوب كل منهما
- تداول البيانات (نظم الاتصالات)
- الشبكات المحلية
- البريد الإلكتروني
- البريد الصوتي و الفاكسميلي

الأرشفة الإلكترونية

- مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية
- طرق حفظ الملفات
- تصنيف وفهرسة الملفات
- الأهداف الاستراتيجية للأرشفة الإلكترونية
- أهداف الأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة
- كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات
- مميزات نظام معالجة الوثائق والملفات الآلي
- أتمتة المكتب
- المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف الكتروني

- حالة عملية فى مجال التوثيق والأرشفة الإلكترونية

تطبيقات الحاسب الألى فى وسرية المعلومات

- حماية البيانات من خلال نظام التشغيل ويندوز XP
- حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية Microsoft Office
- أساليب الحفظ الاحتياطي Backup
- تشفير البيانات PGP ((Pretty Good Privacy – PGP
- حماية البريد الإلكتروني e-mail
- الحماية من الفيروسات Antivirus
- الأرشفة باستخدام Microsoft Access
- التعامل مع الماسح الضوئي Scanner
- التعامل مع الكاميرا Camera
- التعامل مع الطابعات Printer
- حفظ البيانات على الاسطوانات الضوئية

الاساليب الحديثة لتنظيم العمل المكتبي :

- طرق استعمال الانترنت لتحقيق اهداف مديرك او قسمك .
- E-mail والفائدة من استخدامه داخل الشركات .
- تسخير التكنولوجيا المستحدثة لما فيه فائدة لقسم السكرتارية.
- معالجة البريد الوارد والصادر الكترونياً.
- طرق الحفظ والتصنيف والفهرسة الكترونياً .
- اعداد وصياغة المراسلات والتقارير وطرق عرضها الكترونياً .
- اهمية الانترنت والe-mail في بيئة العمل العصري :
- القضاء على مقاومة التغيير لدى الموظفين .

- تسخير محركات البحث على الانترنت من اجل مشروع العمل
- الرسائل الالكترونية واهميتها بالتواصل السريع

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 خصيصًا 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 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

البرامج التدريبية تتضمن :

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

SCANDINAVIAN
ACADEMY

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