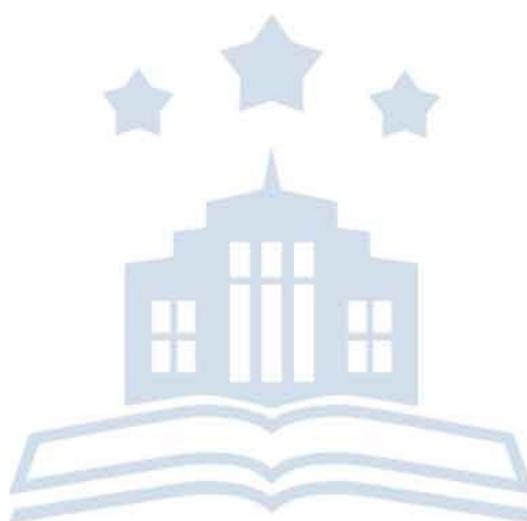


A large, central image of a man in a dark suit and tie, pointing his right index finger towards a digital interface. The interface displays a network of glowing nodes and lines, a world map, and two circular data points labeled "56%" and "18%". The background of this image is a blue gradient with a faint globe and network patterns.

الإسكندينافية للتدريب
مركز الأكاديمية



**الإسكندينافية للتدريب
مركز الأكاديمية**

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 والأرشفة الإلكترونية التوثيق والفهرسة وأمن المعلومات

ال kod	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
EMC-721	الرياض	فاعة فندقية	2026-04-05	2026-04-09	SR 8950	العربية - 25

الهدف العام للدورة التدريبية

تعريف المشاركين بمفهوم نظم المعلوماتية الحديثة ومنهجية تطبيق تكنولوجيا المعلومات الحديثة في الأعمال المكتبية اليومية .

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

التعرف على أساسيات الحفظ والأرشفة من خلال منظور نظم المعلومات الحديثة في التنظيم الفني للمحفوظات في الحفظ والتصنيف والفرز والترحيل للأوراق والملفات والبيانات

تزويدهم بالمهارات الالزمة لتطبيق الأساليب الحديثة في إدارة المحفوظات والتطبيقات الإلكترونية في الحفظ والتامين والاسترجاع وتطوير الوسائل والاستراتيجيات وأساليب التامين والحماية المتبعة .

تنمية مهارات المشاركين في مجال إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية التوثيق والفهرسة والمهارات الالزمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونيا.

تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع تطبيقات الحواسب الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع



وإدارة وتدالو الوثائق والمستندات.

تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.

تدريب المشاركين عملياً على

- استخدامات Excel لتسهيل الحفظ والاسترجاع.
- استخدامات Outlook في المراسلات الإلكترونية.
- استخدامات Access في بناء قواعد البيانات.
- استخدامات Share Point في الأرشيف وتدفق الأعمال.

تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الإلكتروني.

المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

• العاملون في مجال تنظيم وإدارة الأعمال والوظائف المتعلقة بالبيانات وحفظها وتسجيلها وتشغيلها في الأجهزة المختلفة.

المستهدفون لحضور الدورة التدريبية

• مدراء المكاتب وجميع أقسام السكرتارية والعاملين في الشؤون الإدارية والمالية والفنية وإدارة العلاقات العامة والسجل العام وجميع المهتمين في الأرشفة والفهرسة الإلكترونية

المحاور العلمية للدورة التدريبية

القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.



خصائص وعناصر وتوجهات الإٍلٍكٍترونيٍة.

الأنظمة الإٍلٍكٍترونيٍة الالزامٍة للإٍلٍكٍترونيٍة.

سمات الإٍلٍكٍترونيٍة وعناصرها وتوجهاتها

خصائص الإٍلٍكٍترونيٍة وامكانيٍة تنفيذ المعاملات إٍلٍكٍترونيٍا

عناصر الإٍلٍكٍترونيٍة

• إٍلٍادٍة بـدون ورق

• إٍلٍادٍة بلا تنظيمات جامدة

• إٍلٍادٍة بلا مكان

• إٍلٍادٍة بلا زمان

ما هي مواصفات مدير المكتب الإٍلٍكٍتروني ؟

النظريّة العامّة للنظم.

فلسفة النظم في الأعمال المكتبيّة

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 لتقنولوجيا المعلومات

دورة حياة نظم المعلومات.

دور نظم إدارة المعلومات في تحسين مخرجات الإدراة الحديثة.

معايير قياس جودة نظم المعلومات.

الإلامم بمنهجية وأركان نظم المعلومات .

المتغيرات الحديثة في الإدراة المكتبية الحديثة .

التوثيق والأجندة الإلكترونية لحفظ المعلومات

تصميم وإنشاء قواعد البيانات الحديثة .

مكونات الإدراة الإلكترونية الحديثة .

منهجية تطبيق نظم المعلومات الحديثة .

منهجية التدريب على نظم المعلومات الحديثة .



أجهزة نقل المعلومات ونظم الاتصالات الإلكترونية .

البريد الإلكتروني وشبكة الإنترن特 وأهميتها في الأرشفة الإلكترونية ونقل المعلومات

أساسيات الحفظ والاسترجاع

نظرية تدفق الأعمال الحديثة داخل المنظمة.

المكاتب الإلكترونية.

التحول إلى المكتب الإلكتروني

أهمية 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 الكتروني

حالة عملية في مجال التوثيق والأرشفة الإلكترونية

التعرف على التنظيم الإداري للمحفوظات الإلكترونية .

مزايا وعيوب كل من مركبة ولامركبة الحفظ .

التعرف على طرق تصميم سجلات الأرشيف ومستنداته إلكترونيا .

أنواع التصنيف والترقيم والفهرسة .

التحول إلى الأرشيف الإلكتروني .

الإلمام بوسائل حماية وامن المعلومات .

توزيع صلاحيات الأرشيف على مستويات متعددة .

القدرة على حماية المعلومات من الفقدان والتلف .

الإلمام بالدوره المستندية الإلكترونية .

استخدام التنظيم الداخلي الأرشيف 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 الاحتياطى

تشفير البيانات

حماية البريد الإلكتروني

الحماية من الفيروسات

الخطوات الضرورية للبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.

إعداد الخطة التنفيذية الالازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملى.



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