



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 0096652365295

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: مهارات التوثيق والأرشيف الإلكتروني وميكنة وحفظ الوثائق المتكاملة

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
EMC-713	الخبر	قاعة فندقية	2026-11-29	2026-12-03	SR 8950	العربية - 25

الهدف العام للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بأساليب تأمين وحفظ وأرشفة الملفات والوثائق باستخدام الحاسب الآلي
- تنمية مهارات المشاركين في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات إلكترونياً.
- تعميق الفهم بأهمية الأرشفة والدور الكبير الذي تلعبه في مجال حفظ الوثائق والمستندات.
- التعريف بأسس ومهارات تطبيقات قواعد الأرشفة الإلكترونية والتعامل معها.
- التعريف بطرق تأمين حفظ المستندات والوثائق
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الإلكتروني.
- تعميق الفهم بأنواع الأجهزة والبرامج المستخدمة في مجال الأرشفة الإلكترونية.
- تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع
- التعريف بالقواعد والمعايير الأخلاقية التي تحكم عملية التوثيق والأرشفة.
- التعرف على المشكلات الطارئة والمتكررة وكيفية مواجهتها.

بنهاية هذه الدورة يكون المشارك قادراً على :

- تأمين وحفظ الملفات باستخدام الحاسب الآلي .
- تصنيف وفهرسة الملفات وأرشفتها إلكترونياً.
- التعامل مع بيئة المنظمات اللاورقية .



المحتوى العلمي 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
- منظمات الأعمال اللاورقية ونظم العمل الإلكترونية
- عناصر الإدارة الإلكترونية: إدارة بدون ورق- إدارة بلا تنظيمات جامدة- إدارة بلا مكان- إدارة بلا زمان
- ما هي مواصفات مدير المكتب والسكرتير الإلكتروني
- أهمية الاتصالات المكتبية حفظ الوثائق .
- نشأة ودورة الوثائق .
- نظم الإشراف على المحفوظات .
- التصنيف والترميز والفهرسة
- استخدامات الحاسب الآلي في الفهرسة والأرشيف
- أنواع البرامج المستخدمة في الأرشفة الإلكترونية.
- تكنولوجيا الفهرسة والأرشيف .
- أهمية الأرشفة الإلكترونية ومكوناتها، وأدواتها، والمجالات التي تستخدم فيها.
- مفهوم تأمين وحفظ الوثائق
- مفهوم التوثيق وأهميته ودوره في تفعيل أداء المؤسسات.
- الجوانب التنظيمية في عمليات المحفوظات والفهرسة والأرشيف الإلكتروني
- دور واستخدامات الأرشفة في العمل.
- مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية
- كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات



- المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف إلكتروني
- أنواع الوسائل المستخدمة في أرشفة الوثائق الإعلامية ومزاياها وعيوبها.
- أشكال وأنماط التوثيق الإعلامي للوثائق والمستندات والمواد الصحفية المختلفة.
- القواعد العامة والشروط التي يجب توافرها في أنظمة الأرشيف الإلكترونية.
- أساليب التصنيف والترقيم وإعداد الفهارس .
- الوسائط المستخدمة في تخزين وأرشفة الوثائق في المؤسسات الإعلامية.
- أنواع البرامج المستخدمة في الأرشيف الإلكترونية.
- الطرق السليمة في التعامل مع الوثائق.
- حفظ واسترجاع المراسلات والوثائق .
- فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات .
- التقنيات والأجهزة الحديثة في مجال التداول والحفظ والاسترجاع .
- طرق استفادة موظفي المؤسسة من نظام الأرشيف الإلكترونية.
- أشكال وأنماط التوثيق الإعلامي للوثائق والمستندات والمواد الصحفية المختلفة.
- الوسائط المستخدمة في تخزين وأرشفة الوثائق في المؤسسات الإعلامية.
- سياسات أمن المعلومات
- المفاهيم الأساسية في إدارة أمن المعلومات
- أساليب تأمين الملفات إلكترونياً.
- حماية المعلومات من الاختراق، وطرق التأمين المتوفرة في الأرشيف الإلكترونية.
- بعض أساليب حماية البيانات
- القواعد والمعايير الأخلاقية السائدة في مجال الأرشيف الإلكترونية.
- المشكلات الطارئة والمتكررة وكيفية التغلب عليها.
- الخطوات الضرورية للإبقاء على المهارات المكتسبة من البرنامج.
- إعداد الخطة التنفيذية اللازمة لنقل المهارات المكتسبة إلى واقع التطبيق العملي.
- حالات وورش عملية وتطبيقية



• تقييم وختام 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 الاسعار 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 : 0096652365295

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