مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

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

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
EMC-736	الباحة	قاعة فندقية	2025-08-17	2025-08-21	SR 9950	العربية ـ 25

مقدمة الدورة التدريبية

مرحبًا بكم في دورة التدريب التي تهدف إلى تزويدكم بالأساليب الحديثة والمتطورة لتنظيم المحفوظات والوثائق في البيئة المعاصرة. يتمحور هذا البرنامج حول تطوير مهاراتكم في التصنيف والترقيم والتكويد والفهرسة الوصفية والموضوعية للوثائق، بالإضافة إلى كيفية التكشيف والاستخلاص من خلال الأرشيف الإلكتروني.

هـدف الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالأساليب الحديثة للتنظيم الفني للمحفوظات والوثائق والمستندات من خلال التصنيف والترقيم والتكويد والفهرسة الوصفية والموضوعية للوثائق وكيفية التكشيف والاستخلاص من خلال الأرشيف الإلكتروني في هذا الخصوص .
- التعرف علي الأنظمة الحديثة لتطوير عمليات الحفظ للمحفوظات والوثائق والمستندات والمعلومات وتأمين الأنظمة المختلفة للبيانات وجمع المعلومات في البيئة المعاصرة.
- إيضاح الأساليب المختلفة الواجب أتباعها لحماية المعلومات والتعريف بالكوارث التي قد تصيب أنظمة المعلومات وكيفية الوقاية منها.
- تنمية معارف ومهارات المشاركين بقواعد استخدام الأرشيف الالكتروني
- تنمية مهارتهم على التطبيق السليم لتلك المعارف وطرق الاستفادة منها في مجال عملهم
- الإلمام بطرق الأرشفة الالكترونية في مجال العمل

الموضوعات الرئيسية للدورة التدريبية

التعرف على مكونات نظام الأرشيف وبرمجياته

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

إنشاء نظام الأرشيف الإلكتروني :

- عناصر النظام
- مراحل إنشاء النظام
- ميكنة النظـام
- تصميم السجلات والملفات
- أساليب تنظيم الوثائق (التصنيف ـ الترميز ـ الفهرسة)
- إدخال الكم المتراكم من الوثائق إلي النظام
- تعديل وتحديث ومراجعة النظام
- تجارب عالمية فى أنظمة الأرشفة الإلكترونية

معالجة البيانات داخل نظام الأرشيف 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 الإنترانت فى تفعيل عملية الحفظ والاسترجاع

أرشفة الكتابات الإدارية والفاكسات والبريد الإلكترونى :

- 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

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 البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

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