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: إستراتيجيات أمن الوثائق والمعلومات الإلكترونية

| الكود | المدينة | الفندق | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر | لغة الدورة ـ الساعات |
|---|---|---|---|---|---|---|
| EMC-681 | الباحة | قاعة فندقية | 2025-08-17 | 2025-08-21 | SR 9950 | العربية ـ 25 |

## الهدف العام من الدورة التدريبية

- تنمية مهارات المشاركين في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة 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 المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الالكتروني.
- تنمية مهارات المشاركين بقواعد إنشاء وحفظ وتداول وإعدام الورقة الرسمية وأساليب الحفاظ على سريتها .

## المحتويات العلمية 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 وامكانية تنفيذ المعاملات إلكترونيا**

**عناصر الإدارة الإلكترونية: إدارة بدون ورق- إدارة بلا تنظيمات جامدة-إدارة بلا مكان- إدارة بلا زمان**

**ما هي مواصفات مدير المكتب والسكرتير الإليكتروني ؟**

**علم أمن الوثائق والمستندات .**

**التطور التاريخي لعلم أمن المعلومات .**

**سياسات أمن المعلومات**

**وضع وتطوير استراتيجية أمن المعلومات في مواجهة الأخطار المحتملة.**

**المفاهيم الأساسية في إدارة أمن المعلومات**

**المراحل الأمنية لأمن الوثائق والمستندات.**

- مرحلة إنشاء الورقة الرسمية .
- مرحلة حفظها وتأمينها .
- مرحلة التداول والاطلاع .
- مرحلة إعدام الورقة الرسمية .

**بعض أساليب حماية البيانات**

**تكنولوجيا توثيق المعلومات .**

**الأرشفة الإلكترونية**

**مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية**

طرق حفظ الملفات

تصنيف وفهرسة الملفات

الأهداف الاستراتيجية للأرشفة الإلكترونية

أهداف الأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة

إيجابيات الحفظ الإلكتروني للمعلومات .

سلبيات الحفظ الإلكتروني للمعلومات .

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

الاشتراطات الأمنية للعاملين .

تطبيقات الحاسب الألى في وسرية المعلومات

تطبيقات أمن الوثائق والمستندات .

حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية

أساليب الحفظ الاحتياطي

**تشفير البيانات**

**حماية البريد الإلكتروني**

**الفيروسات والقرصنة الإلكترونية .**

**الحماية من الفيروسات**

**أوجه القصور الأمني في مجال الوثائق والمستندات .**

**تطبيقات وحالات عملية**

**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 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