



مركز الأكاديمية  
الإسكندنافية للتدريب

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: التنظيم الفني للمحفوظات، الوثائق والمستندات وإدارة المتقدمة للأرشيف الإلكتروني

| الكود     | المدينة | الفندق        | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر   | لغة الدورة - الساعات |
|-----------|---------|---------------|---------------|---------------|---------|----------------------|
| EMC-736SA | العلا   | Hotel Meeting | 2026-07-05    | 2026-07-09    | SR 9950 | العربية - 25         |

## مقدمة الدورة التدريبية

مرحباً 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.

## هدف 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 على الأنظمة الحديثة لتطوير عمليات الحفظ للمحفوظات والوثائق والمستندات والمعلومات وتأمين الأنظمة المختلفة للبيانات وجمع المعلومات في البيئة المعاصرة.
- إيضاح الأساليب المختلفة الواجب اتباعها لحماية المعلومات والتعريف بالكوارث التي قد تصيب أنظمة المعلومات وكيفية الوقاية منها.
- تنمية معارف ومهارات المشاركين بقواعد استخدام الأرشيف الإلكتروني
- تنمية مهارتهم على التطبيق السليم لتلك المعارف وطرق الاستفادة منها في مجال عملهم
- الإلمام بطرق الأرشفة الإلكترونية في مجال العمل



## الموضوعات الرئيسية للدورة التدريبية

### التعرف على مكونات نظام الأرشفة وبرمجياته

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

### إنشاء نظام الأرشفة الإلكتروني :

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

### معالجة البيانات داخل نظام الأرشفة 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 في تفعيل عملية الحفظ والاسترجاع
- دور شبكات الإنترنت في تفعيل عملية الحفظ والاسترجاع

### أرشفة الكتابات الإدارية والفاكسات والبريد الإلكتروني :

- إرسال واستلام وأرشفة الفاكسات من خلال الحاسب الآلي
- 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 في 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 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