

A large central image shows a man in a dark suit and tie, looking directly at the camera with a serious expression. He is pointing his right index finger towards a digital interface that overlays the background. This interface consists of a network of glowing blue dots connected by lines, forming a globe-like structure. Two circular data points are visible: one in the lower-left quadrant labeled "18%" and another in the lower-right quadrant labeled "56%".

The background of the main image is a blurred blue screen with various icons and data visualizations, suggesting a high-tech or analytical environment.

**الإسكندينافية للتدريب**

مركز الأكاديمية





# دورة: النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشيف الرقمية لملفات

ال kod	المدينة المنورة	فندقية قاعة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
EMC-685	المدينة المنورة	فندقية قاعة	فندق	2026-03-01	2026-03-05	SR 8950	العربية - 25

## مقدمة الدورة التدريبية

الأرشيف هو تراث الأمة وذاكرتها التي لا تستغنى عنها ، وهو حصيلة تجارب الماضي ومخزون خبرة للمستقبل وقد تنبهت المؤسسات الحكومية الحديثة لأهمية الأرشيف فأولته الاهتمام الذي يستحقه وخاصة في الدول المتقدمة ، فتطورت نظريات وأساليب حفظ الأرشيف نتيجة التجربة العملية التي مرت بها العقود الماضية وواكب هذا التطور الكيفي الكمي تطور التشريعات التي تنظم حفظ الأرشيف واستخداماته. وفي العقود الأخيرة من القرن العشرين ومع ظهور وتطور الحاسوب ظهرت أساليب جديدة غير الأساليب التقليدية لحفظ المستندات والوثائق الضرورية وأرشفتها وتطور هذا الأسلوب الجديد مع تطور ميكنة الحفظ وسعة الذاكرة الرقمية وتطور برمجيات احتزال وحفظ واسترجاع المعلومات والوثائق والمستندات ومع ظهور الحكومة الالكترونية تطور الحاجة إلى الحفظ الرقمي للأرشيف حتى أصبح ضرورة لابد منه وبنية أساسية أولية لابد منها لتشغيل الحكومة الالكترونية.

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

### المفاهيم الأساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات

- التحديات التي تواجه مجتمع الأعمال الحديث
- تعريف المحفوظات والمسارات التي تسلكه عبر تداولها
- مفهوم حفظ المحفوظات وتعريف أماكن الحفظ



## • شروط أحكام الوثائق والملفات

### أهم التوجيهات الخاصة بالمحفوظات وأهم معايير اختيار معدات الحفظ الملائمة

- التنظيم الفني للمحفوظات
- مجموعة النماذج الاسترشادية في بطاقة تداول المحفوظات
- نموذج فهرس دليل المحفوظات
- نموذج فهرس محتويات ملف
- نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ
- نموذج بطاقة إحالة محفوظة
- استرجاع الوثائق والملفات
- مفهوم استرجاع الوثائق والملفات
- إعداد الكشافات في تنظيم استرجاع الوثائق

## الإعداد لبناء الأرشيف

- التصنيف – الترميز – الترتيب – الفهرسة
- المراحل الثلاثة لإدارة الأرشيف
- المفهوم التقليدي والمفهوم الحديث للأرشيف
- الإعداد لبناء الأرشيف
- تحديد محتويات الأرشيف (تشخيص واقع الوثائق)
- جداول مدد استيفاء الوثائق

## مراحل التنظيم الفني للوثائق

- المرحلة الأولى : التصنيف
- المرحلة الثانية : الترميز (التكوين)



• المرحلة الثالثة : الترتيب

• المرحلة الرابعة : الفهرسة

### تصميم نظام الأرشفة

- مقارنة بين نظم الأرشفة اليدوية والالكترونية
- فوائد تطبيق أنظمة حفظ وإدارة الوثائق الكترونيا
- تعريف الأرشيف الإلكتروني
- مفهوم إدارة وأرشفة الوثائق
- المواصفات التي يجب توافرها عند تصميم نظام الأرشفة الإلكتروني
- العمليات الأساسية في نظام الأرشفة الإلكترونية

### تطبيق عملي على نظام الأرشفة الإلكترونية

- التدريب على تصميم أرشيف الكتروني مبسط باستخدام البرمجيات المتاحة مع التعرف على نظام المسح الضوئي للوثائق
- استعراض تجارب بعض المؤسسات في تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية



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