



الادارة المتقدمة للوثائق والأرشيف Course

فندق الريتز لندن	الفندق :	لندن	المدينة :
2026-01-16	تاريخ النهاية :	2026-01-12	تاريخ البداية :
\$ 5950	السعر :	Week 1	الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

إدارة الوثائق والأرشيف تحمل أهمية دولية كبيرة للشركات والأعمال، حيث تلعب دوراً حاسماً في تحقيق الكفاءة والفعالية والمصداقية في إدارة المعلومات. كما وتتوفر هيكلية ومنهجية لجمع وتنظيم وتخزين الوثائق والمعلومات، مما يسهم في تسهيل الوصول إليها واستخدامها بكفاءة والحفاظ على سرية وموثوقية المعلومات، وحماية حقوق الملكية الفكرية ومصالح الشركة.

أهداف الدورة التدريبية

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة التدريبية من:

- تربية مهارات المشاركون في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات الالزمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونياً
- تربية مهارات المشاركون في التعامل مع تطبيقات الحاسوب الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع، وإدارة، وتدالو، الوثائق والمستندات.
- تربية مهارات المشاركون في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الإلكتروني
- التعرف على أهمية الوثائق والمعلومات وكيفية حفظها
- التعرف على طرق تصنيف الوثائق / المستندات وتبويتها وسهولة استرجاعها
- إنشاء نظام لملفات والمعلومات وفهرس كامل لمستندات المؤسسة

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- القائمون والمعنيون بحفظ المستندات والأرشيف بالأعمال الكتابية وأعمال السكرتارية التنفيذية والإدارية والعاملين بأرشيفات المصالح الحكومية والشركات الخاصة ومديري المكاتب والإدارات والسجلات والأرشيف والتوثيق والعاملون في إدارات تنظيم المعلومات والاتصال الخارجي والنشر والتبادل العلمي والثقافي ومنسقو المعلومات بين الجهات المعنية
- العاملون في أقسام المحفوظات والوثائق ومركز المعلومات
- رؤساء أقسام إدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين
- العاملون في نظم إدارة الجودة ومراقبة الوثائق

منهجية الدورة

البرنامج يركز على تطوير مهارات الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق، بدءاً من فهم الإدارة الإلكترونية وفوائدها وتحدياتها، مروزاً بأفضل لحفظ واسترجاع (Excel, Outlook, Access, Acrobat) الممارسات الرقمية وتصنيف وفهرسة الوثائق، استخدام البرمجيات والتقنيات الحديثة المعلومات، تطبيق نظم حماية المعلومات، وصولاً إلى إعداد وبناء أرشيف متكامل وفق مراحل التصنيف، الترميز، الترتيب، والفهرسة.

محاور الدورة

اليوم الأول:

الأرشفة الإلكترونية

- الإدارة الإلكترونية
- عناصر الإدارة الإلكترونية
- أهم فوائد ومزايا الأرشفة الإلكترونية
- أهم المعوقات والتحديات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية
- نظم الأرشفة الإلكترونية
- مميزات نظام إدارة وأرشفة الوثائق
- المعايير التي تحدد ما هو أفضل تطبيق لإدارة الوثائق
- المكونات الأساسية لإدارة الوثائق

اليوم الثاني:

أفضل ممارسات النظم الرقمية

- طرق التصنيف والفهرسة
- متطلبات الأرشفة الإلكترونية
- خصائص الأرشفة الإلكترونية
- طرق صيانة الملفات
- البيئة الحديثة الخاصة بالأرشفة

- الحماية من الأخطار الإلكترونية
- أهم برامج الأرشفة الإلكترونية

بناء نظام للتوثيق والحفظ والفهرسة

- إنشاء نظام حفظ مناسباً للمنظمة
- تنظيم وإدارة الوثائق الإلكترونية
- النظم الإلكترونية لإدارة الوثائق
- إدارة أنظمة الأرشفة الإلكترونية الفرعية.
- أمن المعلومات والحفظ الاحتياطي

اليوم الثالث:

نظم إدارة الوثائق

- التعامل مع البرمجيات الجاهزة
- معرفة طرق الحفظ الإلكتروني وطرق تحويل المعلومات الكترونياً
- التعامل مع البرامج المصممة والبرمجيات الجاهزة والمستنذات ذات الطبيعة السرية والخاصة
- عناصر الأمان والحماية للمعلومات والقدرة على توفيرها
- طرق حماية وحفظ المستنذات السرية وكذلك تحديد المستويات الإدارية التي يحق لها تداول المستنذات
- استخدامات EXCEL لتسهيل الحفظ والاسترجاع
- استخدامات Outlook في المراسلات الإلكترونية
- استخدامات Access في بناء قواعد البيانات
- استخدامات Acrobat في الأرشفة والحفظ

اليوم الرابع:

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
- أهم 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

اليوم الخامس:

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 (التكوير)
- المرحلة الثالثة: الترتيب
- المرحلة الرابعة: الفهرسة

الشهادات المعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريسي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هي بوينت رسميًا، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءاتهم والتزامهم بالتطوير المهني.