



الكفاءة الإدارية والمكتبية

**التميز في إدارة الوثائق والأرشيف**

## Course Introduction

يهدف هذا البرنامج التدريبي نحو تمكين كافة المشاركين من التعرف على مفاهيم واستراتيجيات تنظيم العمل الأرشيفي الحديث وإدارة الوثائق والملفات، مع مساعدتهم على فهم وتطبيق تقنيات التصنيف والفهرسة، وتأهيلهم بالمهارات المتقدمة في استخدام الحاسب الآلي وأحدث التقنيات الإلكترونية في عملية الفهرسة والأرشفة وحماية البيانات.

## Target Audience

- موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون.
- موظفو مكاتب المديرين ومديرو المكاتب التنفيذية.
- مسؤولو حفظ وأرشفة الوثائق والسجلات الإدارية.

## Learning Objectives

- التعرف على مفاهيم وأهمية عملية إدارة الوثائق وتنظيم العمل الأرشيفي للمؤسسات.
- الاطلاع على مهارات العمل الأرشيفي الحديث.
- التعرف على المراحل الثلاثة لإدارة الأرشيف.
- إتقان إتمام عمليات تصنيف وفهرسة وحفظ المعلومات.
- التعرف على استراتيجيات التحول إلى الأرشفة الإلكترونية.
- إتقان التعامل مع تقنيات الأرشفة الإلكترونية.
- إدارة أمن المعلومات وحمايتها من الأخطار الإلكترونية.
- التعرف على استراتيجيات إتلاف المعلومات.
- قياس وتطوير عملية تنظيم العمل الأرشيفي.

# Course Outline

---

## • DAY 01

### **المفهوم التقليدي والمفهوم الحديث للأرشيف.**

- دور الأرشفة في تعزيز عملية استرجاع المعلومات ودعم عملية اتخاذ القرار.

### **مهارات العمل الأرشيفي الحديثة.**

- المراحل الثلاثة لإدارة الأرشيف.
- فهم مراحل التنظيم الفني للوثائق.

### **كيف تحول الأرشيف الورقي إلى أرشيف إلكتروني؟**

- متطلبات وخصائص الأرشفة الإلكترونية.
- عناصر الإدارة الإلكترونية للأرشفة.
- أهم المعوقات والتحديات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية.

## • Day 02

### **طرق التصنيف والفهرسة.**

- معرفة طرق الحفظ الإلكتروني وطرق تحويل المعلومات إلكترونياً.
- طرق صيانة الملفات.
- التعامل مع المستندات ذات الطبيعة السرية والخاصة.
- إنشاء نظام حفظ مناسب للمنظمة.
- تنظيم وإدارة الوثائق الإلكترونية.
- الحفظ الاحتياطي.

## • Day 03

### **لتسهيل الحفظ والاسترجاع EXCEL استخدامات.**

- في بناء قواعد البيانات Access استخدامات.
- في الأرشفة والحفظ Acrobat استخدامات.

- ° تعريف المحفوظات والمسارات التي تسلكه عبر تداولها.
- ° التنظيم الفني للمحفوظات.
- ° مجموعة النماذج الاسترشادية في بطاقة تداول المحفوظات.

• Day 04

## إدارة أمن المعلومات.

- ° استراتيجيات حفظ الوثائق من المخاطر.
- ° الحماية من الأخطار الإلكترونية.
- ° طرق حماية وحفظ المستندات السرية.
- ° استراتيجيات إتلاف المعلومات.

• Day 05

## قياس وتطوير عملية تنظيم العمل الأرشيفي.

- ° ورشة عمل متكاملة على جميع محاور البرنامج التدريبي.

### Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
Aug. 11, 2025	Aug. 15, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Abu Dhabi
Dec. 1, 2025	Dec. 5, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Dubai