

Course Name

**تنظيم العمل الأرشيفي  
الحديث وإدارة الوثائق  
المتكاملة**

---

Sector Name

الكفاءة الإدارية والمكتبية

Document Type

Generated by Boostlab

[Click Here To Visit Course](#)

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

## تنظيم العمل الأرشيفي الحديث وإدارة الوثائق المتكاملة

### Course Introduction

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

### المنهجية المستخدمة في هذا البرنامج التدريبي

تجمع المنهجية المستخدمة في هذا البرنامج التدريبي بين المعرفة النظرية والممارسة بالإضافة إلى **(معرفة نظرية / 70% أنشطة عملية 30%)** العملية للمشاركين ذلك، يتم تقديم تقرير مفصل لكل متدرب ولقسم التدريب في المؤسسة، وبحيث يشتمل هذا التقرير على نتائج أداء المتدرب والعائد من التدريب. يركز هذا البرنامج أيضًا على مجموعة متنوعة من التمارين ودراسات الحالة والعروض التقديمية الفردية والجماعية.

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

## تنظيم العمل الأرشيفي الحديث وإدارة الوثائق المتكاملة

### Target Audience

- ✓ موظفو الأرشيف: الذين يعملون في إدارة وحفظ الوثائق في المؤسسات
- ✓ أخصائيو الوثائق: الذين يهتمون بكيفية تصنيف وتنظيم وحفظ الوثائق بشكل فعال
- ✓ مديرو المشاريع أو الأقسام الإدارية: الذين يديرون العمل المتعلق بالأرشيف وإدارة المستندات.

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

## تنظيم العمل الأرشيفي الحديث وإدارة الوثائق المتكاملة

### Learning Objectives

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

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

## تنظيم العمل الأرشيفي الحديث وإدارة الوثائق المتكاملة

### Course Outline

#### ✓ DAY 01

##### مهارات الأرشفة والاحتفاظ بالملفات والمستندات:

- ✓ لماذا يجب الاحتفاظ بالملفات والمستندات؟
- ✓ المفهوم التقليدي والمفهوم الحديث للأرشيف
- ✓ دور الأرشفة في تعزيز عملية استرجاع المعلومات ودعم عملية اتخاذ القرار.
- ✓ مهارات العمل الأرشيفي الحديثة.
- ✓ المراحل الثلاثة لإدارة الأرشيف.
- ✓ مراحل التنظيم الفني للوثائق: التصنيف - الترميز - الترتيب - الفهرسة.
- ✓ التحديات التي تواجه عملية الأرشفة في مجتمع الأعمال الحديث.

##### مدخل إلى الأرشفة الإلكترونية:

- ✓ أهمية الأرشفة الإلكترونية للملفات والوثائق.
- ✓ كيف تحول الأرشيف الورقي إلى أرشيف إلكتروني؟
- ✓ عناصر الإدارة الإلكترونية للأرشفة.
- ✓ أهم المعوقات والتحديات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية.
- ✓ نظم الأرشفة الإلكترونية.
- ✓ مميزات نظام إدارة وأرشفة الوثائق.

## تنظيم العمل الأرشيفي الحديث وإدارة الوثائق المتكاملة

### Course Outline

#### ✓ Day 02

##### متطلبات وخصائص الأرشيف الإلكترونية.

- ✓ 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.
- ✓ أهم برامج الأرشيف الإلكترونية.
- ✓ لتسهيل الحفظ والاسترجاع EXCEL استخدامات.
- ✓ في بناء قواعد البيانات Access استخدامات.
- ✓ في الأرشيف والحفظ Acrobat استخدامات.
- ✓ تطبيقات عملية.

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

## تنظيم العمل الأرشيفي الحديث وإدارة الوثائق المتكاملة

### Course Outline

#### ✓ Day 03

##### تعريف المحفوظات والمسارات التي تسلكه عبر تداولها

- ✓ شروط أحكام الوثائق والملفات.
- ✓ أهم التوجيهات الخاصة بالمحفوظات.
- ✓ أهم معايير اختيار معدات الحفظ الملائمة.
- ✓ التنظيم الفني للمحفوظات.
- ✓ مجموعة النماذج الاسترشادية في بطاقة تداول المحفوظات.
- ✓ أمن المعلومات.
- ✓ الحماية من الأخطار الإلكترونية.
- ✓ طرق حماية وحفظ المستندات السرية.
- ✓ استراتيجيات إتلاف المعلومات.
- ✓ قياس وتطوير عملية تنظيم العمل الأرشيفي.

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

## تنظيم العمل الأرشيفي الحديث وإدارة الوثائق المتكاملة

### Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 26, 2027	April 28, 2027	3 days	3950.00 \$	Turkey , Antalya
July 27, 2026	July 29, 2026	3 days	3950.00 \$	England , London
Oct. 19, 2026	Oct. 21, 2026	3 days	3250.00 \$	UAE , Dubai
Jan. 17, 2027	Jan. 19, 2027	3 days	3250.00 \$	Qatar , Doha

ABU DHABI: +971 2 449 6000  
ABU DHABI: +971 50 412 3294  
DUBAI: +971 4 888 6787  
KSA: +966 56 416 0617  
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

[info@boostuae.com](mailto:info@boostuae.com) [info@boostorg.com](mailto:info@boostorg.com)

Generated by BoostLab •