



## غرفة تجارة عمان

AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

### نموذج المحتوى التدريسي

الصفحة: 3/1

رقم الإصدار: 3/1

نموذج نظام الإدارة المتكامل

Electronic Archiving and File Management (Practical)	العنوان باللغة الإنجليزية: الارشفة الالكترونية وادارة الملفات (عملي)	العنوان باللغة العربية: الارشفة الالكترونية وادارة الملفات (عملي)	عدد الساعات التدريبية: (16) ساعة تدريبية
(125) دينار.	لغير الأعضاء	(100) دينار.	لأعضاء الغرفة
خصم بنسبة 10% على رسوم المشارك الواحد إبتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب إثنين من موظفها وبحدٍ أقصى أربعة موظفين.	خصم بنسبة 15% على رسوم المشارك الواحد إبتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب أكثر من أربعة من موظفها.	الرسوم المقررة: خصم المجموعات: ٦٠ ميثاق رضا مُتلقى خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب	خصم المجموعات: ٦٠ ميثاق رضا مُتلقى خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب
<p>تجربة تدريبية متميزة: برامجنا يقدمها نخبة من المدربين الخبراء لضمان تجربة تعليمية رائدة.</p> <p>الالتزام بالمواعيد: تنفيذ البرامج التدريبية في المواعيد المعلنة دون تأخير.</p> <p>رضاك هو أولويتنا: إذا لم يحقق البرنامج توقعاتك، يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى واسترداد الرسوم كاملة.</p> <p><a href="https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf">https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf</a></p>			

مواعيد انعقاد المحاضرات	عدد الساعات	التاريخ	اليوم
04:00 PM - 08:00 PM	4 ساعات	2026/02/15	الاحد
04:00 PM - 08:00 PM	4 ساعات	2026/02/16	الاثنين
04:00 PM - 08:00 PM	4 ساعات	2026/02/17	الثلاثاء
04:00 PM - 08:00 PM	4 ساعات	2026/02/18	الاربعاء



نموذج المحتوى التدريسي

الصفحة: 3/2

رقم الإصدار: 3/1

نموذج نظام الإدارة المتكامل

في ظل التحول الرقمي المتتسارع، أصبحت الأرشفة الإلكترونية وإدارة الملفات الرقمية من الركائز الأساسية لرفع كفاءة العمل المؤسسي، وضمان حفظ المعلومات وسهولة الوصول إليها وأمنها. يهدف هذا البرنامج العملي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات التطبيقية اللازمة لإدارة الوثائق والملفات إلكترونياً وفق أسس علمية ومنهجية حديثة، بما يسهم في تحسين الأداء وتقليل الوقت والجهد والتكليف.

**الأهداف:**

تزويد المشاركين بالخبرات والمعرفة وإكسابهم المهارات التي تمكّهم من :

- فهم مفهوم الأرشفة الإلكترونية وأهميتها في بيئة العمل.
- التمييز بين الأرشفة التقليدية والأرشفة الإلكترونية.
- تطبيق أسس تصنيف وتنظيم الملفات إلكترونياً.
- استخدام الأدوات والتقنيات المناسبة في الأرشفة الإلكترونية.
- إنشاء نظام مبسط لإدارة الملفات والوثائق.
- التعرف على أساليب حفظ واسترجاع الملفات بسرعة وكفاءة.
- الالتزام بمعايير أمن المعلومات وحماية البيانات.
- تقليل الأخطاء والتكرار في حفظ الوثائق.

**الأهداف:**

**1. مدخل إلى الأرشفة الإلكترونية**

- مفهوم الأرشفة الإلكترونية
- أهمية الأرشفة في المؤسسات
- الفرق بين الأرشفة الورقية والإلكترونية
- أنواع الملفات والوثائق

**المحتويات:**

**2. إدارة الملفات والوثائق**

- دورة حياة الوثيقة
- أسس تصنيف وترميز الملفات
- تنظيم المجلدات الإلكترونية
- سياسات حفظ وإتلاف الوثائق



نموذج المحتوى التدريسي

الصفحة: 3/3

رقم الإصدار: 1/3

نموذج نظام الإدارة المتكامل

3. الجوانب التقنية للأرشفة الإلكترونية

- صيغ الملفات الرقمية
- إدخال الوثائق (المسح الضوئي – التحويل الرقمي)
- تسمية الملفات بطريقة صحيحة
- التخزين الإلكتروني (محلي – سحابي)

4. أمن المعلومات والخصوصية

- حماية الملفات والوثائق
- الصلاحيات وحقوق الوصول
- النسخ الاحتياطي والاستعادة
- المخاطر الشائعة وطرق الوقاية

5. تطبيقات عملية

- إنشاء هيكل أرشفة إلكترونية
- تطبيق عملي على تنظيم وأرشفة ملفات
- تمارين عملية وحالات دراسية
- تقييم عملي لمهارات المتدربين

موظفو الشؤون الإدارية والسكرتارية

موظفو الأرشيف والوثائق

العاملون في إدارات الموارد البشرية

موظفو تقنية المعلومات المبتدئون

طلاب وخريجو التخصصات الإدارية

كل من يتعامل مع الملفات والوثائق في بيئة العمل

المشاركون:

لغة التدريب: اللغة العربية – اللغة الانجليزية

عدد المتدربين: –