غرفة تجارة عمّان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: ٣/١	الصفحة: ٣/١

العنوان باللغة العربية:	الارشفة الالكترونية وادارة الملفات (عملي)	العنوان باللغة الإنجليزية:	Electronic Archiving and File Management (Practical)
عدد الساعات التدريبية:	(١٦) ساعة تدريبية		
قاعة / مختبر:	قاعات الاكاديمية		

الرسوم المقررة:	لأعضاء الغرفة	(١٠٠) دينار.	لغير الأعضاء	(١٥٠) دينار.
خصم المجموعات:	خصم بنسبة ١٠٪ على رسوم المشارك الواحد إبتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب إثنين من موظفيها وبحدٍ أقصى أربعة موظفين. خصم بنسبة ١٥٪ على رسوم المشارك الواحد إبتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب أكثر من أربعة من موظفيها. **ميثاق رضا مُتلقي خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب** **تجربة تدريبية متميزة: برامجنا يقدمها نخبة من المدربين الخبراء لضمان تجربة تعليمية رائدة.** **الالتزام بالمواعيد: تنفيذ البرامج التدريبية في المواعيد المعلنة دون تأخير.** **رضاك هو أولويتنا: إذا لم يحقق البرنامج توقعاتك, يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى و استرداد الرسوم كاملة.** **https://ammanchamber.org.jo/wsimages/٨٠٨٠٨٠.pdf**			

اليوم	التاريخ	عدد الساعات	مواعيد انعقاد المحاضرات
الاحد	٢٠٢٦/٨/٢٣	٤ ساعات	١٢:٠٠ PM - ٠٤:٠٠ PM
الأثنين	٢٠٢٦/٨/٢٤	٤ ساعات	١٢:٠٠ PM - ٠٤:٠٠ PM
الثلاثاء	٢٠٢٦/٨/٢٥	٤ ساعات	١٢:٠٠ PM - ٠٤:٠٠ PM
الاربعاء	٢٠٢٦/٨/٢٦	٤ ساعات	١٢:٠٠ PM - ٠٤:٠٠ PM

غرفة تجارة عمّان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: ٣/١	الصفحة: ٣/٢

الأهداف:	في ظل التحول الرقمي المتسارع، 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 بالمعارف والمهارات التطبيقية اللازمة لإدارة الوثائق والملفات إلكترونياً وفق أسس علمية ومنهجية حديثة، بما يساهم في تحسين الأداء وتقليل الوقت والجهد والتكاليف. **الأهداف:** **تزويد المشاركين بالخبرات والمعارف وإكسابهم المهارات التي تمكنهم 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.
المحتويات:	**١. مدخل إلى الأرشفة الإلكترونية** • مفهوم الأرشفة الإلكترونية • أهمية الأرشفة في المؤسسات • الفرق بين الأرشفة الورقية والإلكترونية • أنواع الملفات والوثائق **٢. إدارة الملفات والوثائق** • دورة حياة الوثيقة • أسس تصنيف وترميز الملفات • تنظيم المجلدات الإلكترونية • سياسات حفظ وإتلاف الوثائق

غرفة تجارة عمّان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: ٣/١	الصفحة: ٣/٣

	٣. **الجوانب التقنية للأرشفة الإلكترونية** • صيغ الملفات الرقمية • إدخال الوثائق (المسح الضوئي – التحويل الرقمي) • تسمية الملفات بطريقة صحيحة • التخزين الإلكتروني (محلي – سحابي) ٤. **أمن المعلومات والخصوصية** • حماية الملفات والوثائق • الصلاحيات وحقوق الوصول • النسخ الاحتياطي والاستعادة • المخاطر الشائعة وطرق الوقاية ٥. **تطبيقات عملية** • إنشاء هيكل أرشفة إلكترونية • تطبيق عملي على تنظيم وأرشفة ملفات • تمارين عملية وحالات دراسية • تقييم عملي لمهارات المتدربين
المشاركون:	• 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
لغة التدريب:	اللغة العربية – اللغة الانجليزية
عدد المتدربين:	–