



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

تنظيم وإدارة الوثائق والأرشيف

فكرة الدورة

أصبحت إدارة الوثائق والأرشيف عنصراً أساسياً في كفاءة العمل الإداري، خاصة مع توسع حجم المراسلات، وتنوع قنوات إنشاء المعلومات، وتزايد الحاجة إلى سرعة الوصول إلى السجلات بدقة وموثوقية. وتساعد الإدارة المنظمة للوثائق على حماية المعرفة المؤسسية، وتقليل الفاقد في الوقت، وتعزيز الانضباط في حفظ الملفات واسترجاعها والتخلص منها وفق ضوابط واضحة.

يركز هذا البرنامج التدريبي المقدم من AINFCT على تنمية قدرات المشاركين في تنظيم الوثائق الورقية والإلكترونية، وبناء نظم تصنيف وترميز مناسبة، وتطبيق دورة حياة الوثيقة منذ إنشائها وحتى حفظها أو إتلافها. كما يتناول مبادئ الفهرسة، وإعداد سجلات الحفظ، وإدارة السرية والصلاحيات، وتحسين إجراءات الأرشفة اليومية داخل المكاتب والوحدات الإدارية. ويمنح البرنامج المشاركين منظوراً عملياً متوازناً يجمع بين الضبط الإداري وسهولة الاستخدام، بما يدعم بيئة عمل أكثر تنظيماً واستجابة.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تطبيق مبادئ تنظيم الوثائق والأرشيف.
- تصميم نظم تصنيف وفهرسة فعالة.
- إدارة دورة حياة الوثائق المؤسسية.
- تحسين إجراءات الحفظ والاسترجاع اليومي.
- تعزيز حماية الوثائق وسرية المعلومات.

منهجية الدورة

- شرح تفاعلي للمفاهيم والممارسات الأساسية.
- تمارين تطبيقية على تصنيف وفهرسة الوثائق.
- دراسة حالات مرتبطة ببيئات العمل الإدارية.
- مناقشات جماعية لتحسين إجراءات الأرشيف.
- تطبيق ختامي لبناء نموذج عملي منظم.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز كفاءة إدارة الوثائق المؤسسية من خلال:
- رفع سرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة.
 - تقليل فقدان الوثائق وتكرار الملفات.
 - تحسين الالتزام بإجراءات الحفظ الرسمية.
 - دعم جودة القرارات بالوثائق الموثوقة.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- تنظيم الملفات بأسلوب مهني واضح.
- استخدام الفهرسة والترميز بثقة.
- إدارة الوثائق الحساسة بمسؤولية.
- تحسين الإنتاجية في أعمال الأرشفة.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الوظائف الإدارية والمكتبية الذين يتعاملون مع الوثائق والملفات بصورة يومية. كما يفيد المشاركين الراغبين في تحسين جودة الحفظ والاسترجاع داخل بيئات العمل.

- موظفو السكرتارية وإدارة المكاتب.
- المساعدون الإداريون ومنسقي الإدارات.
- مسؤولو الوثائق والسجلات والأرشيف.
- العاملون في وحدات الحفظ والمتابعة.
- الموظفون المكلفون بتنظيم الملفات الإدارية.

اليوم الأول: مدخل إلى إدارة الوثائق والأرشيف

- مفهوم الوثيقة والسجل والأرشيف في البيئة الإدارية.
- أهمية الوثائق في حفظ الذاكرة المؤسسية.
- أنواع الوثائق الورقية والإلكترونية ومجالات استخدامها.
- المبادئ العامة لإدارة السجلات وفق ISO 15489.
- أخطاء شائعة في تداول الملفات داخل المكاتب.

اليوم الثاني: تصنيف الوثائق وبناء نظم الملفات

- أسس التصنيف الموضوعي والوظيفي للوثائق.
- تصميم شجرة ملفات مناسبة لطبيعة العمل الإداري.
- قواعد التسمية والترميز الموحد للملفات.
- إعداد كشافات وفهارس تسهل البحث والاسترجاع.
- تمرين عملي على تنظيم ملفات إدارية متنوعة.

اليوم الثالث: دورة حياة الوثيقة وإجراءات الحفظ

- مراحل إنشاء الوثيقة واستلامها وتسجيلها.
- قواعد التداول الداخلي والمتابعة والإحالة.
- تحديد مدد الحفظ النشط وشبه النشط والنهائي.
- إجراءات نقل الوثائق إلى الأرشيف المركزي.
- ضوابط إتلاف الأمن للوثائق المنتهية الصلاحية.

اليوم الرابع: الأرشفة الإلكترونية وحماية المعلومات

- مبادئ التحول من الأرشفة الورقية إلى الإلكترونية.
- متطلبات المسح الضوئي وجودة النسخ الرقمية.
- إدارة الصلاحيات والسرية في الوثائق الحساسة.

- النسخ الاحتياطي وحماية الملفات من الفقد أو التلف.
- تنظيم البريد الإلكتروني والمرفقات كسجلات عمل.

اليوم الخامس: تحسين نظام الأرشيف ومؤشرات الأداء

- تحليل مشكلات الأرشيف داخل بيئة العمل.
- إعداد إجراءات تشغيل مبسطة للحفاظ والاسترجاع.
- مؤشرات قياس كفاءة نظام الوثائق والأرشيف.
- خطة تحسين عملية إدارة الملفات اليومية.
- تطبيق ختامي لبناء نموذج أرشيف إداري منظم.

course _daily_ schedule

يمتد البرنامج لمدة خمسة أيام تدريبية بواقع أربع ساعات يومياً. يخصص كل يوم لمدخل معرفي قصير، ثم تطبيقات عملية ومناقشات موجهة، مع ربط الموضوعات اليومية بحالات العمل الإداري الواقعية. ويُختتم البرنامج بتطبيق عملي يساعد المشاركين على تحويل المفاهيم إلى إجراءات قابلة للاستخدام داخل بيئة العمل.

course _assessment

يعتمد التقييم على المشاركة في المناقشات، وتنفيذ التمارين العملية، وجودة التطبيق الختامي الخاص بتنظيم الوثائق والأرشيف. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT.

course _key_ competencies

- إدارة الوثائق والسجلات.

- التصنيف والفهرسة المهنية.
- تنظيم الأرشيف الإداري.
- حماية المعلومات والسرية.
- تحسين إجراءات الحفظ.
- استرجاع الوثائق بكفاءة.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com
ainfct.com