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

إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية

فكرة الدورة

أصبحت نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية من العناصر الأساسية لرفع كفاءة العمل الإداري، خاصة مع تزايد الاعتماد على الوثائق الرقمية وسرعة تداول البيانات داخل المؤسسات. ويحتاج العاملون في المكاتب والإدارات إلى فهم عملي لكيفية تنظيم المعلومات، تصنيف الوثائق، ضبط مسارات الحفظ والاسترجاع، وتطبيق مبادئ السرية والدقة في إدارة السجلات اليومية.

يركز هذا البرنامج من AINFCT على تمكين المشاركين من التعامل مع نظم المعلومات المكتبية باعتبارها منظومة متكاملة تشمل الوثائق، الإجراءات، الصلاحيات، أدوات الحفظ، وآليات المتابعة. كما يتناول البرنامج أسس الأرشفة الإلكترونية، دورة حياة الوثيقة، إدارة الملفات الرقمية، البحث والاسترجاع، وممارسات ضبط الجودة في التوثيق. ويمنح البرنامج المشاركين قدرة عملية على تحسين الانضباط المعلوماتي داخل بيئة المكتب، بما يدعم سرعة الإنجاز ويقلل الهدر والأخطاء الإدارية.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تطبيق مبادئ إدارة المعلومات المكتبية.
- تنظيم الوثائق وفق تصنيفات عملية.
- إدارة دورة حياة السجلات الإلكترونية.
- تحسين إجراءات الحفظ والاسترجاع.

- تعزيز سرية الوثائق وحوكمتها.
- تقليل أخطاء التوثيق الإداري.

منهجية الدورة

- شرح تطبيقي مدعوم بأمثلة مكتبية واقعية.
- تمارين عملية على تصنيف الوثائق وإدارة الملفات.
- دراسات حالة حول أخطاء الأرشفة والاسترجاع.
- مناقشات موجهة حول سرية المعلومات والصلاحيات.
- تطبيق ختامي لبناء نموذج أرشفة مبسط.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز كفاءة إدارة المعرفة المكتبية من خلال:

- تحسين سرعة الوصول إلى الوثائق.
- رفع موثوقية السجلات الإدارية.
- تقليل الفقد والتكرار في الملفات.
- دعم الامتثال لإجراءات التوثيق.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- إدارة الملفات الرقمية بثقة.
- تصنيف الوثائق بطريقة منهجية.
- استخدام أدوات الأرشفة بكفاءة.
- تطبيق ضوابط السرية المكتبية.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في المكاتب والإدارات الذين يتعاملون مع الوثائق والسجلات بشكل يومي. كما يفيد من يحتاجون إلى تطوير تنظيم الملفات وتحسين كفاءة الأرشفة الإلكترونية.

- موظفو السكرتارية وإدارة المكاتب.
- المساعدون الإداريون ومنسقو الأقسام.
- مسؤولو الأرشفة والتوثيق الإداري.
- العاملون في وحدات الدعم الإداري.
- الموظفون المكلفون بإدارة الملفات الإلكترونية.

موضوعات الدورة

اليوم الأول: أساسيات نظم المعلومات المكتبية

- مفهوم نظم المعلومات في بيئة المكتب الحديثة.

- العلاقة بين المعلومات والوثائق والسجلات الإدارية.
- مكونات نظام المعلومات المكتبي وأدوار المستخدمين.
- مصادر المعلومات المكتبية وأنماط تدفقها.
- تحديات إدارة المعلومات في الأعمال اليومية.

اليوم الثاني: تنظيم الوثائق وتصنيف الملفات

- مبادئ تصنيف الوثائق الورقية والإلكترونية.
- بناء هياكل ملفات واضحة وسهلة الاستخدام.
- ترميز الملفات وتسميتها بطريقة موحدة.
- إجراءات الاستلام والتسجيل والتوزيع الداخلي.
- منع الازدواجية والتضارب في نسخ الوثائق.

اليوم الثالث: الأرشفة الإلكترونية ودورة حياة الوثيقة

- مفهوم الأرشفة الإلكترونية وأهدافها الإدارية.
- مراحل دورة حياة الوثيقة من الإنشاء إلى الإتلاف.
- التحويل الرقمي للوثائق ومتطلبات الفهرسة.
- حفظ الوثائق النشطة وغير النشطة.
- معايير الاحتفاظ والاستبعاد وفق الحاجة المؤسسية.

اليوم الرابع: البحث والاسترجاع وأمن المعلومات المكتبية

- آليات البحث السريع داخل الأرشيف الإلكتروني.
- إدارة الصلاحيات ومستويات الوصول إلى الوثائق.
- مبادئ سرية البيانات وحماية السجلات.
- ضبط النسخ والتعديلات على الملفات الرقمية.
- التعامل مع فقدان الملفات ومخاطر الوصول غير المصرح.

اليوم الخامس: جودة التوثيق وتحسين منظومة الأرشفة

- مؤشرات جودة نظم المعلومات المكتبية.

- تدقيق الملفات واكتشاف فجوات التوثيق.
- تحسين إجراءات الحفظ والاسترجاع والمتابعة.
- إعداد خطة عمل مبسطة لتطوير الأرشفة.
- تطبيق عملي على تنظيم ملف إداري إلكتروني.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. يتضمن كل يوم مزيجًا من العرض المفاهيمي، التمارين التطبيقية، مناقشة الممارسات الشائعة، وتحليل نماذج مرتبطة بإدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية. يتم تخصيص الجزء الأخير من اليوم الخامس لتطبيق عملي يساعد المشاركين على تحويل المفاهيم إلى خطوات قابلة للتنفيذ داخل بيئة العمل.

course_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على التفاعل أثناء الجلسات، تنفيذ التمارين العملية، المشاركة في المناقشات، وتقديم تطبيق ختامي مبسط حول تنظيم الوثائق أو تحسين الأرشفة. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT وفق متطلبات المشاركة المعتمدة.

course_key_competencies

- إدارة المعلومات المكتبية.
- تصنيف الوثائق والسجلات.
- الأرشفة الإلكترونية.
- حوكمة الملفات والصلاحيات.
- جودة التوثيق الإداري.

- استرجاع المعلومات 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