



ainfct

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

الأرشيف الإلكتروني وإدارة السجلات للصم وضعاف السمع

فكرة الدورة

أصبحت الأرشفة الإلكترونية وإدارة السجلات من المتطلبات الأساسية لضمان حفظ المعلومات، وسهولة الوصول إليها، ودعم الشفافية والامتثال داخل المؤسسات. وتزداد أهمية هذا المجال مع توسع **التحول الرقمي** وتزايد حجم الوثائق والسجلات التي تحتاج إلى تنظيم وتصنيف وحماية وفق إجراءات واضحة ودقيقة. كما يتطلب تدريب الصم وضعاف السمع تصميمًا تدريبيًا يراعي وضوح المحتوى، وتسلسل التطبيق، واستخدام الوسائل البصرية، بما يضمن مشاركة فعالة وفهمًا عمليًا لمراحل إدارة السجل.

يركز هذا البرنامج من AINFCT على تمكين المشاركين من فهم دورة حياة السجلات، ومبادئ التصنيف والفهرسة، وآليات الحفظ الإلكتروني، ومتطلبات أمن المعلومات وسرية الوثائق. ويقدم البرنامج قيمة عملية من خلال تطبيقات مبسطة ومنظمة تساعد المشاركين على أداء مهام الأرشفة والاسترجاع والمتابعة بكفاءة، مع تعزيز القدرة على استخدام الأدوات الرقمية في إدارة الوثائق والسجلات المؤسسية.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم مبادئ الأرشفة الإلكترونية وإدارة السجلات.
- تصنيف الوثائق والسجلات وفق معايير واضحة.
- تطبيق إجراءات الفهرسة والحفظ الإلكتروني.
- إدارة الاسترجاع والمتابعة بدقة.
- حماية السجلات وفق متطلبات السرية.
- استخدام أدوات رقمية داعمة للأرشفة.

منهجية الدورة

- عروض بصرية مبسطة تدعم الفهم المتدرج.
- تمارين عملية على التصنيف والفهرسة والاسترجاع.
- أنشطة تطبيقية تراعي احتياجات الصم وضعاف السمع.
- نماذج عمل مرئية لإدارة الوثائق والسجلات.
- مناقشات موجهة باستخدام لغة واضحة ومباشرة.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز الأثر المؤسسي لهذا البرنامج من خلال:
- تحسين تنظيم الوثائق والسجلات المؤسسية.
 - رفع كفاءة الوصول إلى المعلومات.
 - تقليل مخاطر فقدان الوثائق المهمة.
 - تعزيز الالتزام بإجراءات الحفظ والسرية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على تطوير أدائهم المهني من خلال:

- اكتساب مهارات أرشفة إلكترونية عملية.
- فهم دورة حياة السجل المؤسسي.
- تنفيذ إجراءات تصنيف وفهرسة دقيقة.
- استخدام أدوات الاسترجاع بثقة.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يستهدف هذا البرنامج الصم وضعاف السمع العاملين أو المرشحين للعمل في مجالات الأرشفة، وإدارة الوثائق، والخدمات الإدارية. كما يناسب الفرق التي تحتاج إلى تدريب تطبيقي ميسر على تنظيم السجلات الإلكترونية والتعامل معها.

- موظفو الأرشيف والوثائق من الصم وضعاف السمع.
- العاملون في إدارات السجلات والملفات.
- مساعدي الخدمات الإدارية والمكتبية.
- الموظفون المكلفون بالمسح الضوئي والفهرسة.
- المرشحون للعمل في الأرشفة الإلكترونية.

اليوم الأول: أساسيات الأرشفة الإلكترونية وإدارة السجلات

- مفهوم الأرشفة الإلكتروني وأهميته المؤسسية.
- الفرق بين الوثيقة والسجل والملف الإلكتروني.
- دورة حياة السجلات من الإنشاء إلى الإتلاف.
- أنواع السجلات ودرجات أهميتها وحساسيتها.
- مبادئ التنظيم والترميز والتصنيف الإداري.
- استخدام الوسائل البصرية في فهم مسار السجل.

اليوم الثاني: التصنيف والفهرسة والحفظ الإلكتروني

- بناء خطط تصنيف مبسطة للسجلات المؤسسية.
- إعداد بيانات الفهرسة والحقول الأساسية.
- تنظيم الملفات الرقمية وتسميتها بطريقة معيارية.
- إجراءات المسح الضوئي والتحقق من جودة النسخ.
- حفظ الوثائق الإلكترونية وإدارة النسخ الاحتياطية.
- معالجة الأخطاء الشائعة في ترتيب السجلات.

اليوم الثالث: الاسترجاع والسرية وتحسين إجراءات الأرشفة

- آليات البحث والاسترجاع السريع للسجلات.
- صلاحيات الوصول وضوابط سرية المعلومات.
- متابعة حركة الملفات والوثائق الإلكترونية.
- مؤشرات قياس كفاءة الأرشفة وإدارة السجلات.
- تحسين إجراءات العمل وتقليل التكرار الورقي.
- تطبيق عملي لإدارة ملف إلكتروني متكامل.

course_daily_schedule

ينفذ البرنامج على مدى ثلاثة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. يعتمد كل يوم على شرح بصري منظم، وتطبيقات عملية قصيرة، وتمارين فردية وجماعية، ومراجعة واضحة للمفاهيم الأساسية. يتم تخصيص وقت كافٍ للتطبيق العملي والتأكد من فهم خطوات التصنيف والفهرسة والحفظ والاسترجاع.

course_assessment

يتم تقييم استفادة المشاركين من خلال تنفيذ تمارين عملية في التصنيف والفهرسة والاسترجاع، وملاحظة الأداء أثناء التطبيقات، ومراجعة مخرجات الأنشطة الفردية والجماعية. وفي نهاية البرنامج يحصل المشاركون على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT وفق متطلبات المشاركة المعتمدة.

course_key_competencies

- الأرشفة الإلكترونية.
- إدارة السجلات.
- تصنيف الوثائق.
- الفهرسة الرقمية.
- سرية المعلومات.
- استرجاع الملفات.

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