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

التحوّل الرقمي وإدارة الملفات

فكرة الدورة

أصبحت إدارة الملفات جزءًا أساسيًا من التحوّل الرقمي داخل المؤسسات، إذ لم تعد الملفات مجرد أرشيفات ثابتة، بل أصبحت مصادر معلومات داعمة للقرار، ومكوّنًا مهمًا في كفاءة العمليات، وسلامة الامتثال، واستمرارية العمل. ومع توسع استخدام الأنظمة الرقمية، تظهر الحاجة إلى فهم عملي لكيفية تنظيم الملفات، رقمنتها، تصنيفها، حفظها، وتداولها بطريقة آمنة ومنضبطة.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على بناء معرفة إدارية متوسطة المستوى في مفاهيم التحوّل الرقمي المرتبطة بإدارة الملفات والسجلات، مع تناول دورة حياة الوثيقة، أدوات الأرشفة الإلكترونية، سياسات الوصول، جودة البيانات الوصفية، وإجراءات الحفظ والاسترجاع. كما يربط البرنامج بين الجانب التنظيمي والتقني دون الدخول في تفاصيل برمجية متخصصة، بما يساعد المشاركين على فهم متطلبات التحسين والتحول داخل بيئات العمل. ويمنح البرنامج المشاركين رؤية عملية قابلة للتطبيق في تطوير إدارة الملفات وتحسين الانضباط المؤسسي.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- شرح مفاهيم التحوّل الرقمي في إدارة الملفات.
- تحليل دورة حياة الوثائق والسجلات المؤسسية.
- تطبيق أساليب التصنيف والفهرسة الرقمية.

- تحسين إجراءات الحفظ والاسترجاع والمتابعة.
- تمييز متطلبات الخصوصية والأمن والامتثال.
- إعداد تصور عملي لتحسين إدارة الملفات.

منهجية الدورة

- شرح تطبيقي للمفاهيم مع أمثلة من بيئات العمل.
- تحليل حالات عملية في رقمنة الملفات وإدارة الوثائق.
- تمارين جماعية على التصنيف والفهرسة وتدفق الملفات.
- مناقشات موجهة حول تحديات التحول والتغيير.
- تطبيق ختامي لبناء تصور تحسين قابل للتنفيذ.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز كفاءة إدارة المعلومات المؤسسية من خلال:

- رفع كفاءة تداول الملفات بين الوحدات.
- تقليل مخاطر الفقد والتكرار وضعف التتبع.
- تحسين جاهزية الملفات للتدقيق والامتثال.
- دعم التحوّل الرقمي بإجراءات منظمة.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- فهم متطلبات إدارة الملفات الرقمية.
- تنظيم الوثائق وفق دورة حياة واضحة.
- تقييم ممارسات الأرشفة والحفظ الحالية.
- المساهمة في مبادرات التحول المؤسسي.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج المشاركين المعنيين بتنظيم الملفات وتحسين تداول الوثائق داخل المؤسسات. كما يفيد الفرق التي تشارك في مبادرات التحول الرقمي دون الحاجة إلى خلفية تقنية متخصصة.

- موظفو الشؤون الإدارية وإدارة المكاتب.
- مسؤولو الأرشيف والوثائق والسجلات.
- منسقو التحول الرقمي وتحسين العمليات.
- المشرفون على تداول الملفات والمراسلات.
- الموظفون المشاركون في مشروعات الأتمتة الإدارية.

موضوعات الدورة

اليوم الأول: مدخل إلى التحوّل الرقمي وإدارة الملفات

- مفهوم التحوّل الرقمي ودوره في تحسين العمل الإداري.

- العلاقة بين الملفات، السجلات، المعلومات، والمعرفة المؤسسية.
- الفرق بين الإدارة الورقية والإدارة الرقمية للوثائق.
- تحديات التحول من الأرشفة التقليدية إلى الأنظمة الإلكترونية.
- مؤشرات نضج إدارة الملفات داخل المؤسسات.

اليوم الثاني: دورة حياة الوثائق والسجلات

- مراحل إنشاء الوثيقة واستلامها واعتمادها وتداولها.
- مبادئ تصنيف الملفات حسب الوظيفة والقيمة والاستخدام.
- تحديد مدد الحفظ ومراحل الأرشفة والاستبعاد.
- أدوار المالك والمستخدم والمسؤول عن السجل.
- ربط دورة حياة الوثائق بالسياسات والإجراءات الداخلية.

اليوم الثالث: الرقمنة وتحويل الملفات الورقية

- متطلبات التخطيط لمشروعات المسح الضوئي والرقمنة.
- معايير جودة الصور والملفات الرقمية القابلة للاستخدام.
- إجراءات التحقق من اكتمال الملفات بعد التحويل.
- تنظيم الملفات الرقمية بعد المسح والتسمية والفهرسة.
- إدارة المخاطر المرتبطة بالتحويل الرقمي غير المنضبط.

اليوم الرابع: الفهرسة والبيانات الوصفية

- مفهوم البيانات الوصفية ودورها في البحث والاسترجاع.
- تصميم حقول الفهرسة الأساسية للملفات الإدارية.
- توحيد المسميات والرموز ومسارات الحفظ.
- تحسين قابلية الوصول دون الإخلال بالسرية.
- أخطاء الفهرسة الشائعة وتأثيرها على جودة الأرشيف.

اليوم الخامس: أنظمة إدارة الوثائق والمحتوى

- الخصائص العامة لأنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.

- سير العمل الإلكتروني والموافقات والتتبع.
- إدارة الإصدارات ومنع تضارب النسخ.
- الربط بين البريد الإلكتروني والملفات والسجلات.
- معايير اختيار الحلول الرقمية من منظور إداري.

اليوم السادس: أمن الملفات والتحكم في الوصول

- تصنيف حساسية الملفات ومستويات السرية.
- إدارة صلاحيات الاطلاع والتعديل والمشاركة.
- متطلبات حماية الملفات أثناء التخزين والنقل.
- ممارسات النسخ الاحتياطي والاسترداد واستمرارية الوصول.
- التعامل مع الحوادث المرتبطة بفقدان الملفات أو تسريبها.

اليوم السابع: الامتثال والحوكمة في إدارة الملفات

- مفهوم حوكمة الوثائق والسجلات داخل المؤسسة.
- ربط إدارة الملفات بمتطلبات التدقيق والرقابة.
- تحديد المسؤوليات والصلاحيات في سياسات إدارة الملفات.
- توثيق القرارات والإجراءات المتعلقة بالحفظ والإتلاف.
- مراجعة الالتزام بالإجراءات وتحسين الضبط المؤسسي.

اليوم الثامن: تحسين العمليات وتدفق الملفات

- تحليل مسارات الملفات بين الإدارات والأنظمة.
- اكتشاف الاختناقات والتكرار والتأخير في دورة الملف.
- تبسيط إجراءات الاعتماد والمراجعة والتوزيع.
- استخدام مؤشرات أداء لمتابعة كفاءة إدارة الملفات.
- بناء خرائط أولية لتدفق الوثائق داخل العمل.

اليوم التاسع: إدارة التغيير واعتماد الحلول الرقمية

- تحديات تبني الموظفين لأنظمة الملفات الرقمية.

- أدوار الاتصال الداخلي والتوعية والتدريب.
- معالجة مقاومة التغيير في بيئات العمل الورقية.
- دعم المستخدمين خلال الانتقال إلى الإجراءات الرقمية.
- قياس مستوى الاستخدام والتحسن بعد التطبيق.

اليوم العاشر: تطبيق عملي وخطة تحسين إدارة الملفات

- تشخيص الوضع الحالي لإدارة الملفات في نموذج عمل.
- تحديد أولويات التحسين والمخاطر المرتبطة بالملفات.
- صياغة إجراءات مبسطة للتصنيف والحفظ والاسترجاع.
- بناء تصور أولي لخطة تحول في إدارة الملفات.
- عرض ومناقشة مخرجات التطبيق العملي.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج لمدة 10 أيام تدريبية بواقع 4 ساعات يوميًا، ويجمع كل يوم بين عرض المفاهيم الأساسية، ونقاشات موجهة، وتمارين تطبيقية قصيرة، ومراجعة للمخرجات. يبدأ اليوم عادة بتمهيد للمحور الرئيسي، ثم ينتقل إلى تطبيقات عملية مرتبطة بإدارة الملفات والتحول الرقمي، وينتهي بمراجعة النقاط الأساسية وربطها ببيئة العمل.

course_assessment

يعتمد التقييم على المشاركة في النقاشات، تنفيذ التمارين التطبيقية، وتحليل حالات إدارة الملفات والتحول الرقمي خلال البرنامج. وفي نهاية البرنامج يحصل المشاركون على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT وفق متطلبات الحضور والمشاركة المعتمدة.

course_key_competencies

- إدارة الملفات الرقمية.
- تصنيف الوثائق والسجلات.
- الفهرسة والبيانات الوصفية.
- تحسين تدفق المعلومات.
- حوكمة الحفظ والاسترجاع.
- دعم التحوّل المؤسسي.

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