



دورة إعداد نظام الملفات واسترجاعها عمليا



AGILE LEADERS
Training Center



دورة إعداد نظام الملفات واسترجاعها عمليا

نظرة عامة

إعداد نظام الملفات واسترجاعها عمليا هو موضوع دورة تأسيسية من خمسة أيام للموظفين الإداريين وموظفي الحفظ ومساعدتي السجلات والعاملين في المكاتب، ويخرج منها المشاركون بحزمة إعداد نظام الملفات. يميز المشاركون مواد السجلات ويطبقون خطة ملفات ويصنفون المجلدات ويسمونها ويفهرسونها وبلتقون المواد الواردة ويحفظون المواد الورقية والإلكترونية ويتبعون الاستعارة والاسترجاع ويعدون الملفات للنقل. وتقدم أجائل للتدريب موضوع إعداد نظام الملفات واسترجاعها.

الفئة المستهدفة

- وظائف الدعم الإداري المسؤولة عن تنظيم الملفات الورقية والإلكترونية
- وظائف مكتب الحفظ المسؤولة عن الاستقبال والالتقاط والتخزين والاسترجاع
- وظائف دعم السجلات المسؤولة عن الفهارس والاستعارة ونقل الملفات غير النشطة
- وظائف تنسيق المكتب المسؤولة عن المجلدات المشتركة وعلامات الوصول
- وظائف دعم الإدارات المسؤولة عن تجهيز الملفات لقرارات الاستبقاء

تفترض الدورة أن المشاركين يتعاملون مع ملفات العمل، ولا تتناول حوكمة السجلات المتقدمة أو تهيئة النظام أو معالجة الحفظ الأرشيفي.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة إعداد أنظمة الملفات العملية في البيئات الخدمية والتشغيلية.

- الإدارة المؤسسية والخدمات المشتركة
- الخدمات المهنية والمالية
- إدارة الرعاية الصحية والتعليم
- وظائف الدعم الصناعي والمرافق
- المكاتب الحكومية وغير الربحية



أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل أنواع الملفات والمستخدمين واحتياجات الاسترجاع ومتطلبات الوصول
- بناء خطة ملفات وهيكل تصنيف وقواعد تسمية وفهرس
- تطبيق إجراءات الاستقبال والالتقاط والحفظ الورقي والإلكتروني
- استخدام ضوابط الاستعارة والاسترجاع وإعادة الملفات المفقودة
- تقييم الملفات غير النشطة لتسليم الاستبقاء والنقل
- بناء حزمة إعداد نظام الملفات

جدول الدورة

اليوم 1: أسس نظام الملفات

- دليل قرار السجل ومواد العمل
- خريطة مستخدمي الملفات واحتياجات الاسترجاع
- هيكل خطة الملفات الأساسية
- مصفوفة مسؤوليات الحفظ
- سجل متطلبات الوصول إلى الملفات

اليوم 2: التصنيف والفهرسة

- نظام التصنيف الموضوعي
- قاعدة تسمية الملفات
- تصميم تسلسل المجلدات
- سجل فهرس الملفات
- ورقة ضبط الحالات المتقاطعة



اليوم 3: الاستقبال والحفظ

- قائمة فحص التقاط المواد الواردة
- معيار تجميع الملف الورقي
- دليل إعداد المجلد الإلكتروني
- فحص الإصدارات والتكرار
- ورقة مراجعة جودة الحفظ

اليوم 4: الاسترجاع والملفات غير النشطة

- سجل استعارة الملفات
- سجل طلبات الاسترجاع
- مسار البحث عن الملفات المفقودة
- ورقة تجهيز تسليم الاستبقاء
- قائمة نقل الملفات غير النشطة

اليوم 5: ممارسة نظام الملفات

- تمرين إعداد خطة الملفات
- تمرين التصنيف والفهرسة
- محاكاة الحفظ الورقي والإلكتروني
- تمرين ضبط الاستعارة والاسترجاع
- التمرين الختامي لحزمة إعداد نظام الملفات

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مبنية على الإدارة والرعاية الصحية والتعليم والخدمات المهنية وبيئات الدعم الصناعي.

- نشاط مقترح: تمييز مواد السجلات من نسخ العمل وتعيين مواقع الملفات
- نشاط مقترح: تصنيف مجموعة مختلطة من المواد الورقية والإلكترونية وفهرستها
- نشاط مقترح: معالجة الاستقبال والحفظ والاستعارة وإعادة واستثناء ملف مفقود
- نشاط مقترح: تجهيز الملفات غير النشطة لمراجعة الاستبقاء والنقل المضبوط



الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة إعداد نظام الملفات واسترجاعها عمليا؟

تناسب الدورة الموظفين الذين ينظمون ملفات العمل ويسترجعونها، وتفترض مسؤولية مباشرة عن الملفات الورقية أو المجلدات المشتركة أو الفهارس أو الاستعارة أو النقل.

كيف يختلف إعداد نظام الملفات عن حوكمة السجلات المتقدمة؟

ينظم إعداد نظام الملفات الملفات ويسترجعها بقواعد وسجلات عملية، بينما تضع حوكمة السجلات المتقدمة السياسة والمساءلة وضوابط دورة الحياة والضمان ومراجعة الإدارة.

ما الذي تتضمنه خطة الملفات الأساسية؟

تتضمن خطة الملفات الأساسية مجموعات التصنيف وعناوين المجلدات والمعرفات والمستخدمين المسؤولين وعلامات الوصول ومواقع التخزين والإحالات وروابط تعليمات الاستبقاء.

كيف تضبط استعارة الملفات؟

تضبط استعارة الملف بتسجيل معرف الملف والمستعير وتاريخ الإصدار والإعادة المتوقعة والموقع الحالي والتذكيرات والإعادة الفعلية وإجراء الملف المفقود أو التالف.

متى تنقل الملفات إلى التخزين غير النشط؟

تجهز الملفات للتخزين غير النشط عند انتهاء الاستخدام النشط وتأكيد الملكية ومطابقة المحتويات والفهارس وتوفير تعليمات الاستبقاء وتسجيل اعتماد النقل وموقعه.

الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل حزمة إعداد نظام الملفات التي تربط خطة الملفات والتصنيف والتسمية والفهارس والاستقبال والحفظ والاستعارة والاسترجاع والوصول وتسليم الاستبقاء والنقل غير النشط. تستبدل الحزمة المجلدات المرتجلة بضوابط حفظ قابلة للتكرار. وتساعد فرق المكاتب على العثور على المواد الجارية ومحاسبة الملفات المستعارة وتجهيز الملفات غير النشطة لقرار إدارة السجلات التالي.



فئات الدورات التدريبية

دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات	الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة
دورات إدارة المرافق والعقارات	دورات إدارة الرعاية الصحية
دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية	دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات
دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة	دورات الأمن السيبراني ودورات تقنية المعلومات
دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات	دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات
دورات السكرتارية و إدارة المكاتب	دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال
دورات الصحة والسلامة والأمن المهني	دورات الشحن والملاحة البحرية والموانئ
دورات الضيافة والسياحة	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات	دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية
دورات قطاع النفط والغاز ودورات تقنية متنوعة	دورات في مجالات القيادة والإدارة
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية



مدن التدريب

أكرا غانا	أثينا اليونان	أبوظبي الإمارات العربية المتحدة
الجبيل المملكة العربية السعودية	اسطنبول تركيا	أمستردام هولندا
الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر	الدار البيضاء المغرب
المنامة مملكة البحرين	الكويت الكويت	القاهرة مصر
بالي جمهورية إندونيسيا	باكو أذربيجان	باريس فرنسا
برشلونة إسبانيا	براغ جمهورية التشيك	بانكوك تايلاند
بورتو البرتغال	بورت لويس موريشيوس	برلين ألمانيا
تورنتو كندا	تبليسي جورجيا	بوكيت تايلاند
جوهانسبرغ جنوب إفريقيا	جنيف سويسرا	جاكرتا جمهورية إندونيسيا
زنجبار تنزانيا	روما إيطاليا	دبي الإمارات العربية المتحدة
سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	زيورخ سويسرا
شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر	سيول كوريا الجنوبية



مدن التدريب

طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان	طرابزون تركيا
فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم	عمان المملكة الأردنية الهاشمية
كيب تاون جنوب إفريقيا	كوالالمبور ماليزيا	فيينا النمسا
لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال	لانكاوي ماليزيا
مسقط سلطنة عمان	مدريد إسبانيا	ماريبا إسبانيا
ميونخ ألمانيا	ميلان إيطاليا	مونترو سويسرا
نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية	نيس فرنسا	نيروبي كينيا