

دورة ضبط الأرشفة الإلكترونية لمديري المكاتب

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة ضبط الأرشفة الإلكترونية لمديري المكاتب

نظرة عامة

دورة ضبط الأرشفة الإلكترونية لمديري المكاتب هي دورة لمدة أسبوع لمديري المكاتب ومشرفي الإدارة ومنسقي السجلات ومراقبي الوثائق، ويخرج منها المشاركون بخطة ضبط الأرشفة الإلكترونية. تربط الدورة نطاق الأرشيف والتصنيف والفهرسة والبيانات الوصفية والتسمية والوصول والاستبقاء والاسترجاع وضبط الإصدارات ومسارات التدقيق والإتلاف وفحوص الجودة عبر حالات مكتبية. وتحول مجموعات الملفات المشتركة إلى أرشيف إلكتروني مضبوط وقابل للبحث. تقدم أجايل للتدريب دورة ضبط الأرشفة الإلكترونية لمديري المكاتب.

الفئة المستهدفة

- وظائف إدارة المكاتب المسؤولة عن معايير الحفظ الإلكتروني والإشراف على الأرشيف
- وظائف الإشراف الإداري المسؤولة عن جودة الوثائق والوصول والاسترجاع
- وظائف تنسيق السجلات المسؤولة عن التصنيف والفهرسة وإجراءات الاستبقاء
- وظائف مراقبة الوثائق المسؤولة عن الإصدارات ومسارات التدقيق والإتلاف المضبوط
- وظائف دعم الأعمال المسؤولة عن ضوابط الملفات المشتركة والأرشيف الإداري

تفترض الدورة أن المشاركين يتعاملون بالفعل مع الوثائق الإلكترونية، ولا تتناول نسخ الأنظمة الاحتياطي أو التعافي من الكوارث أو هندسة الأمن السيبراني أو تصميم برامج السجلات المؤسسية.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الأرشفة الإلكترونية في الوظائف الإدارية والتشغيلية عبر قطاعات متعددة.

- الإدارة والسجلات ومراقبة الوثائق
- الرعاية الصحية والتعليم والخدمات العامة
- المصارف والتأمين والخدمات المهنية
- التصنيع والهندسة ودعم الإنشاءات
- الشؤون القانونية والمشتريات والموارد البشرية والمالية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل نطاق الأرشيف وأنواع الوثائق ومخاطر الضبط
- بناء هياكل التصنيف والفهرسة والبيانات الوصفية
- تطبيق ضوابط التسمية والإصدارات والوصول والاستبقاء
- استخدام إجراءات الاسترجاع ومسارات التدقيق والإتلاف
- تقييم جودة الأرشيف وأدلة الضبط
- بناء خطة ضبط الأرشفة الإلكترونية

جدول الدورة

اليوم 1: نطاق الأرشيف الإلكتروني وهيكله

- خريطة نطاق الأرشيف الإلكتروني
- جرد أنواع الوثائق وقيمتها
- تقييم مخاطر الأرشيف وضوابطه
- هيكل المجلدات الإلكترونية
- مصفوفة ملكية الأرشيف ومسؤولياته

اليوم 2: التصنيف والفهرسة والبيانات الوصفية

- نظام تصنيف الوثائق
- هيكل الفهرسة الإلكترونية
- قاموس حقول البيانات الوصفية وقيمها
- اتفاقية تسمية الملفات
- نص اختبار البحث والاسترجاع

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: الوصول والإصدارات والاستبقاء

- مصفوفة حقوق الوصول إلى الأرشيف
- بروتوكول حالة الإصدارات واعتمادها
- جدول الاستبقاء والإتلاف
- سجل الحفظ القانوني وإيقاف الإتلاف
- سجل تغييرات الأرشيف وترحيله

اليوم 4: الاسترجاع ومسارات التدقيق والجودة

- سير طلب استرجاع الوثائق
- مراجعة نشاط الأرشيف ومسار التدقيق
- ضبط الملفات المكررة والمتقادمة
- قائمة فحص عينات جودة الأرشيف
- سجل استثناءات الأرشيف وإجراءات التصحيح

اليوم 5: تطبيق ضبط الأرشفة الإلكترونية

- تمرين النطاق وهيكل المجلدات
- تمرين تصميم التصنيف والبيانات الوصفية
- محاكاة الوصول والإصدارات والاستبقاء
- تمرين مراجعة الاسترجاع والجودة
- التمرين الختامي لخطة ضبط الأرشفة الإلكترونية

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مبنية على الأرشيفات الإلكترونية الإدارية واحتياجات استرجاع الوثائق.

- نشاط مقترح: إعادة هيكلة ملفات مشتركة غير منظمة في هيكل مجلدات مضبوط
- نشاط مقترح: إنشاء قواعد بيانات وصفية وفهرسة لوثائق المشتريات والمالية
- نشاط مقترح: حل تعارض الإصدارات وحقوق الوصول في أرشيف مشروع
- نشاط مقترح: أخذ عينة من الأرشيف لفحص البيانات المفقودة والتكرار واستثناءات الإتلاف

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة ضبط الأرشفة الإلكترونية لمديري المكاتب وما متطلباتها؟

تناسب الدورة مهنيي المكاتب والسجلات الذين يتعاملون بالفعل مع الوثائق الإلكترونية ويحتاجون إلى ضوابط عملية للتصنيف والاسترجاع والوصول والاستبقاء والإصدارات والجودة.

كيف يختلف ضبط الأرشفة الإلكترونية عن إدارة دورة حياة السجلات؟

يركز ضبط الأرشفة الإلكترونية على تنظيم الملفات وحمايتها والعثور عليها ومراجعتها وإتلافها داخل أرشيف إداري، بينما تحكم إدارة دورة حياة السجلات السجلات من إنشائها إلى التصرف النهائي فيها عبر المؤسسة.

ما خطة ضبط الأرشفة الإلكترونية؟

تحدد خطة ضبط الأرشفة الإلكترونية النطاق والمجلدات والتصنيف والبيانات الوصفية والتسمية والوصول والإصدارات والاستبقاء والاسترجاع ومسارات التدقيق والإتلاف وفحوص الجودة والملكية والإجراءات التصحيحية.

ما البيانات الوصفية التي ينبغي تسجيلها في الأرشيف الإلكتروني؟

ينبغي تسجيل نوع الوثيقة والمرجع والعنوان والمالك ووظيفة الأعمال والحالة والإصدار وتاريخ الإنشاء أو الاستلام وفئة الوصول وقاعدة الاستبقاء وحالة الإتلاف التي تتطلبها سياسة المؤسسة.

كيف تفحص جودة الأرشيف الإلكتروني؟

تفحص الجودة بأخذ عينات للتحقق من صحة التصنيف والبيانات المطلوبة وقابلية قراءة الملفات والوصول المصرح به والإصدار الحالي وإمكان الاسترجاع وحالة الاستبقاء والتكرار والاستثناءات الموثقة.

الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل خطة ضبط الأرشفة الإلكترونية التي تربط الهيكل والبيانات الوصفية والوصول والإصدارات والاستبقاء والاسترجاع ومسارات التدقيق والإتلاف والجودة. تنشئ الخطة أسلوبا مضبوطا للمحافظة على الملفات الإلكترونية الإدارية.
وتساعد فرق المكاتب على العثور على وثائق موثوقة ومنع النسخ غير المضبوطة وحماية الوصول وإثبات أدلة ضبط الأرشيف.

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

الأعمال الزراعية والأمن الغذائي	الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة
دورات إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة الرعاية الصحية	دورات إدارة المرافق والعقارات
دورات إدارة المنظمات غير الحكومية والعمل الإنساني والتنمية	دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات
دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية	دورات إدارة وعمليات الطيران
دورات الأمن السيبراني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات التعليم وتطوير التعلم	دورات الحكومة الرقمية والخدمات العامة
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الشحن والملاحة البحرية والموانئ	دورات الصحة والسلامة والأمن المهني
دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة	دورات الضيافة والسياحة
دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات حفظ التراث وإدارة المتاحف	دورات في مجالات القيادة والإدارة

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

- دورات قطاع النفط والغاز ودورات تقنية متنوعة
- دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
- دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقة

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

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

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

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