

دورة ضبط الأرشفة الإلكترونية لمديري المكاتب

3 – 7 أكتوبر 2027

بانكوك

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة ضبط الأرشفة الإلكترونية لمديري المكاتب

المرجع: 143_113845 **التاريخ:** 3 – 7 أكتوبر 2027 **المكان:** بانكوك **الرسوم:** Euro 6000

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.