

دورة إعداد نظام الملفات واسترجاعها عمليا

12 – 16 يوليو 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

دورة إعداد نظام الملفات واسترجاعها عمليا

المرجع: 160_115112 **التاريخ:** 12 – 16 يوليو 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** 5200 Euro

نظرة عامة

إعداد نظام الملفات واسترجاعها عمليا هو موضوع دورة تأسيسية من أسبوع للموظفين الإداريين وموظفي الحفظ ومساعدي السجلات والعاملين في المكاتب، ويخرج منها المشاركون بحزمة إعداد نظام الملفات. يميز المشاركون مواد السجلات ويطبقون خطة ملفات ويصنفون المجلدات ويسمونها ويفهرسونها ويلتقطون المواد الواردة ويحفظون المواد الورقية والإلكترونية ويتتبعون الاستعارة والاسترجاع ويعدون الملفات للنقل. وتقدم أجايل 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

AGILE LEADERS
Training Center

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 والإعادة والملفات 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 الإحالات المتقاطعة

AGILE LEADERS
Training Center

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 والإعادة واستثناء ملف مفقود
- نشاط مقترح: تجهيز الملفات غير النشطة لمراجعة الاستبقاء والنقل المضبوط

AGILE LEADERS
Training Center

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 وتوفر 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.