

# ورشة عمل في إدارة الوثائق وأنظمة الملفات



**GENTEX®**  
TRAINING CENTER



## المقدمة:

إدارة الوثائق بشكل فعال تُعد من العناصر الأساسية لنجاح أي مؤسسة. فعند غياب التنظيم المناسب، قد تتعرض المؤسسات لفقدان المعلومات، وضعف الكفاءة، ومخاطر تتعلق بأمن البيانات. تساعد أنظمة الأرشفة المحكمة الفرق على الوصول السريع والدقيق إلى الوثائق المطلوبة، وتعزز من الامتثال للوائح القانونية، وتحافظ على سرية البيانات.

تهدف ورشة عمل في إدارة الوثائق وأنظمة الأرشفة إلى تمكين المشاركين من تصميم وصيانة أنظمة متكاملة لإدارة الوثائق الورقية والرقمية، وفقاً لأفضل الممارسات والمعايير الدولية، مما يُسهم في تحسين الإنتاجية، وتعزيز تدفق المعلومات داخل المؤسسة، وضمان الحفظ السليم والمنهجي للملفات والمستندات.

## أهداف دورة ورشة عمل في إدارة الوثائق وأنظمة الأرشفة:

- فهم المبادئ الأساسية وأهمية إدارة الوثائق في بيئة العمل الحديثة.
- تصميم وصيانة أنظمة أرشفة يدوية ورقمية فعالة.
- تطبيق معايير دقة في التصنيف، والفهرسة، واسترجاع الوثائق.
- تنفيذ أنظمة تدعم الامتثال القانوني ومتطلبات التدقيق المؤسسي.
- إدارة دورة حياة الوثائق بدءاً من الإنشاء وحتى الإتلاف أو الأرشفة طويلة الأجل.
- الانتقال الناجح من النظم الورقية إلى الأنظمة الرقمية.
- تحسين الاتصال الداخلي من خلال نظام توثيق منظم وموحد.
- ضمان أمن الوثائق، وسريتها، وتحديد صلاحيات الوصول إليها.



- اكتشاف ومعالجة أوجه القصور في ممارسات الأرشفة الحالية داخل المؤسسة.

## منهجية الدورة:

تعتمد الدورة على مزيج من المحاضرات التفاعلية، والمناقشات الجماعية، والدراسات التطبيقية، وتمارين عملية مستندة إلى الواقع العمل اليومي.

## الفئات المستهدفة:

- موظفو الشؤون الإدارية

- مسؤولو إدارة الوثائق والسجلات

- ضباط التحكم في الوثائق

- مدراء المكاتب

- موظفو الدعم الفني لأنظمة الأرشفة

- أي شخص مسؤول عن تنظيم الوثائق والمعلومات في المؤسسة

## محتوى دورة ورشة عمل في إدارة الوثائق وأنظمة الأرشفة:

### اليوم الأول: أساسيات إدارة الوثائق والسجلات

- تعريف الإدارة الوثائقية ونطاقها

- الفرق بين الوثائق والسجلات





- الأهمية القانونية والتنظيمية للوثائق

- خصائص أنظمة إدارة الوثائق الفعالة

- مقدمة في التصنيف والفهرسة والبيانات الوصفية M atadate

## اليوم الثاني: أنظمة الأرشفة اليدوية

- أنواع نظم التصنيف أبجدي، رقمي، جغرافي، موضوعي

- خطوات تنظيم الملفات الورقية

- الأدوات والمعدات المستخدمة في الحفظ اليدوي

- سياسات التحكم في الوصول للملفات

- طرق استرجاع الوثائق وتتبعها

## اليوم الثالث: أنظمة إدارة الوثائق الرقمية

- مكونات أنظمة الأرشفة الرقمية وفوائدها

- الخصائص التقنية: المسح الضوئي، التعرف الضوئي على الحروف RCO ، التصنيفات، التحكم في الإصدارات

- كيفية اختيار النظام الرقمي المناسب

- التكامل بين النظام الوثائي والإجراءات الإدارية

- خطط النسخ الاحتياطي، والاسترداد، والتعامل مع حالات الطوارئ



## اليوم الرابع: الأمان، الامتثال، وسياسات الاحتفاظ

- تطوير سياسات أمن الوثائق وتحديد صلاحيات الوصول
- ضمان سرية المعلومات والامتثال للأنظمة والتشريعات
- إعداد جداول الاحتفاظ وتحديد دورات حياة الوثائق
- جاهزية المؤسسة للتدقيقات الداخلية والخارجية
- دراسة حالة تطبيقية حول إدارة البيانات الحساسة

## اليوم الخامس: التطبيق العملي وأفضل الممارسات

- تقييم الوضع الحالي لإدارة الوثائق داخل المؤسسة
- رسم خريطة تدفق الوثائق والبيانات
- إعداد إجراءات شاملة للتحكم في الوثائق
- المراقبة المستمرة والتطوير الدوري لنظام الأرشفة
- ورشة تطبيقية: تطوير خطة إدارة الوثائق خاصة ببيئة عمل المشاركين

**الخاتمة:**

# LEARN BOLD. LEAD BEYOND

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA

Info@gentextraining.com



من خلال إلتحام دورة ورشة عمل في إدارة الوثائق وأنظمة الأرشفة بنجاح مع مركز جنتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون معرفة عميقه ومهارات عملية تؤهلهم لتنفيذ أنظمة أرشفة متكاملة تُسهم في رفع الكفاءة، وضمان تدفق المعلومات بسلامة، وتحقيق الامتثال، وتحسين الأداء الإداري داخل مؤسساتهم.

