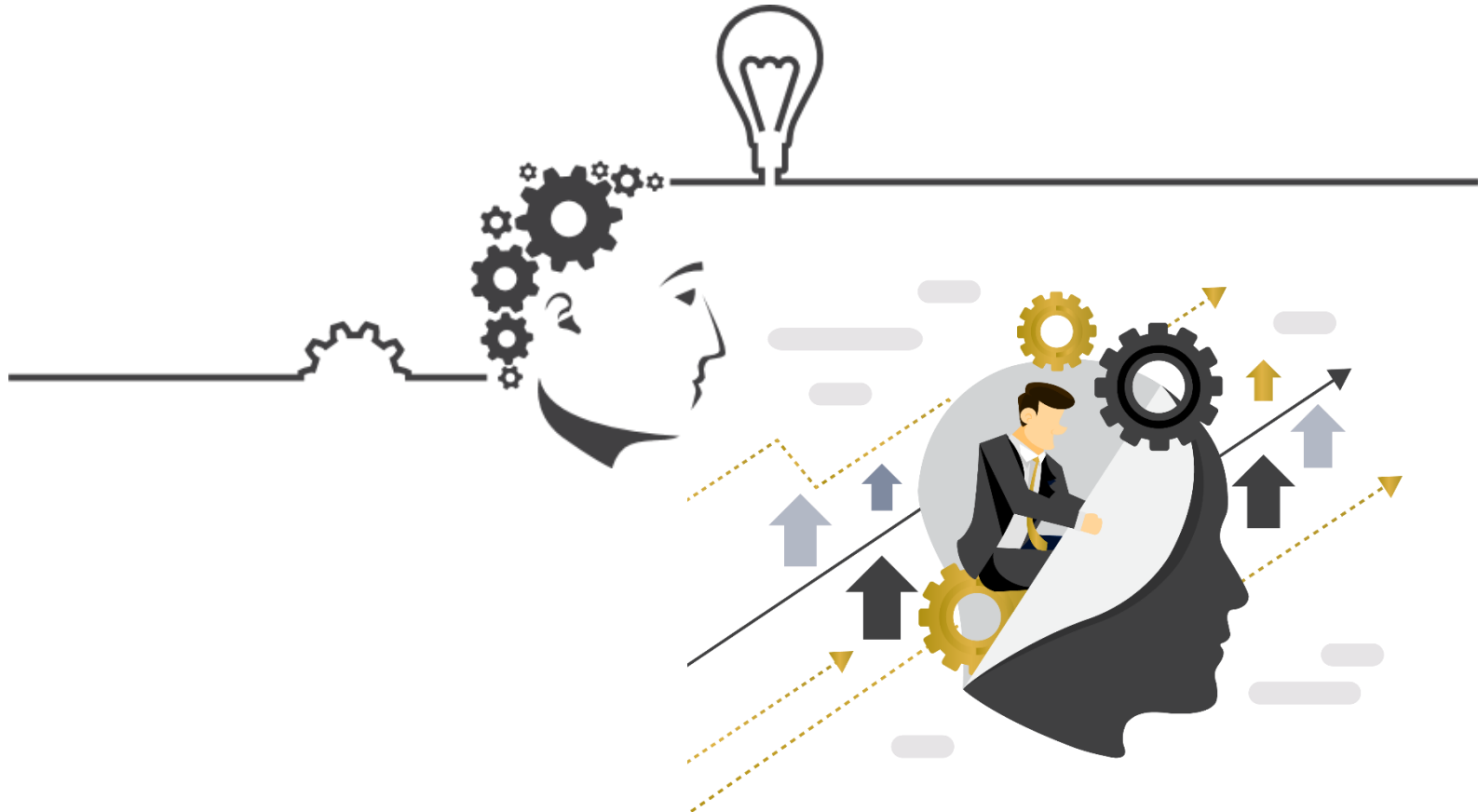


يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

مبادئ وأساسيات إدارة الوثائق والمحفوظات المستوى المتقدم



المقدمة

تُعد إدارة الوثائق والمحفوظات من الوظائف الحيوية في أي منظمة، كونها تحفظ التاريخ المؤسسي، وتدعم الشفافية، وتُسهّل اتخاذ القرار وتطوير الأداء المؤسسي. ومع التحول نحو الحوكمة الرقمية، بات من الضروري تأهيل الكفاءات القادرة على إدارة السجلات والمحفوظات وفق أحدث الممارسات والمعايير الوطنية والدولية....

أهداف البرنامج

الهدف العام للبرنامج:

تمكين المشاركين من المهارات والمعارف الأساسية والمتقدمة المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات، بما يساهم في ضمان حفظ المعلومات، تنظيمها، وسهولة استرجاعها بما يدعم كفاءة العمل المؤسسي والامتثال التنظيمي..

الأهداف التفصيلية:

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- التمييز بين أنواع الوثائق والسجلات الرسمية وشبه الرسمية.
- تطبيق المنهجيات الصحيحة في تصنيف، فهرسة، وأرشفة الوثائق.
- فهم دورة حياة الوثائق من التكوين إلى الإتلاف أو الحفظ الدائم.
- تطبيق السياسات والإجراءات المؤسسية في إدارة الوثائق والمحفوظات.
- التعرف على المتطلبات القانونية والتنظيمية لحفظ الوثائق.
- استخدام الأدوات الرقمية والتقنية في الأرشفة وإدارة المحتوى.

محاوَر البرنامج:

★ اليوم الأول - المدخل إلى إدارة الوثائق والمحفوظات:

- ✓ مقدمة عامة: المفاهيم الأساسية (الوثيقة، السجل، المحفوظات، الأرشفة)
- ✓ الفرق بين إدارة الوثائق الورقية والإلكترونية.
- ✓ الأهداف المؤسسية من حفظ الوثائق والمحفوظات.
- ✓ دورة حياة الوثيقة: من الإنشاء إلى الأرشفة.
- ✓ السياسات الوطنية والدولية في إدارة الوثائق

نشاطات اليوم الأول:

- ✓ تمرين تطبيقي: تصنيف أنواع الوثائق في بيئة العمل.
- ✓ حالة دراسية: تحليل خلل إداري ناتج عن سوء إدارة وثائق

★ اليوم الثاني - العمليات الفنية لإدارة الوثائق:

- ✓ تصنيف الوثائق وأنظمة الفهرسة المعتمدة.
- ✓ التقييم والتكويد وإعداد قواعد البيانات.
- ✓ الجرد السنوي وفصل الوثائق النشطة عن غير النشطة.
- ✓ أدوات وأجهزة الأرشفة اليدوية والرقمية.
- ✓ أمن الوثائق وسرية المعلومات.

نشاطات اليوم الثاني:

- ✓ تطبيق عملي على تصنيف وفهرسة وثائق واقعية.
- ✓ تمرين جماعي: بناء قاعدة بيانات مصغرة للوثائق.

★ اليوم الثالث – التقنيات الحديثة وحوكمة الوثائق:

- ✓ التحول الرقمي في إدارة الوثائق.
- ✓ أنظمة إدارة المحتوى (ECM) وأنظمة الأرشفة الإلكترونية.
- ✓ إدارة الوثائق في بيئة العمل عن بعد.

✓ إتلاف الوثائق وفق الضوابط التنظيمية.

✓ بناء سياسة داخلية لإدارة الوثائق والمحفوظات

نشاطات اليوم الثالث:

✓ ورشة: تصميم سياسة وثائق داخلية لإدارة حكومية أو شركة.

✓ تمرين: تحديد الإجراءات الواجب اتباعها لإتلاف وثائق رسمية

الفئة المستهدفة:

- مسؤولو الأرشفة والمحفوظات.
- موظفو السكرتارية ومدراء المكاتب.
- موظفو الشؤون الإدارية والحوكمة.
- المهتمون بالتحول الرقمي وإدارة المعلومات.
- مشرفو مراكز المعلومات والوثائق في القطاعين الحكومي والخاص.

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.

أثر البرنامج التدريبي على المؤسسة:

- رفع كفاءة العمليات الإدارية وتقليل الفاقد من الوقت والمعلومات.
- تحسين الامتثال للضوابط والسياسات الحكومية.
- تسريع الوصول إلى المعلومات الدقيقة لدعم اتخاذ القرار.
- تقليل التكاليف المرتبطة بالحفظ غير المنهجي أو العشوائي.

أثر البرنامج التدريبي على المشاركين:

- إلمام كامل بالمفاهيم والممارسات الحديثة في إدارة الوثائق.
- قدرة على تصنيف وترتيب وحماية الوثائق بمهنية.
- فهم الأطر القانونية والتنظيمية المرتبطة بالمحفوظات.
- تعزيز الحس التنظيمي والمسؤولية المؤسسية

