JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة إدارة المستندات المكتبية وخطط الحفظ

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة إدارة المستندات المكتبية وخطط الحفظ

إدارة المستندات المكتبية وخطط الحفظ دورة تدريبية مدتها أسبوع للإداريين والسكرتارية ومنسقي المستندات في المكاتب، يعد فيها كل مشارك خطة حفظ الملفات للإدارة التي يعمل بها. فقد أصبحت المجلدات المشتركة وصناديق البريد ومواقع العمل التشاركي تضم معظم أوراق المكاتب، وصار العثور على النسخة النهائية من خطاب أو عقد مهمة يومية تستهلك الوقت. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لفرق الدعم الإداري التي تريد ملفات منظمة يسهل الوصول إليها.

لماذا تهم إدارة المستندات المكتبية وخطط الحفظ الآن

تتشكل ممارسات الحفظ المكتبي اليوم تحت ثلاثة مؤثرات. أولها العمل الهجين الذي وزع الخطابات والمحاضر والعقود بين البريد الإلكتروني والأقراص المشتركة والمجلدات السحابية، ولكل منها عاداته. وثانيها المدققون والمستشارون القانونيون والمديرون الجدد الذين ينتظرون إحضار أي مذكرة أو موافقة بسرعة وفي صيغتها النهائية. وثالثها حماية البيانات الشخصية للموظفين والعملاء. والمكاتب التي تحفظ وفق هيكل مجلدات وأسماء ملفات متفق عليها تجيب الطلبات في دقائق، أما غيرها فتكرر الجهد وتحتفظ بمسودات ملغاة وتعرض البيانات لقراء غير مخولين. وتستند الدورة إلى ISO 15489-1 لمفاهيم إدارة السجلات ومبادئها، وإلى ISO 16175 لما ينبغي أن تقدمه برمجيات الحفظ.

المستفيدون من إدارة المستندات المكتبية وخطط الحفظ

- المسؤولون عن إنشاء الأقراص والمجلدات المشتركة في الإدارة وترتيبها
- القائمون على حفظ المراسلات والمحاضر والموافقات لكبار المديرين
- منسقو المكاتب الذين يرتبون العقود وأوراق المشتريات ونماذج الموظفين
- المساعدون الذين ينقلون الملفات الورقية إلى المسح الضوئي والتخزين الرقمي
- مشرفو المكاتب الأمامية الذين يقررون من يفتح كل مجلد

تستفيد الإدارة أكثر حين يحضر السكرتير والإداري ومنسق المكتب معا ويتفقون على هيكل مجلدات واحد قبل العودة.

قدرات إدارة المستندات المكتبية وخطط الحفظ

يخرج المشاركون قادرين على تحويل المجلدات وصناديق البريد المبعثرة إلى ترتيب حفظ واضح يتبعه الزملاء دون تذكير.

- تصميم هيكل مجلدات يعكس وظائف الإدارة — رؤساء الأقسام
- تطبيق قواعد موحدة لتسمية الخطابات والمحاضر والنماذج — الزملاء الباحثون في الأقراص المشتركة
- تحديد مجموعة صغيرة من حقول البيانات الوصفية للمستندات — مسؤولو الأنظمة
- التمييز بين المسودات والنسخ النهائية بعلامات الإصدار — المديرون عند توقيع الموافقات
- تطبيق مدد الاحتفاظ وخطوات الإتلاف على الأوراق الروتينية — المراجعون القانونيون والمدققون
- ضبط صلاحيات المجلدات حسب الدور والحساسية — العاملون مع البيانات الشخصية

مصطلحات إدارة المستندات المكتبية وخطط الحفظ الأساسية

- خطة الحفظ — قائمة متفق عليها من المجلدات مرتبة حسب وظائف الإدارة تحدد مكان كل نوع من المستندات.
- قاعدة التسمية — نمط ثابت لأسماء الملفات يجمع التاريخ ونوع المستند والموضوع ويتبعه كل موظفي المكتب.
- البيانات الوصفية — تفاصيل محفوظة مع الملف مثل الكاتب والتاريخ والموضوع والحالة تسهل العثور عليه.
- علامة الإصدار — رمز مثل مسودة 0.2 أو نهائي 1.0 يبين أي نسخة من المستند هي السارية.
- مدة الاحتفاظ — الفترة التي يبقى فيها نوع من المستندات المكتبية قبل مراجعته أو نقله أو إتلافه.
- صلاحية الوصول — إعداد يحدد من يمكنه عرض ملفات المجلد أو تعديلها أو حذفها.

إدارة المستندات المكتبية وخطط الحفظ يوما بيوم

اليوم 1: أوراق المكتب بوصفها أدلة

- التمييز بين المستند والسجل — ما يجب حفظه كدليل
- مبادئ ISO 15489-1 لموظفي المكاتب — لماذا تهم قواعد الحفظ
- حصر أنواع مستندات الإدارة — نطاق جهد التنظيم
- رسم خريطة الورق والبريد والأقراص المشتركة — أين توجد المستندات حاليا
- أخطاء الحفظ الشائعة وتكلفتها — أولويات التحسين

اليوم 2: بناء هيكل المجلدات

- تسلسل المجلدات حسب الوظيفة — التجميع حسب النشاط لا حسب الشخص
- قواعد عمق المجلدات واتساعها — سرعة الوصول إلى الملفات
- الحدود بين المجلدات الشخصية والمشتركة — ملكية ملفات العمل الجارية
- حفظ البريد الإلكتروني في المجلدات المشتركة — إبقاء المراسلات مع موضوعها
- فهرس الملفات الورقية وترقيم الصناديق — ربط النسخ الورقية بالرقمية

اليوم 3: الأسماء والبيانات الوصفية والإصدارات

- تصميم نمط تسمية الملفات — اتساق الخطابات والمحاضر والنماذج
- صيغ التاريخ والرقم المرجعي في الأسماء — ترتيب الفرز والاسترجاع
- الحقول الوصفية الأساسية — البحث داخل البرمجيات المكتبية
- علامات المسودة والمراجعة والنسخة النهائية — أي نسخة يوقعها المدير
- عادات الحجز والتحرير المشترك — تجنب التعديلات المتعارضة

اليوم 4: الاحتفاظ والوصول والإتلاف

- جدول مدد الاحتفاظ للأوراق المكتبية — متى تغادر المستندات
- خطوات الإتلاف والنقل — الإتلاف الآمن أو النقل إلى الأرشيف
- صلاحيات المجلدات حسب الدور — من يفتح الملفات السرية
- البيانات الشخصية في ملفات المكتب — التعامل مع بيانات الموظفين والعملاء
- متطلبات ISO 16175 لبرمجيات الحفظ — اختيار خصائص النظام

اليوم 5: تطبيق خطة حفظ الملفات للإدارة

- تطبيق خريطة الوظائف على إدارة فعلية — المجلدات العليا المتفق عليها
- اختبار قواعد التسمية على ملفات نموذجية — ملاحظات الزملاء
- تحديد مدد الاحتفاظ والصلاحيات — اعتماد المدير
- خطوات النقل من الأقراص القديمة — ترتيب نقل الملفات
- إكمال خطة حفظ الملفات للإدارة — تسليمها للزملاء

تطبيق إدارة المستندات المكتبية وخطط الحفظ بعد الدورة

- تجربة قاعدة التسمية الجديدة أسبوعا على مجلد مشترك واحد وتسجيل مواضع خروج الزملاء عنها.
- تنظيم جلسة قصيرة لإخراج المسودات الملغاة من المجلدات الجارية باستخدام علامات الإصدار.

أسئلة حول إدارة المستندات المكتبية وخطط الحفظ

ما دورة إدارة المستندات المكتبية وخطط الحفظ ولماذا تهم الآن؟

هي تدريب عملي على تنظيم مستندات المكتب اليومية بحيث يسهل العثور عليها والوثوق بها. ومع توزع الملفات بين البريد والأقراص المشتركة والسحابة، توفر خطة الحفظ المتفق عليها وقت البحث وتحمي النسخ النهائية.

من الأكثر استفادة من دورة إدارة المستندات المكتبية وخطط الحفظ؟

الإداريون والسكرتارية ومنسقو المكاتب هم الأكثر استفادة، لأنهم ينشئون معظم أوراق الإدارة ويحفظونها. ويستفيد أيضا مشرفو المكاتب الذين يحددون صلاحيات المجلدات.

بم تختلف دورة إدارة المستندات المكتبية وخطط الحفظ عن دورة ضبط وثائق المشاريع؟

تركز على الخطابات والمحاضر والعقود والنماذج في المكاتب العادية، لا على المخرجات الهندسية وكتب الإحالة ورموز المراجعة. وتعمل فيها على هياكل المجلدات وأسماء الملفات ومدد الاحتفاظ.

ماذا تعود به من دورة إدارة المستندات المكتبية وخطط الحفظ؟

تعود بمسودة خطة حفظ لإدارتك تضم هيكل المجلدات وقواعد التسمية والحقول الوصفية ومدد الاحتفاظ والصلاحيات، جاهزة لمناقشتها مع مديرك.

إدارة المستندات المكتبية وخطط الحفظ: الطريق إلى الأمام

تمثل خطة حفظ الملفات للإدارة النتيجة الرئيسة للدورة، فهي خريطة مجلدات وقواعد تسمية وعلامات إصدار ومدد احتفاظ وصلاحيات لإدارة واحدة. وأول قرار تخدمه هو تحديد المجلدات القديمة التي تنقل وتلك التي تغلق. ويستخدمها السكرتير والإداري ورئيس القسم يوميا. ومن المفيد مراجعتها بعد ثلاثة أشهر حين تكشف شكاوى البحث والمسودات المتناثرة القواعد التي تحتاج إلى إحكام.