JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة متقدمة في الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات

24 مايو – 4 يونيو 2027

برشلونة

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة متقدمة في الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات

**المرجع:** 6875_223 **التاريخ:** 24 مايو – 4 يونيو 2027 **المكان:** برشلونة **الرسوم:** GBP 9500

الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين لكبار موظفي المكاتب والإداريين التنفيذيين ومديري المكاتب، يعد فيها كل مشارك دليل سجلات المكتب وتنظيم الملفات لإدارته. فالمكاتب التنفيذية تتعامل اليوم مع البريد الإلكتروني والمجلدات المشتركة وأوراق المجالس والمراسلات السرية بوتيرة تدفن القرارات حين يتعذر العثور على الملفات. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للمهنيين الإداريين ذوي الخبرة.

## لماذا يهم الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات الآن

ثلاثة تحولات تغير المكتب التنفيذي. فالعمل الهجين وزع المراسلات بين صناديق البريد وقنوات الرسائل والمجلدات الشخصية، فلم تعد النسخة الرسمية للقرار واضحة دائما. والقادة ينتظرون من مكاتبهم إحاطة فورية واسترجاع السوابق وحماية الأوراق السرية من المشاركة العرضية. وفي الوقت نفسه يطلب المدققون والمستشارون القانونيون من الموظفين الإداريين تقديم المحاضر والموافقات والخطابات أدلة. المكاتب المنضبطة في الحفظ تستجيب في دقائق وتحمي رؤساءها، والمكاتب غير المنظمة تهدر الوقت وتكرر الجهد وتكشف المواد الحساسة. وتستعين الدورة بمعيار ISO 15489-1 الدولي لمفاهيم السجلات ومبادئها بعد تكييفه مع الممارسة المكتبية اليومية.

## المستفيدون من الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات

- المهنيون الذين يديرون جدول المسؤول التنفيذي ومراسلاته وأوراقه
- الإداريون الذين ينسقون اجتماعات المجالس واللجان وجداول أعمالها ومحاضرها
- المديرون المسؤولون عن إجراءات المكتب والمجلدات المشتركة وانضباط الحفظ
- المنسقون الذين يتولون البريد الوارد والسجلات ومتابعة الردود
- قادة المكاتب الذين يشرفون على الموظفين الإداريين الجدد وعاداتهم في الحفظ

يكسب مكتب الرئيس التنفيذي أو الإدارة العليا أكثر حين يحضر مساعدوه التنفيذيون ومدير المكتب معا ويخرجون بهيكل مجلدات واحد وقاعدة تسمية واحدة وسجل مراسلات واحد.

## قدرات الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات

تنتقل القدرات من الخطاب الواحد على المكتب إلى انضباط الحفظ في مكتب تنفيذي كامل.

- تصميم هيكل مجلدات للإدارة وقاعدة لتسمية الملفات — مدير المكتب ورئيس الإدارة
- تطبيق قيد المراسلات ومتابعة الخطابات الواردة والصادرة — كبار التنفيذيين المنتظرون للردود
- بناء حزم جداول الأعمال والمحاضر وسجلات الإجراءات بوصفها سجلات اجتماعات موثوقة — أمناء المجالس ورؤساء اللجان
- تحديد قواعد الوصول والسرية والمشاركة للأوراق المكتبية الحساسة — المستشارون القانونيون ومستشارو الامتثال
- الموازنة بين الحفظ والأرشفة والإتلاف وفق قواعد حفظ مبسطة — مسؤولو السجلات
- توصيل إجراءات المكتب للزملاء عبر أدلة موجزة وبرامج تهيئة — الموظفون الإداريون الجدد

## مصطلحات الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات الأساسية

- سجل المراسلات — قيد للخطابات الواردة والصادرة يسجل المرجع والمرسل والموضوع والمسؤول وحالة الرد.
- قاعدة التسمية — نمط متفق عليه لعناوين الملفات والرسائل يتيح معرفة المحتوى والإصدار دون فتحها.
- سجل الإجراءات — قائمة متجددة بقرارات الاجتماع ومهامه مع مسؤول وموعد لكل منها.
- نظام الاستدعاء — أسلوب تذكير يعيد الملف أو المهمة إلى الاهتمام في يوم محدد للمتابعة.
- النسخة الرسمية — الإصدار الوحيد المعتمد من المستند الذي تعامله المؤسسة سجلا لها.
- علامة السرية — وسم يبين درجة حساسية المستند ومن يحق له الاطلاع عليه أو مشاركته.

## الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات يوما بيوم

### اليوم 1: المكتب التنفيذي الحديث

- خريطة أدوار المكتب التنفيذي — حارس البوابة والمنسق ومركز المعلومات
- تدفقات المعلومات حول القائد — مداخل الأوراق والرسائل
- مفاهيم السجلات في ISO 15489-1 — لماذا تصبح أوراق المكتب أدلة
- نقاط الإخفاق المكتبية الشائعة — الموافقات المفقودة والتكرار وتداخل الإصدارات
- تدقيق عبء العمل الشخصي — وقت البحث مقابل وقت القرار

### اليوم 2: ضبط المراسلات

- فرز البريد الوارد — مسارات الإجراء أو العلم أو الحفظ
- تصميم سجل المراسلات — المراجع والمسؤولون وحقول الحالة
- معايير الخطابات الصادرة — النماذج والتواقيع وقوائم النسخ
- تتبع مواعيد الرد — تذكيرات الاستدعاء والتصعيد
- البريد الإلكتروني بوصفه مراسلات — تحديد الرسائل التي تصبح سجلات

## اليوم 3: الاجتماعات وسجلاتها

- تجميع حزمة جدول الأعمال — الأوراق والمواعيد وقوائم التوزيع
- أساليب كتابة المحاضر — القرارات والإجراءات والآراء المخالفة
- صيانة سجل الإجراءات — المسؤولون والمواعيد وتحديثات الحالة
- سجلات قرارات المجالس واللجان — موافقات قابلة للتتبع
- سجلات الاجتماعات الافتراضية — التسجيلات والمحادثات والملفات المشتركة

## اليوم 4: أنظمة الحفظ الورقي

- تصنيف الملفات الورقية — المخططات الموضوعية والوظيفية والرقمية
- أغلفة الملفات والفهارس وبطاقات الحركة — معرفة مكان كل ملف
- الخزائن الآمنة وممارسة المكتب الخالي — حماية الأوراق الحساسة
- تجهيز صناديق الأرشيف — الوسم وقوائم النقل
- تخطيط مساحات التخزين المكتبي — المناطق النشطة وشبه النشطة والأرشيفية

## اليوم 5: تنظيم الملفات الرقمية

- هياكل المجلدات المشتركة — محاكاة وظائف الإدارة
- قواعد تسمية الملفات — التواريخ والإصدارات ورموز الموضوع
- التعامل مع الإصدارات — المسودات والنسخ النهائية والملفات الملغاة
- منصات التعاون ومواقع الفرق — الصلاحيات والملكية
- أساليب البحث ووسوم البيانات الوصفية — العثور على الملفات في ثوان

## اليوم 6: السرية والوصول وأمن المعلومات

- علامات تصنيف السرية — عام وداخلي ومقيد وسري
- صلاحيات الوصول لمجلدات المسؤولين — مبدأ الحاجة إلى المعرفة
- المشاركة الآمنة لأوراق المجلس — التشفير والروابط منتهية الصلاحية
- التعامل مع المعلومات الشخصية في ملفات المكتب — تقليل الانكشاف
- الاستجابة لحوادث الرسائل الخاطئة — الاحتواء والإبلاغ

## اليوم 7: حفظ سجلات المكتب وأرشفتها وإتلافها

- قواعد الحفظ المكتبية — مدة حفظ الأوراق الشائعة
- أرشفة الملفات المغلقة — النقل إلى مراكز السجلات
- طرق الإتلاف الآمن — سجلات التمزيق وموافقاته
- السجلات المكتبية الحيوية — الاتفاقيات الموقعة والتفويضات والسياسات
- مسح المتراكم الورقي ضوئيا — فحوص الجودة والفهرسة

## اليوم 8: الإنتاجية المكتبية والممارسة المهنية

- إدارة جدول المسؤول وأولوياته — حماية وقت القرار
- كتابة مذكرات الإحاطة — ملخصات من صفحة واحدة للقادة
- آداب التواصل مع أصحاب المصلحة — النبرة والتوقيت والكتمان
- أدلة إجراءات المكتب — توثيق المهام المتكررة
- التفويض والإشراف على الموظفين الجدد — فحص جودة الحفظ

## اليوم 9: تحسين ممارسات المعلومات في المكتب

- فحص سلامة سجلات المكتب — عينات من المجلدات والسجلات
- اختبارات زمن الاسترجاع — قياس سرعة العثور على الأوراق الرئيسية
- تخطيط تغيير عادات الحفظ — كسب تأييد الزملاء
- أدلة تهيئة الإداريين الجدد — عادات متسقة منذ اليوم 1
- مؤشرات أداء مبسطة — الردود المتأخرة والمواد غير المحفوظة

## اليوم 10: تطبيق دليل سجلات المكتب وتنظيم الملفات

- محاكاة المراسلات — تطبيق قيد اليوم 2 على بريد مدير في مستشفى
- تمرين اجتماع المجلس — تطبيق محاضر اليوم 3 وسجلات الإجراءات
- إعادة تصميم المجلد المشترك — تطبيق هياكل اليوم 5 على إدارة في مصرف
- جولة السرية التطبيقية — اختبار العلامات والصلاحيات على سيناريوهات
- دليل سجلات المكتب وتنظيم الملفات — الهياكل والسجلات والقواعد والأدلة

## تطبيق الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات بعد الدورة

- إعادة هيكلة مجلد مشترك واحد للإدارة وفق قاعدة التسمية المتفق عليها، ونقل كل ملف في غير مكانه أو أرشفته.
- إطلاق سجل مراسلات ونظام استدعاء لبريد المسؤول التنفيذي، ورفع الردود المتأخرة أسبوعيا إلى المسؤول.

## أسئلة حول الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات

### ما الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات ولماذا يهم الآن؟

الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات يجمع مهارات المكتب التنفيذي مع انضباط الحفظ والمراسلات وسجلات الاجتماعات. ويهم الآن لأن العمل الهجين يشتت المعلومات، والقادة ينتظرون استرجاعا فوريا وسريا للقرارات والأوراق.

### من يستفيد أكثر من تدريب الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات؟

يستفيد أكثر كبار موظفي المكاتب والإداريون التنفيذيون ومديرو المكاتب. فهم يضبطون المراسلات والاجتماعات والملفات المشتركة للقادة، ويحتاجون أساليب متسقة يتبعها الزملاء.

### بم تختلف دورة الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات عن دورة إدارة السجلات المؤسسية؟

دورة الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات تعمل على مستوى المكتب التنفيذي من جداول وخطابات ومحاضر ومجلدات مشتركة. أما دورة السجلات المؤسسية فتصمم جداول الحفظ ومخططات التصنيف وأنظمة السجلات على مستوى المؤسسة.

### ماذا تعود به من تدريب الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات؟

تعود بدليل للإدارة يتضمن هياكل المجلدات وقواعد التسمية والسجلات وعلامات السرية. وتعود كذلك بأساليب عملية لكتابة المحاضر وتتبع المراسلات والأرشفة.

### الاحتراف المكتبي وإدارة السجلات: الطريق إلى الأمام

يحدد دليل سجلات المكتب وتنظيم الملفات طريقة حفظ الإدارة لأوراقها ورسائلها وتسميتها وقيدها وحمايتها. وأول استخدام له هو تقرير طريقة التعامل مع مراسلات المسؤول التنفيذي وسجلات اجتماعاته اعتبارا من الأسبوع التالي، باتفاق بين مدير المكتب والمسؤول. وتستحق أقسام السرية والأرشفة فيه مراجعة بعد الربع الأول، حين تكشف طلبات الاسترجاع الفعلية ما ينجح.