



**دورة:**  
**هندسة الإدارة المكتبية والأرشفة الشاملة**

**13 - 17 يوليو 2026**  
**امستردام (هولندا)**

## هندسة الإدارة المكتبية والأرشفة الشاملة

رمز الدورة: SC13455 تاريخ الإنعقاد: 13 - 17 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: امستردام (هولندا) - رسوم الإشتراك: Euro 6300

### المقدمة

تم تصميم هذا البرنامج لتمكين المشاركين من تطوير إدارة المكاتب من مجرد أعمال تنظيمية يومية إلى منظومة معلوماتية متكاملة تدعم سرعة الإنجاز، سهولة الوصول إلى الوثائق، وحماية المعلومات. ويركز البرنامج على الربط العملي بين المهارات الإدارية الحديثة وتقنيات الأرشفة الورقية والرقمية، بما يساعد المؤسسات على تحسين تدفق العمل، تقليل الفاقد الزمني، رفع جودة المتابعة، وضمان أمن وسرية السجلات.

كما يركز البرنامج على بناء أنظمة واضحة لتصنيف الوثائق، إدارة دورة حياة المستندات، ضبط صلاحيات الوصول، تصميم مسارات العمل، وتطبيق أدوات رقمية فعالة لإدارة الملفات والمراسلات والتقارير. ومن خلال تطبيقات عملية وورش عمل، سيتمكن المشاركون من تصميم منظومة مكتبية وأرشيفية قابلة للتطبيق داخل مؤسساتهم.

### أهداف البرنامج

#### بنهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- الربط بين الإدارة المكتبية الحديثة وإدارة المعلومات المؤسسية.
- تصميم منظومة متكاملة لحفظ واسترجاع الوثائق والمعلومات.
- تطبيق آليات فعالة لتنظيم الملفات الورقية والرقمية.
- إدارة تدفق الوثائق والمراسلات داخل المؤسسة بكفاءة.
- استخدام أنظمة وأدوات إدارة الوثائق الرقمية DMS.
- تطبيق مبادئ أمن المعلومات وحماية السجلات.
- تحديد صلاحيات الوصول إلى الملفات والوثائق الحساسة.
- تطوير إجراءات واضحة للأرشفة، الحفظ، الاسترجاع، والإتلاف.
- إعداد نماذج متابعة وتقارير تدعم اتخاذ القرار.
- قياس كفاءة نظام الأرشفة والإدارة المكتبية باستخدام مؤشرات أداء مناسبة.

### الكفاءات المكتسبة

- كفاءة تصميم نظم الإدارة المكتبية الحديثة.
- مهارات إدارة تدفق العمل والوثائق.
- مهارات الأرشفة الورقية والرقمية.
- كفاءة تصنيف وتبويب الوثائق والسجلات.
- استخدام أنظمة إدارة الوثائق DMS.
- مهارات حماية المعلومات وضبط الصلاحيات.
- القدرة على بناء إجراءات حفظ واسترجاع فعالة.
- مهارات إعداد التقارير ونماذج المتابعة.
- التفكير التحليلي في تحسين العمليات المكتبية.
- الدقة والتنظيم والانتباه للتفاصيل.

## الجمهور المستهدف

- مدراء المكاتب.
- موظفو السكرتاريا التنفيذية.
- المنسقون الإداريون.
- موظفو الأرشفة والسجلات.
- موظفو الموارد البشرية.
- موظفو الشؤون القانونية.
- موظفو خدمة العملاء والاستقبال.
- موظفو إدارات الجودة والتميز المؤسسي.
- كل من يعمل في إدارة الملفات، الوثائق، المراسلات، أو المعلومات الإدارية.

## المحاور التدريبية التفصيلية

### اليوم الأول: هندسة الإدارة المكتبية وإدارة المعلومات المؤسسية

- مفهوم الإدارة المكتبية الحديثة ودورها في دعم المؤسسة.
- الفرق بين الإدارة المكتبية التقليدية والإدارة المكتبية المبنية على المعلومات.
- دور المكتب في تنظيم تدفق البيانات والوثائق بين الإدارات.
- مفهوم المنظومة المكتبية المتكاملة.
- العلاقة بين الإدارة المكتبية، الأرشفة، جودة العمل، واتخاذ القرار.
- تحليل المشكلات الناتجة عن ضعف تنظيم الملفات والمراسلات.
- تحديد احتياجات المؤسسة من نظام حفظ واسترجاع المعلومات.
- ورشة عمل: تحليل واقع الإدارة المكتبية وتحديد فجوات النظام الحالي.

### اليوم الثاني: تصميم تدفق العمل والوثائق داخل المؤسسة

- مفهوم Workflow في بيئة العمل المكتبية.
- رسم مسار الوثيقة من الإنشاء حتى الحفظ أو الإتلاف.
- تنظيم حركة المراسلات الواردة والصادرة.
- تحديد المسؤوليات والصلاحيات في التعامل مع الوثائق.
- تقليل التكرار والازدواجية في حفظ الملفات.
- بناء نماذج متابعة للمهام والمراسلات.
- إدارة الأولويات والمهام المرتبطة بالوثائق.
- تطبيقات عملية على تصميم مسار عمل للملفات الإدارية.

### اليوم الثالث: الأرشفة الورقية وتصنيف السجلات

- مفهوم الأرشفة المؤسسية وأهميتها القانونية والإدارية.
- دورة حياة الوثيقة: الإنشاء، الاستخدام، الحفظ، الاسترجاع، الإتلاف.
- أساليب تصنيف الملفات: الزمني، الأبجدي، الموضوعي، الوظيفي.
- إعداد أكواد وفهارس للملفات الورقية.
- معايير ترتيب الملفات داخل الخزائن والسجلات.
- حماية الوثائق الورقية من التلف أو الفقدان.
- سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإجراءات الإتلاف الآمن.
- ورشة عمل: تصميم خطة أرشفة ورقية لقسم إداري.

### اليوم الرابع: الأرشفة الإلكترونية وأمن المعلومات

- التحول من الأرشفة الورقية إلى الأرشفة الرقمية.
- مفهوم أنظمة إدارة الوثائق DMS وآليات عملها.
- تنظيم الملفات الإلكترونية بطريقة احترافية.
- إعداد هيكل مجلدات رقمي موحد داخل المؤسسة.
- تسمية الملفات وترميزها لسهولة البحث والاسترجاع.
- إدارة صلاحيات الوصول إلى الوثائق.
- حماية السجلات الرقمية والملفات الحساسة.
- النسخ الاحتياطي واسترجاع البيانات.
- إدارة مخاطر فقدان أو تسريب المعلومات.
- تطبيق عملي: بناء نظام تبويب إلكتروني آمن للوثائق.

## اليوم الخامس: بناء منظومة متكاملة لحفظ واسترجاع المعلومات

- تصميم نظام مكتبي وأرشيبي متكامل.
- ربط المراسلات، التقارير، الملفات، والسجلات في منظومة واحدة.
- وضع إجراءات موحدة للحفظ والاسترجاع والتحديث.
- إعداد نماذج تشغيلية لإدارة الوثائق والمعلومات.
- مؤشرات قياس كفاءة نظام الأرشفة والإدارة المكتبية.
- قياس سرعة الاسترجاع، دقة التصنيف، ومستوى الأمان.
- معالجة التحديات الشائعة في تطبيق أنظمة الأرشفة.
- مشروع تطبيقي شامل: بناء منظومة معلومات مكتبية متكاملة.
- إعداد خطة تطوير شخصية للمشارك لتطبيق النظام داخل جهة العمل.