

فن الأرشفة وتنظيم الملفات



برنامج
النمو
المهني والتربوي
لمنسوبات المعاهد القرآنية

فن الأرشفة وتنظيم الملفات

رسالة الرحمة من الرحيم



الصفحة	الموضوع	م
10- 7	دليل البرنامج	1
21 – 13	الوحدة التدريبية الأولى	2
14	أهداف الوحدة الأولى	3
19 – 16	تنظيم مكان العمل	4
42 – 22	الوحدة التدريبية الثانية	5
23	أهداف الوحدة الثانية	6
36 – 25	فن الأرشفة	7
40 – 38	تنظيم مكان العمل	8
56 – 43	الوحدة التدريبية الثالثة	9
44	أهداف الوحدة الثالثة	10
49 – 46	التاءات الخمس	11
52 – 51	إدارة الورق	12
53	الأرشفة الإلكترونية	13
57	المراجع	14



||

٢

□

٢

□
٢

٢

□

□

□

□

٢

□

□

٢

□

□

□

□

٢

□

□

□

□

□

دليل البرنامج





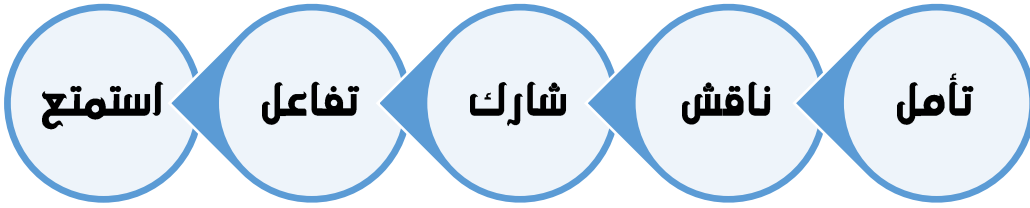
عنوان البرنامج	فن الأرشفة وتنظيم الملفات
المستفيدون من البرنامج	معاهد إعداد معلمات القرآن الكريم
المدة الزمنية للبرنامج	يوم تدريبي واحد (4) أربع ساعات

الجلسات التدريبية	الكفايات	الزمن
الجلسة الأولى	تدرك أهمية التنظيم في العمل	90 دقيقة
الجلسة الثانية	تميز بين أنواع الأرشفة	60 دقيقة
الجلسة الثالثة	تعرف أهم أدوات الأرشفة والتنظيم وعناصرها	90 دقيقة

مستلزمات التدريب:

أساليب تنفيذ التدريب:

١	١
٢	٢
٣	٣
٤	٤
٥	٥
٦	٦
٧	٧
٨	٨
٩	٩
١٠	١٠
١١	١١
١٢	١٢
١٣	١٣
١٤	١٤
١٥	١٥
١٦	١٦
١٧	١٧
١٨	١٨
١٩	١٩
٢٠	٢٠
٢١	٢١
٢٢	٢٢
٢٣	٢٣
٢٤	٢٤
٢٥	٢٥
٢٦	٢٦
٢٧	٢٧
٢٨	٢٨
٢٩	٢٩
٣٠	٣٠
٣١	٣١
٣٢	٣٢
٣٣	٣٣
٣٤	٣٤
٣٥	٣٥
٣٦	٣٦
٣٧	٣٧
٣٨	٣٨
٣٩	٣٩
٤٠	٤٠
٤١	٤١
٤٢	٤٢
٤٣	٤٣
٤٤	٤٤
٤٥	٤٥
٤٦	٤٦
٤٧	٤٧
٤٨	٤٨
٤٩	٤٩
٥٠	٥٠
٥١	٥١
٥٢	٥٢
٥٣	٥٣
٥٤	٥٤
٥٥	٥٥
٥٦	٥٦
٥٧	٥٧
٥٨	٥٨
٥٩	٥٩
٦٠	٦٠
٦١	٦١
٦٢	٦٢
٦٣	٦٣
٦٤	٦٤
٦٥	٦٥
٦٦	٦٦
٦٧	٦٧
٦٨	٦٨
٦٩	٦٩
٧٠	٧٠
٧١	٧١
٧٢	٧٢
٧٣	٧٣
٧٤	٧٤
٧٥	٧٥
٧٦	٧٦
٧٧	٧٧
٧٨	٧٨
٧٩	٧٩
٨٠	٨٠
٨١	٨١
٨٢	٨٢
٨٣	٨٣
٨٤	٨٤
٨٥	٨٥
٨٦	٨٦
٨٧	٨٧
٨٨	٨٨
٨٩	٨٩
٩٠	٩٠
٩١	٩١
٩٢	٩٢
٩٣	٩٣
٩٤	٩٤
٩٥	٩٥
٩٦	٩٦
٩٧	٩٧
٩٨	٩٨
٩٩	٩٩
١٠٠	١٠٠





أختي المشاركة:

لم

ل

ل

ل

ل

ل

ل

ل

ل

ل

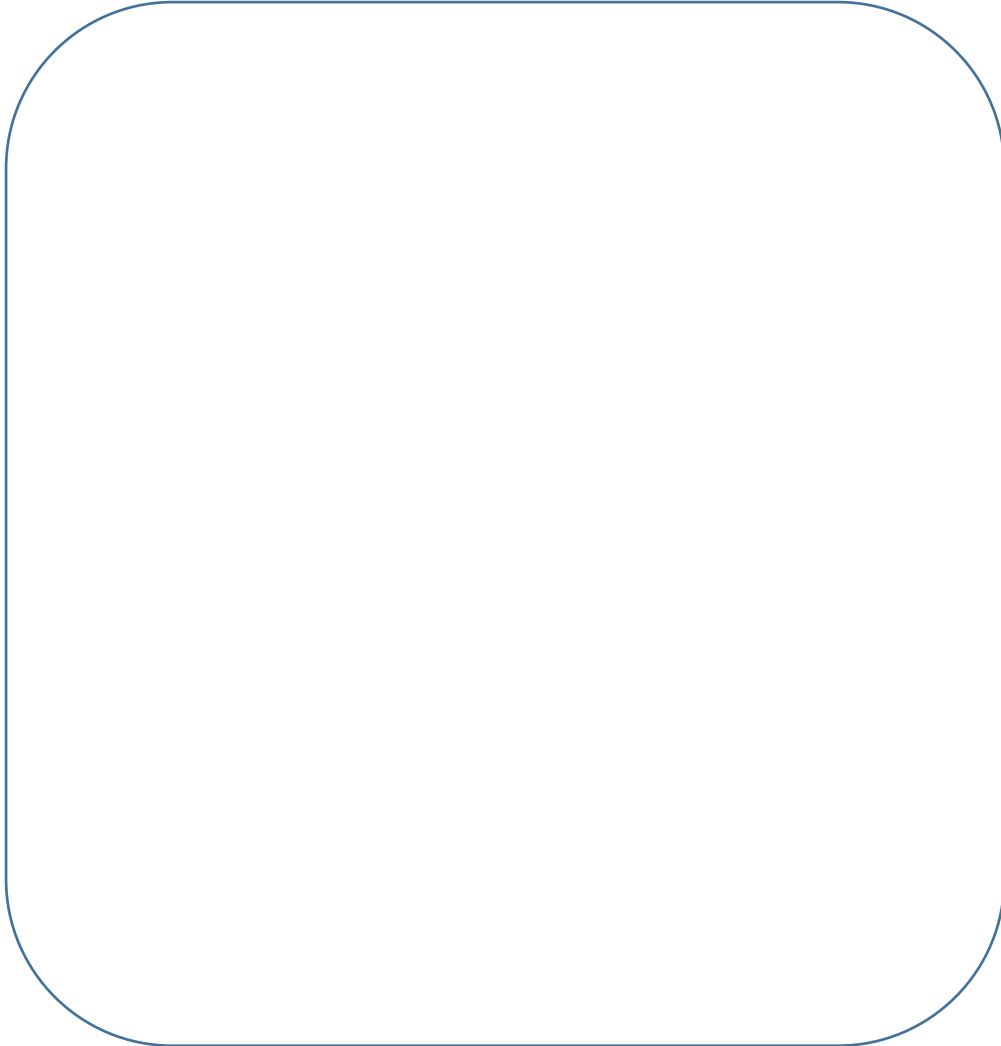
ل

الأشكال المستخدمة



البرنامج التدريبي







الناس لم يولدوا منظمين لكنهم على استعداد لتعلم مهارة التنظيم والترتيب





أهداف الوحدة التدريبية





الأخت المشاركة/

(غير موافق) ٢

(موافق)

م	العبارة	موافق	غير موافق
1	أريد أن انظم نفسي وعملي ولكن لا يوجد لدي وقت كافي		
2	لا تستطيع أي شخصية تعمل مكاني أن تقوم بتنظيم العمل وترتيبه		
3	لا أعرف من أين أبدأ تنظيم عملي ومكتبي		
4	أنا شخصية مبدعة وفنانة، والمبدعين والفنانين غير مرتبين		
5	هل يوجد على مكتبك أوراق مختلطة وغير مترابطة مع بعضها البعض ومبعثرة على سطح مكتبك		

تنظيم العمل



٢



■

■

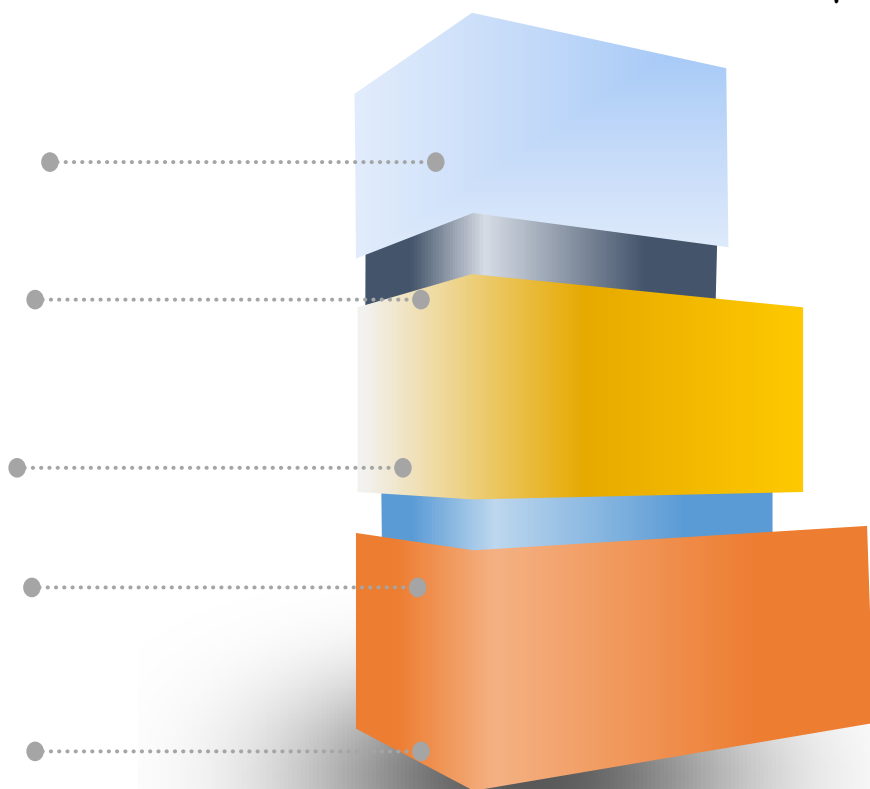
■

تعريف

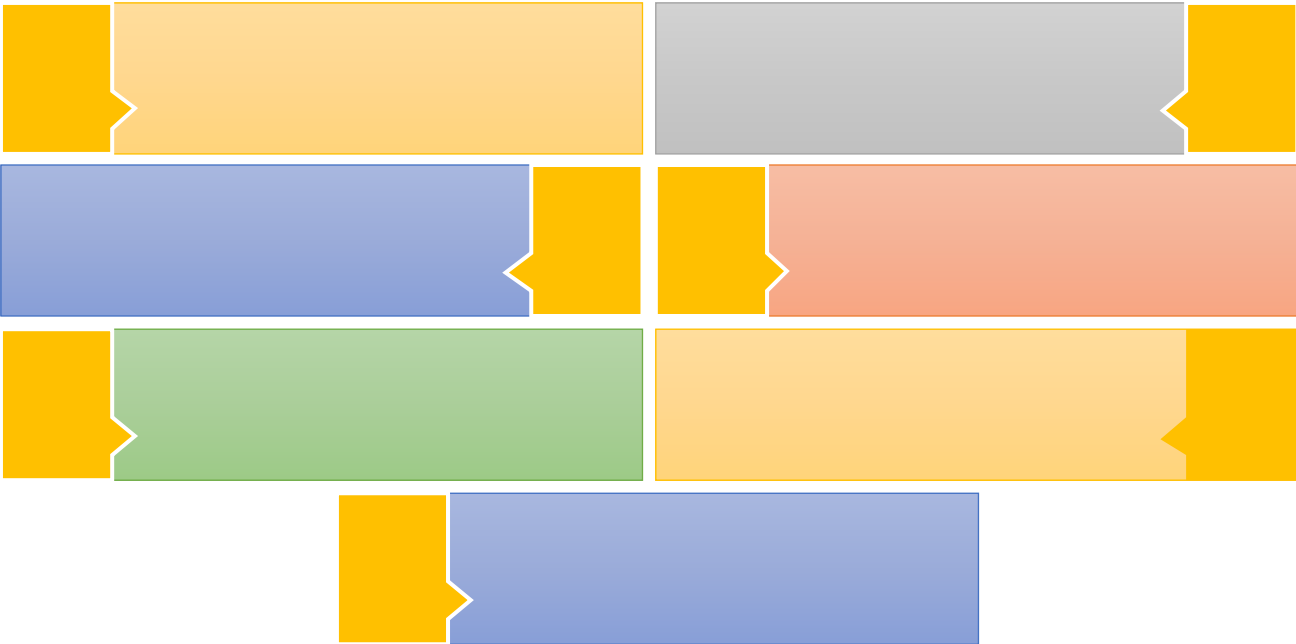
1

لماذا تنظيم العمل

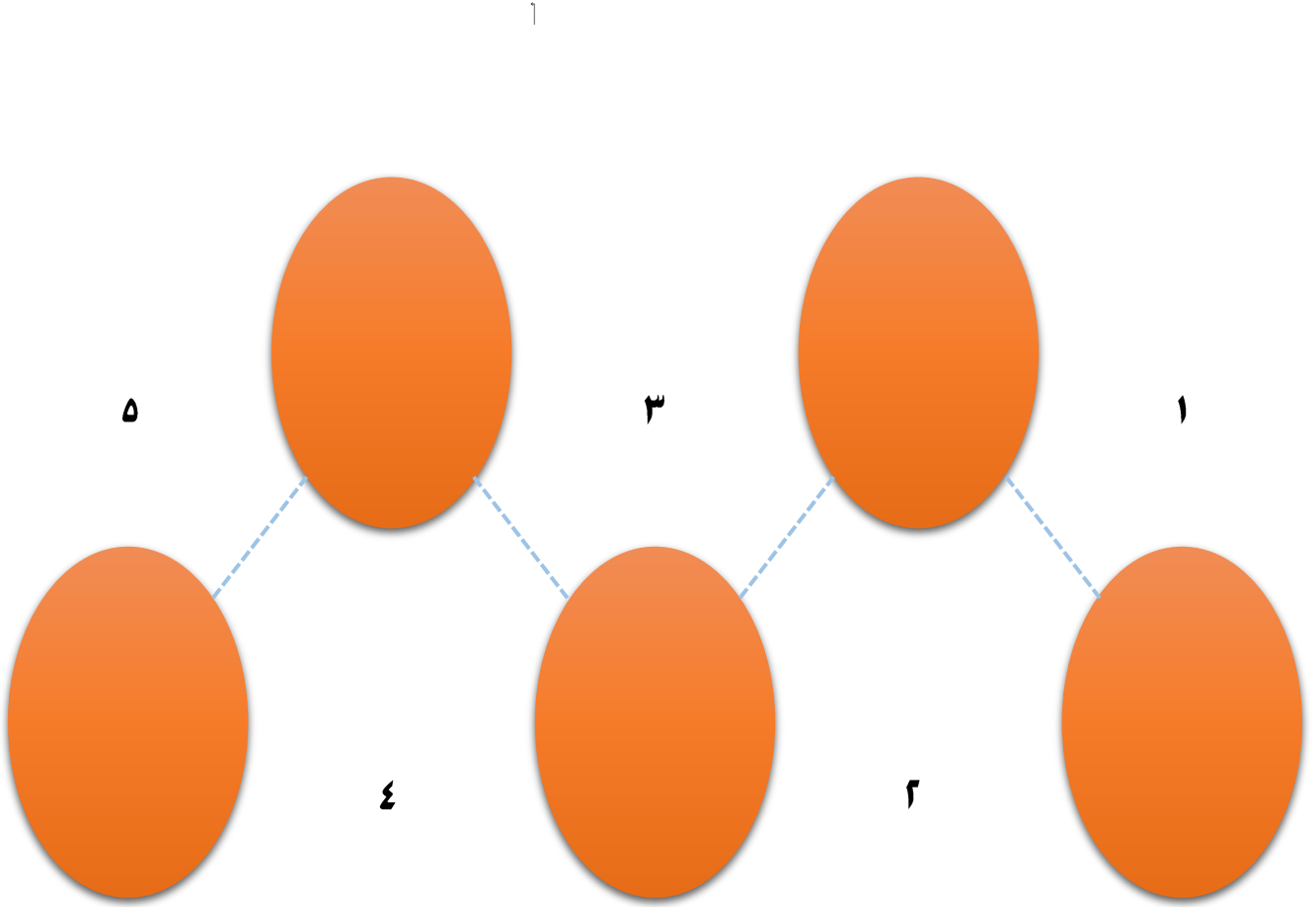
٢



عوائد تنظيم العمل



كيف أبدأ



وفي الوحدات التالية سنبدأ بأول خطوة وهي كيف نحدد هدف و ننظم عملنا.



الأخت المشاركة/

1



- ■
.....
- ■
.....
- ■
.....



الأخت المشاركة/

(لا)

(نعم)

له

م	العبارة	نعم	لا
1	استطيع تعريف المقصود بتنظيم العمل		
2	أصبح لدي تصور مبدئي عن ما سأتعلمه في هذا البرنامج		
3	اعتقد بأنني في حاجة لهذا البرنامج التدريبي		





أهداف الوحدة التدريبية





الأخت المشاركة/



- ■
.....
- ■





فن الأرشفة

تعريف الأرشفة

١

٢٢

أنواع الأرشفة



أهمية الأرشفة

■ تساهم في تحقيق أهداف المعهد:

┌

■ يساعد على اتخاذ القرارات المناسبة:

┌

■ يعتبر المرجع الرئيسي لأية معهد:

┌

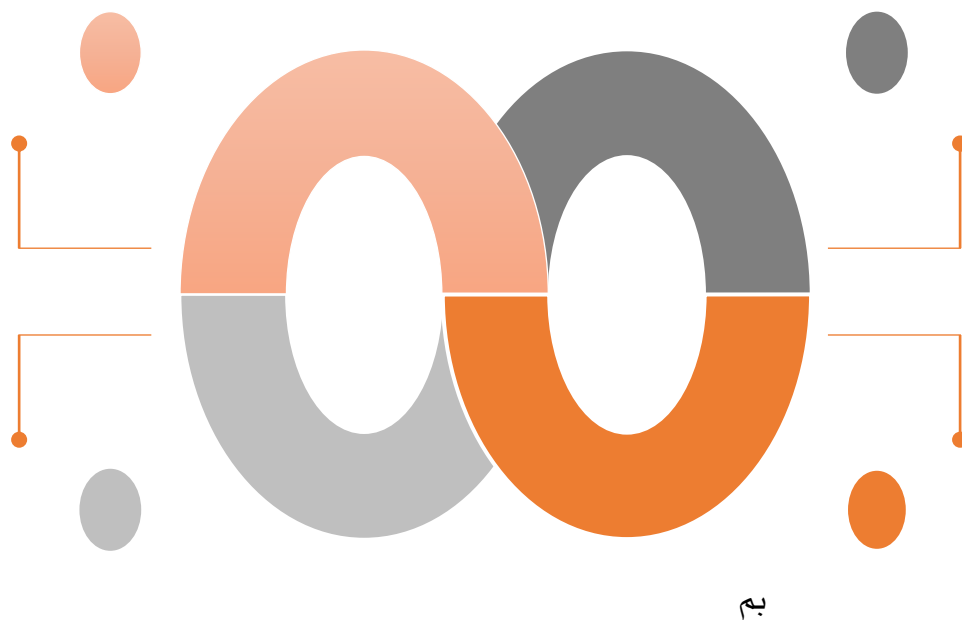
■ يساهم في عملية التخطيط لنشاطات المعهد بفاعلية:

┌

■ يساهم في متابعة تقويم الخطط ومتابعة الانحرافات:

┌

خطوات الأرشفة



وفيما يلي تفصيل كل واحدة منها



الأخت المشاركة/

أرشيف متوسط النشط	أرشيف نشاط	أرشيف غير نشاط

تصنيف الأرشيف

التصنيف الموضوعي:

٣

التصنيف الجغرافي:

٣

التصنيف	التقسيم الفرعي	التقسيم الرئيسي
تقرير زيارة الفصول الدراسية	تقارير الزيارات الروتينية	الزيارات
تقرير زيارة أقسام المعهد	تقارير الزيارات الرسمية	
تقرير زيارة معهد	تقارير الزيارات المفاجئة	
تقرير زيارة مؤسسة		

التصنيف	التقسيم الفرعي	التقسيم الرئيسي
تقرير زيارة فرع العليا	تقارير الزيارات الروتينية	الزيارات
تقرير زيارة فرع السليمانية		
تقرير زيارة فرع التخصصي		

التصنيف الإسمي:

التصنيف	التقسيم الفرعي	التقسيم الرئيسي
أسماء بن أحمد	التعيينات	إدارة شؤون الموظفين
خديجة بن خالد	الإجازات	

التصنيف	التقسيم الفرعي	التقسيم الرئيسي
تقارير الزيارات الروتينية لشهر شعبان 1423 هـ	تقارير الزيارات الروتينية	الزيارات
تقارير الزيارات المفاجئة لشهر شعبان 1423 هـ	تقارير الزيارات الرسمية	

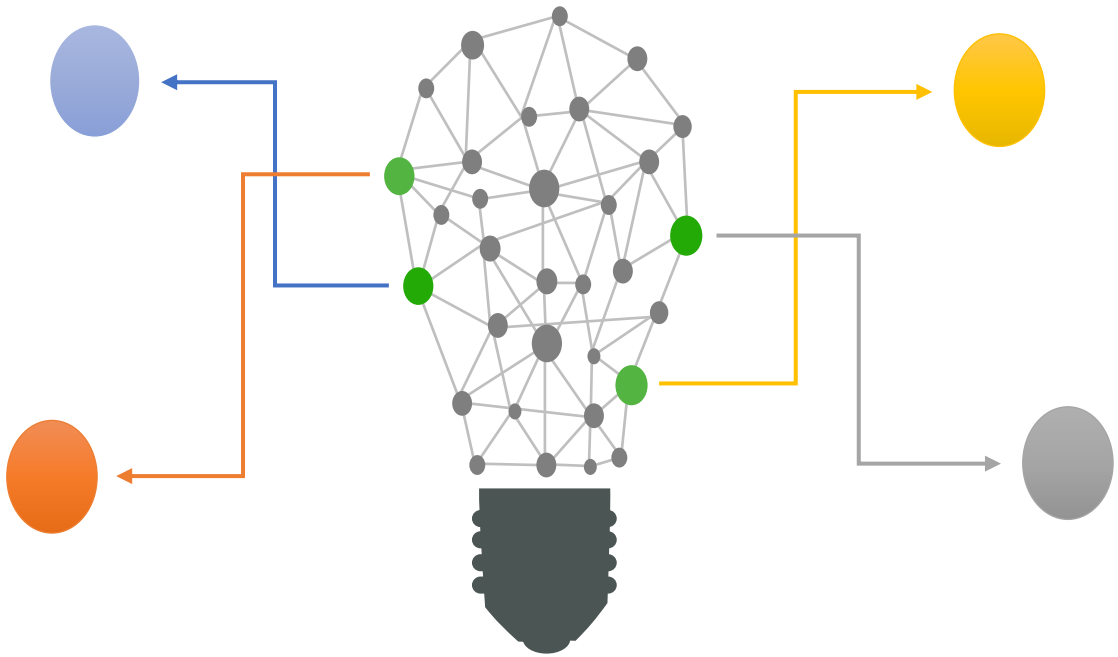
التصنيف	التقسيم الفرعي	التقسيم الرئيسي
تعميم إجازة عيد الفطر 1436 هـ	التعاميم العامة	الإدارية
السجل التجاري للمعهد	التراخيص الرسمية	

التصنيف الزمني:

التصنيف الشكلي:

ترميز الأرشيف

فوائد الترميز



■

■

طرق الترميز

١/ الطريقة العددية المركبة:

الرمز	التصنيف	التقسيم الفرعي	التقسيم الرئيسي
1/2/52	أسماء أحمد	التعيينات 52 1/2	إدارة شؤون الموظفين
1/3/101	خديجة خالد	الإجازات 101 1/3	1

.....

.....

.....

.....

٢/ الطريقة الهجائية المركبة:

الرمز	التصنيف	التقسيم الفرعي	التقسيم الرئيسي
م/ع/ أسماء	أسماء أحمد	التعيينات ع	إدارة شؤون الموظفين
م/ج/ خديجة	خديجة خالد	الإجازات ج	م

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٣/ الطريقة الهجائية العددية المركبة:

الرمز	التصنيف	التقسيم الفرعي	التقسيم الرئيسي
م/52/01	أسماء أحمد	التعيينات 01 52	إدارة شؤون الموظفين
م/101/05	خديجة خالد	الإجازات 05 101	م

.....

.....

.....

.....

.....

الطريقة
الهجائية
المركبة

الطرية
العددية
المركبة

الطريقة
العشرية
(ديوي)

الطريقة
الهجائية
العددية
المركبة



الأخت المشاركة/

لم

م	الطريقة	نقاط القوة	نقاط الضعف
1	التصنيف الموضوعي		
2	التصنيف الجغرافي		
3	التصنيف الاسمي		
4	التصنيف الزمني		
5	التصنيف الشكلي		
6	الترميز العددي المركب		
7	الترميز الهجائي المركب		
8	الترميز العددي والهجائي المركب		

فهرسة الأرشيف

خطوات الفهرسة

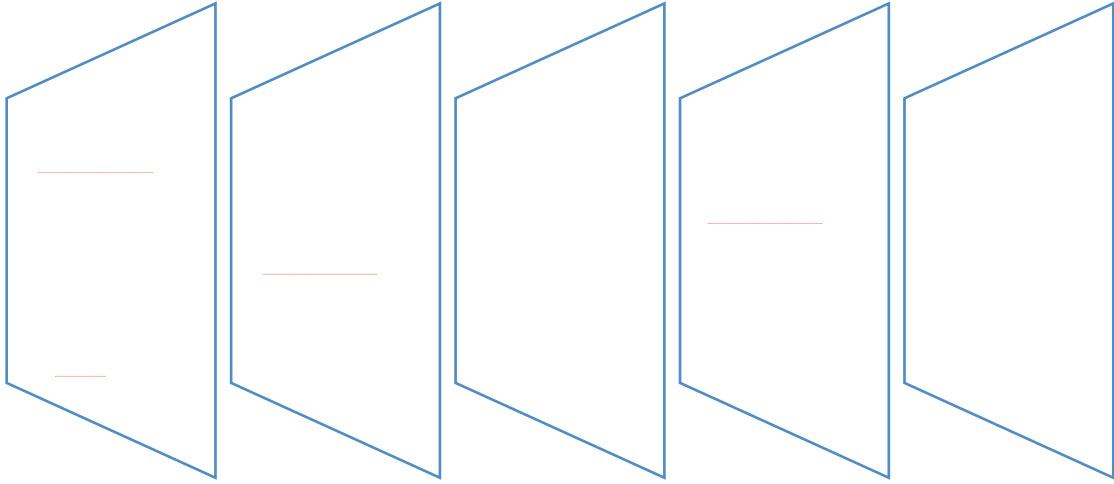


م	الوثيقة	رمزها	الحفظ	مدة الحفظ	المسؤول
1	السجل التجاري	م/23/1	ورقي	مستمر	مديرة الخدمات
2	الجرد السنوي	1/2/52	إلكتروني	3 سنوات	المديرة المالية

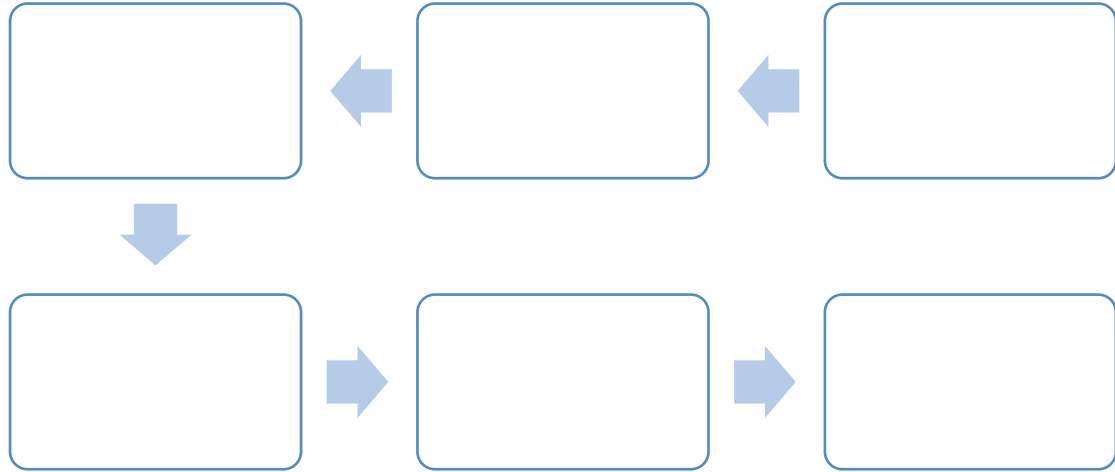
استرجاع الأرشيف

مفهوم عملية الاسترجاع وأهميتها:

ضوابط الاسترجاع



إجراءات الاسترجاع



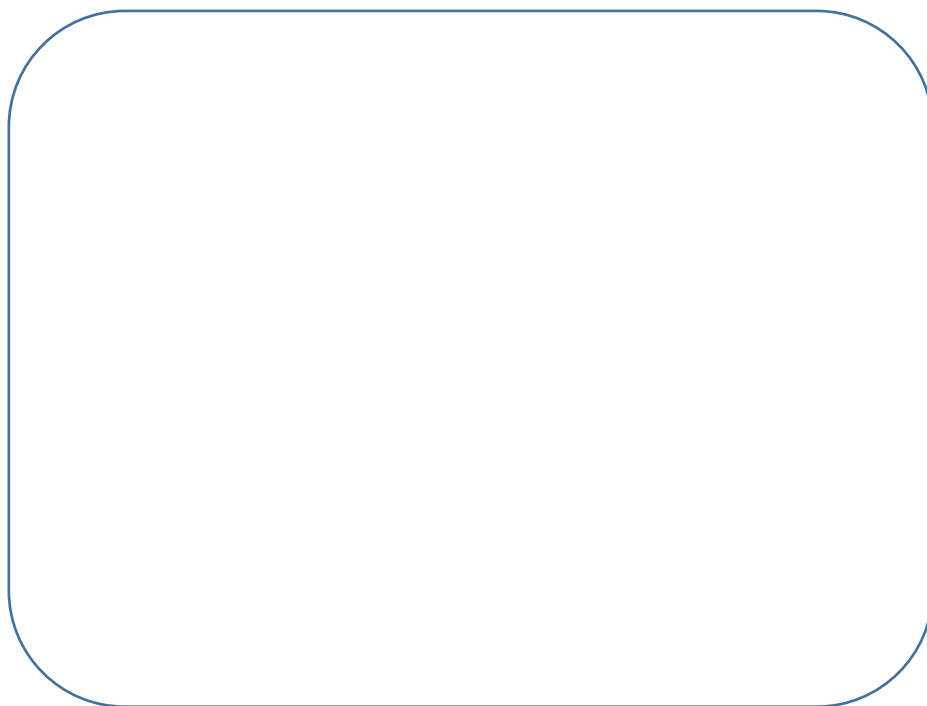
أمن وسرية المعلومات

٢

-
-
-
-



الأخت المشاركة/





تنظيم المكان

كيف تنظم مكان العمل



١

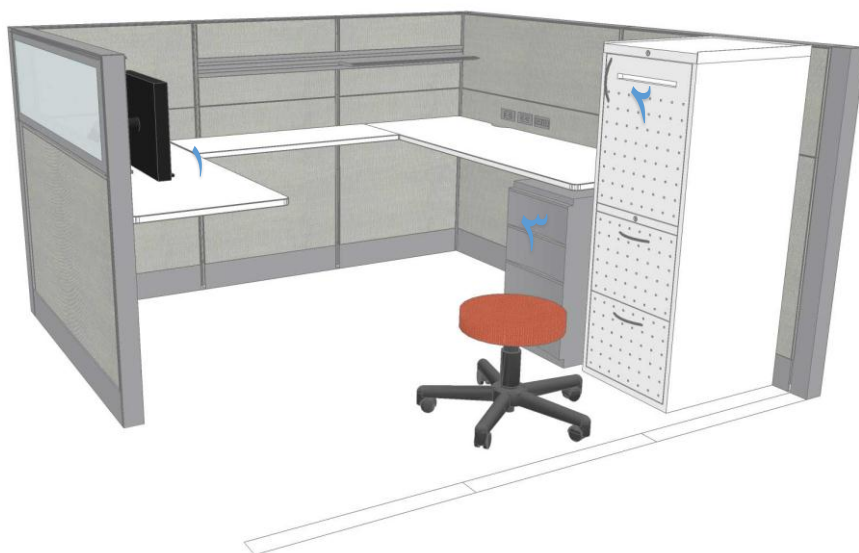
١

٢

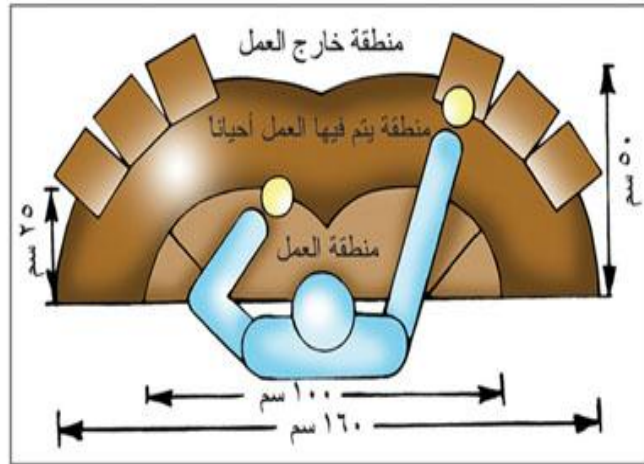
٢

٣

٣



نظم مكتبك



١

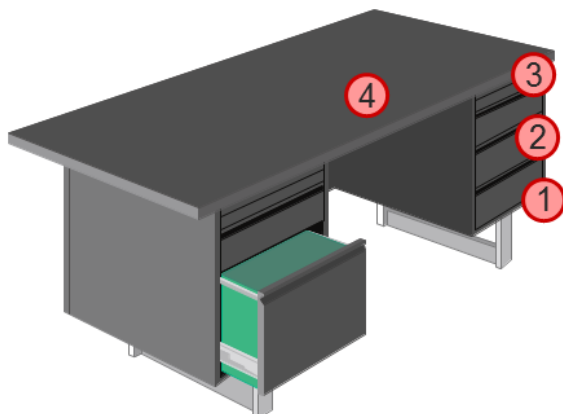
٢

؛؟؟؟

٣

؛؟؟؟؟

٤



نظم مكتبك

❖ تخلصي من كل شيء لا تحتاجه/



❖ ضعي ملصق على كل شيء/

❖ قومي بعمل نسخ احتياطية بشكل منظم/

❖ أوجدي ملف يسمى "ملف الاجتماعات" /

نعم

نعم

❖ أوجدي ملف يسمى ملف "بانتظار الإجابة" /

نعم

نعم





الأخت المشاركة/

له

م	المشكلة	بدرجة كبيرة	بدرجة متوسطة	بدرجة قليلة
1	كثرة الأوراق على المكتب			
2	وجود أثاث وأغراض في المكتب لا حاجة لها			
3	صعوبة فرز المستندات الورقية والتخلص منها			



الأخت المشاركة/

(لا)

(نعم)

م	العبارة	نعم	لا
1	هل اتضح لديك ما هي الطريقة الأفضل لترميز الوثائق في معهدك		
2	هل اتضح لديك ما هي الطريقة الأنسب لتنصيف الوثائق في معهدك		
3	هل أصبحت قادرة على تصميم بطاقة فهرسة مناسبة لعملك		
4	هل عرفت طريقة تنظيم سطح المكتب وتقسيمه حسب طبيعة عملك		
5	هل تعتقدي بأنك قادرة على بدء التخطيط لتنظيم عملك		

ل



الوحدة



الثالثة

أدوات العمل

أثبت البحث العلمي أن ٨٠% من الأوراق التي نقوم
بتجميعها لا تستخدم مرة أخرى





أهداف الوحدة التدريبية





الأخت المشاركة/

١



..... ■

.....

..... ■





التاءات الخمس

كيف تنظم مكان العمل

S

Hiroyuki Hirano

ف

S

1

Sort : Clearing the work area

1. تصنيف

Set in Order

2. ترتيب

Shine

3. تلميع

Standardize

4. تنميط

Sustain

5. تثبيت

عناصر التاءات الخمس

التصنيف

أ تحديد الأشياء التي نحتاجها

ب تحديد الأشياء التي لا نحتاجها

ج تحديد كيفية التخلص من الأشياء التي لا نحتاجها

د التنفيذ



الطريقة الأولى

الأولوية	تكرار الاستخدام	التصرف
عالية	مرة يومياً	تترك في مكان العمل (المكتب)
متوسطة	مرة في الأسبوع في الشهر أو على الأقل 2-6 في الشهر	تخزن بعيداً عن مكان العمل (المكتب)
ضعيفة	مرة أو أقل في السنة	التخلص منها أو تخزينها بعيداً عن مكان العمل (المكتب)

الطريقة الثانية

العلامة	تكرار الاستخدام	طريقة التخلص منها
بدون علامة	مرة على الأقل خلال 48 ساعة	الأشياء التي تستخدم عدة مرات في اليوم توضع على طاولة المكتب أو في الادراج
A	مرة تقريباً في الأسبوع	انقلها من طاولة المكتب وخزنها بالقرب منه في الدواليب (الخزانة)
B	مرة تقريباً في الشهر	انقلها خارج المكتب إلى مكان يمكن الوصول إليه في داخل المعهد (مخزن مؤقت، مساحة حرة..الخ)
C	مرة تقريباً في السنة أو أقل	تنقل وتخزن خارج المكاتب (مستودع)
D	لم نعد نحتاجها	بيعها - ترجيعها - اهدائها

الترتيب

٢

٣

-
-
-
-
-

تلميع

تنميط

تثبيت

١١١١

إدارة الورق



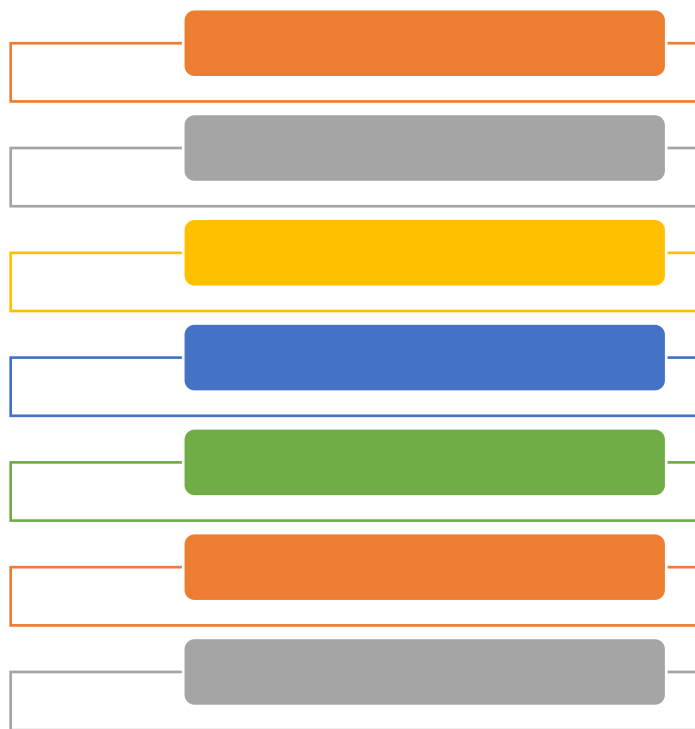
- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.

أهداف إدارة الأوراق



- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)

أماكن وضع الأوراق



نصائح في الفرز

٣



٢



١



الأرشفة الإلكترونية

لـ

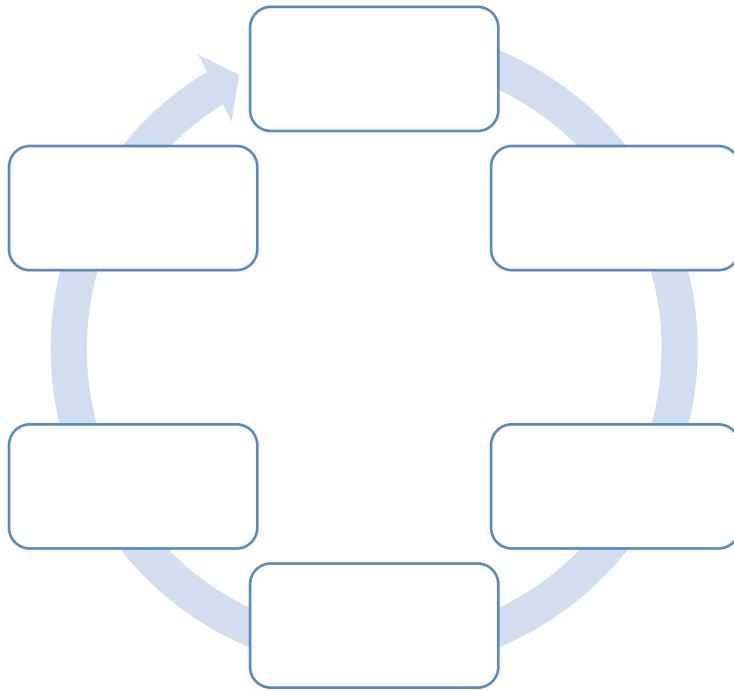
التحول للأرشفة الإلكترونية

لـ

لـ

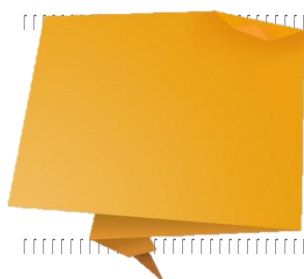
لـ

دورة الأرشفة الإلكترونية





الأخت المشاركة/



- ■
.....
- ■
.....
- ■



الأخت المشاركة/

(لا) ل

(نعم)

م	العبارة	نعم	لا
1	هل أصبحت قادرة على معرفة خطوات تنظيم مكان عملك		
2	هل لديك المهارة لإدارة الورق في مكان عملك		
3	هل بإمكانك وضع خطة لتنظيم مكان عملك		
4	هل بإمكانك تحديد خوات انتقالك للعمل الإلكتروني		



١	١
٢	٢
٣	٣
٤	٤

www.mdcegypt.com



