

فن الأرشفة وتنظيم الملفات



برنامج
النمو
المهني والتربوي
للمنسوبات المعاهد القرآنية

فن الأرشفة وتنظيم الملفات

رسالة الرجوع من الرجوع

المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	دليل البرنامج	٩ - ٦
٢	دليل المدرب	١٥ - ١٠
٣	الوحدة التدريبية الأولى	٢٦ - ١٨
٤	أهداف الوحدة الأولى	١٩
٥	تنظيم مكان العمل	٢٤ - ٢١
٦	الوحدة التدريبية الثانية	٤٨ - ٢٧
٧	أهداف الوحدة الثانية	٢٨
٨	فن الأرشفة	٤٣ - ٣٠
٩	تنظيم مكان العمل	٤٧ - ٤٤
١٠	الوحدة التدريبية الثالثة	٦٢ - ٤٩
١١	أهداف الوحدة الثالثة	٥٠
١٢	التأهات الخمس	٥٦ - ٥٢
١٣	إدارة الورق	٥٨ - ٥٧
١٤	الأرشفة الإلكترونية	٥٩
١٥	المراجع	٦٣



[[

]]

=

]]

]]

]]

]]

]]

]]

]]

]]

]]

]]

]]

]]

]]

]]

]]

]]

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:

١. []
٢. []
٣. []
٤. []

أساليب تنفيذ التدريب:

١. []
٢. []
٣. []
٤. []





أختي المشاركة:

ل



دليل المدرب



أخي وأختي.. المدرب/



؛ =

「

؛ =

「؛ =

「」

「؛ =

「

؛

=

	الأسلوب
	الهدف
	الوقت
	الربع

٣- المهارة /

٤- التطبيق /

أساليب التدريب

٣

م	أسلوب التدريب	دور المدرب	تلميحه
١	نقاش	ملقي	تقديم الفكرة الأساسية وفتح النقاش الجماعي للمتدربين
٢	مجموعة عمل	موجه	يناقش المتدربون الأفكار في مجموعات قبل عرضها، ويقوم المدرب بتوجيه النقاش الجماعي.
٤	عصف ذهني	مقيم	يطرح المتدربون الأفكار دون نقاش، ويقوم المدرب أخيراً بتقييم مناسبتها للفكرة
٥	دراسة وحل مشكلات	مناقش	تقدم الفكرة كحالة أو مشكلة دراسية ويقوم المتدربون بتحليلها وتقديم الحلول لها، ويناقش المدرب هذه الحلول جماعياً

الأنشطة والتمارين

1

٢



٣

٤



٥

٦



٧

٨



٩

١٠



١١



الأشكال المستخدمة



البرنامج التدريبي



1	النشاط
5 دقائق	نشاط جماعي
التعارف	هدف النشاط

1



له



1

1

بيروت	كولامبور	اسطنبول	القاهرة



الناس لم يولدوا منظمين لكنهم على استعداد لتعلم مهارة
التنظيم والترتيب





أهداف الوحدة التدريبية



فردى	تمرىن قبلى
تقىىم مستوى حاجة المشاركة للبرنامج	الهدف
10 دقائق	الوقت



الأخت المشاركة/

(موافق) (غير موافق)

م	العبارة	موافق	غير موافق
1	أرىد أن انظم نفسى وعملى ولكن لا يوجد لى وقت كافى		
2	لا يستطيع أى شخص يعمل مكانى أن يقوم بتنظيم العمل وترتبه		
3	لا أعرف من أين أبدأ تنظيم عملى ومكتبى		
4	أنا شخص مبدع وفنان، والمبدعين والفنانين غير مرتبين		
5	هل يوجد على مكتبك أوراق مختلطة وغير مترابطة مع بعضها البعض ومبعثرة على سطح مكتبك		

تلمیحة/

(موافق)

%

%

نقاش

الأسلو
ب

ربط الخبرات السابقة
للمشاركات بالموضوع

الهدف

5 دقائق

الوقت

المعنى

الربيع

تنظيم العمل



مدخل

ل



.....

▪

.....

.....

▪

.....

.....

▪

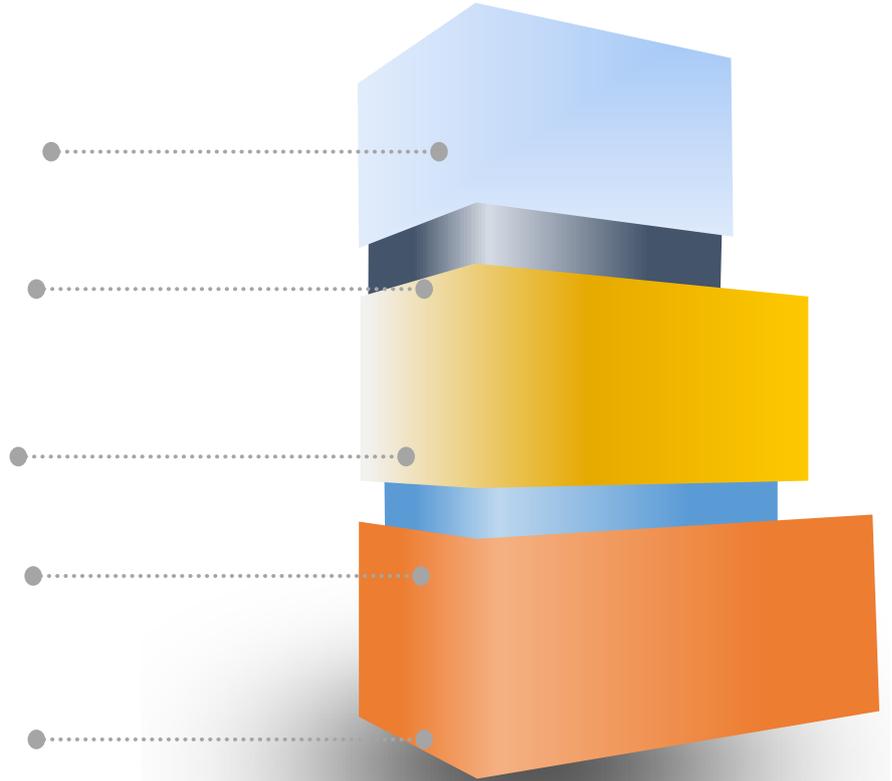
عصف ذهني	الأسلوب
بيان المقصود بتنظيم العمل، وأهميته	الهدف
10 دقائق	الوقت
المعنى	الربع

تعريف

١

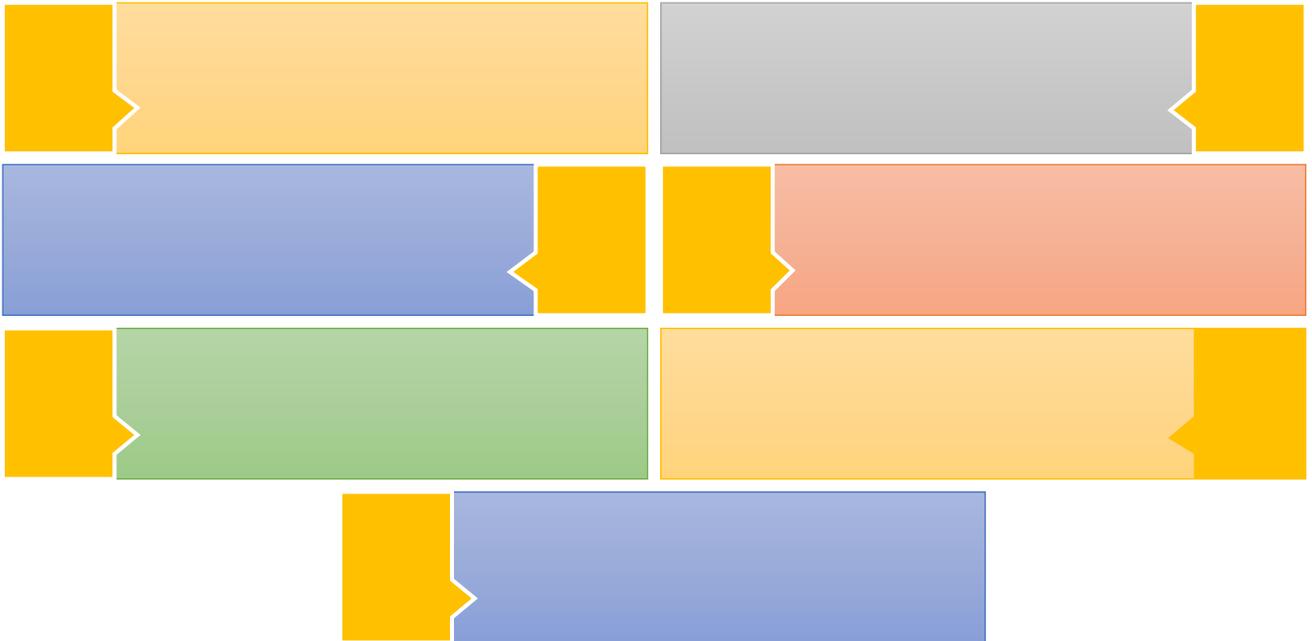
لماذا تنظيم العمل

٢



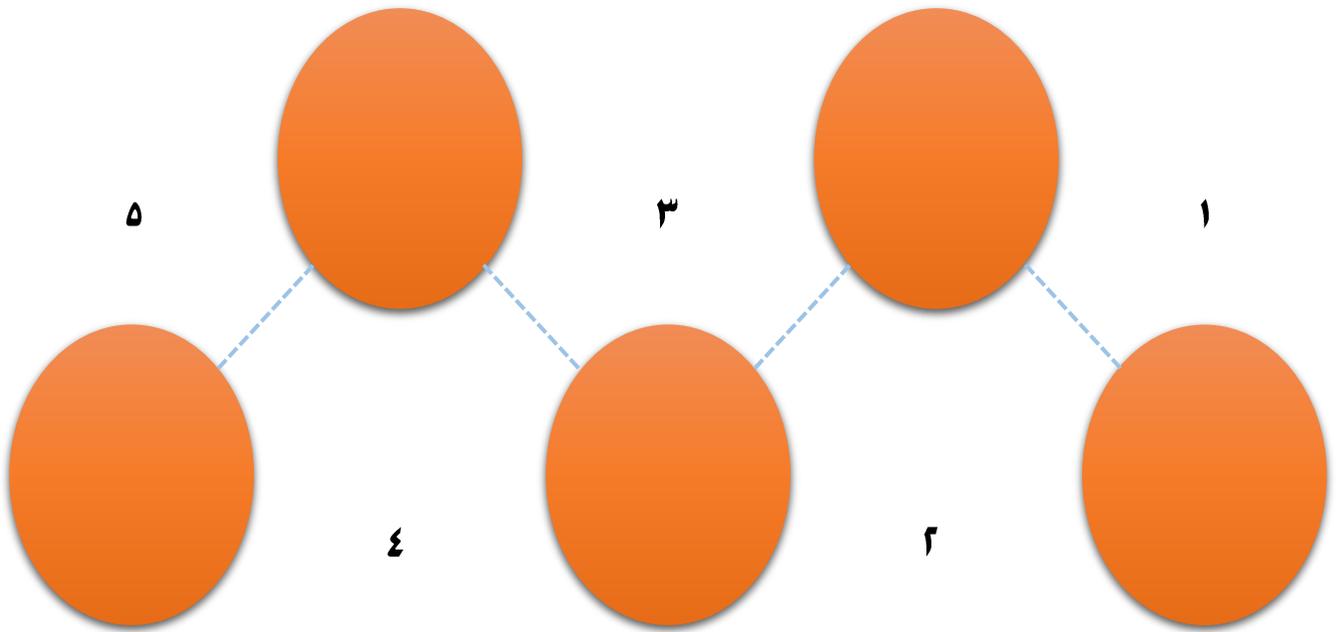
عوائد تنظيم العمل

مجموعة عمل	الأسلو ب
توضيح أهمية وتأثير التنظيم على انجاز الأعمال	الهدف
10 دقائق	الوقت
المعنى	الربح



كيف أبدأ

1



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

جماعي	نشاط
طرق أرشفة المحفوظات	الهدف
10 دقائق	الوقت



الأخت المشاركة/



1

-
-
-
-

تلميح/

1

فردى	تمرىن تحقق
3 دقائق	الوقت



الأخت المشاركة/

(لا)

(نعم)

م	العبارة	نعم	لا
1	استطىع تعريف المقصود بتنظىم العمل		
2	اصبح لى تصور مبدئى عن ما سأتعلمه فى هذا البرنامج		
3	اعتقد بأنى فى حاجة لهذا البرنامج التدرىبى		

له

تلمىحة /



2

الوحدة



الثانية

الأرشفة



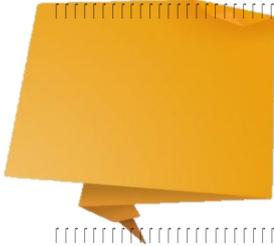
أهداف الوحدة التدريبية



جماعي	تمرين قبلي
أنواع الأرشفة	الهدف
10 دقائق	الوقت



الأخت المشاركة/



-
-
-

تلمیحة/

مجموعة عمل	الأسلوب
بيان المقصود بالأرشفة وأنواعها	الهدف
١٠ دقائق	الوقت
المفهوم	الربع



فن الأرشفة

تعريف الأرشفة

أنواع الأرشفة



٢٦



نقاش	الأسلوب
توضيح تأثير وأهمية الأرشفة على الأعمال	الهدف
٥ دقائق	الوقت
المفهوم	الربع

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:

نقاش	الأسلو ب
توضيح خطوات الأرشفة الصحيحة	الهدف
5 دقائق	الوقت
المفهوم	الربيع

خطوات الأرشفة



2

وفيما يلي تفصيل كل واحدة منها

فردى	نشاط
طرق أرشفة المخططات	الهدف
5 دقائق	الوقت



الأخت المشاركة/

أرشيف متوسط الناشط	أرشيف نشاط	أرشيف غير نشاط

تلمیحة/

نقاش	الأسلوب ب
توضيح خطوات الأرشفة الصحيحة	الهدف
5 دقائق	الوقت
المهارة	الربيع

تصنيف الأرشيف

□ التصنيف الموضوعي:

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	
تقرير زيارة مؤسسة.....	تقارير الزيارات المفاجئة	

لـ

□ التصنيف الجغرافي:

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

لـ

التصنيف الإسمي:

نقاش	الأسلوب
توضيح خطوات الأرشفة الصحيحة	الهدف
5 دقائق	الوقت
المهارة	الربع

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

التصنيف الزمني:

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	

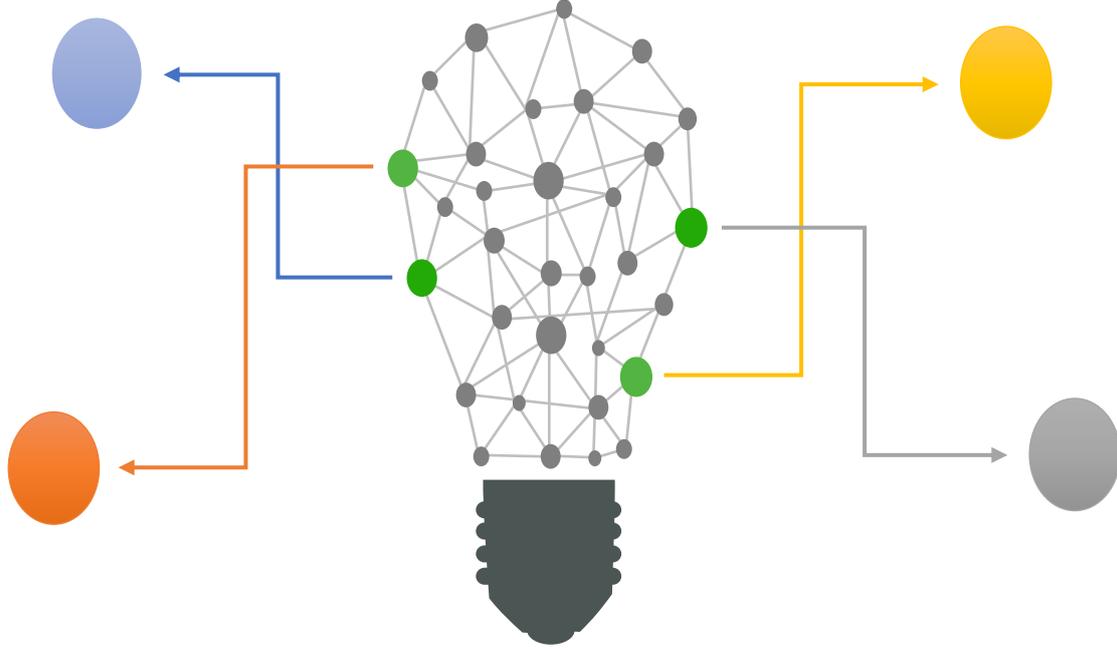
التصنيف	التقسيم الفرعي	التقسيم الرئيسي
تعميم إجازة عيد الفطر 1436 هـ	التعاميم العامة	الإدارية الشؤون
السجل التجاري للمعهد	التراخيص الرسمية	

التصنيف الشكلي:

عصف ذهني	الأسلوب
بيان فوائد الترميز	ب
5 دقائق	الهدف
المفهوم	الوقت
	الربيع

ترميز الأرشيف

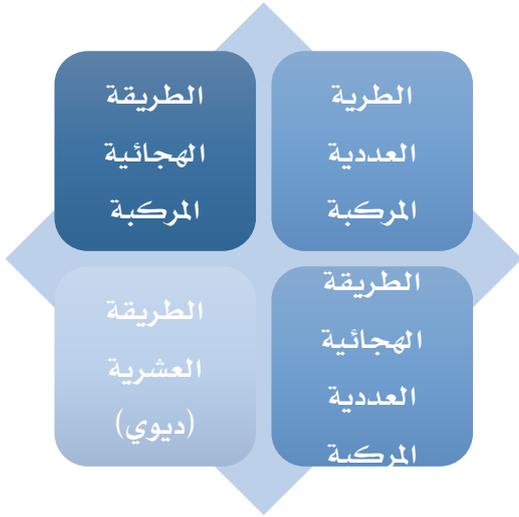
فوائد الترميز



-
-
-
-

طرق الترميز

نقاش	الأسلوب
توضيح طرق الترميز الصحيحة	الهدف
10 دقائق	الوقت
المهارة	الربيع



ل	ل	ل	ل
ل	ل	ل	ل
ل	ل	ل	ل

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

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

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

جماعي	نشاط
معرفة نقاط القوة والضعف لكل طريقة من طرق التصنيف والترميز	الهدف
5 دقائق	الوقت



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		

تلميح /

فهرسة الأرشيف

نقاش	الأسلوب
توضيح خطوات الفهرسة الصحيحة	الهدف
5 دقائق	الوقت
المفهوم/المهارة	الربيع

خطوات الفهرسة



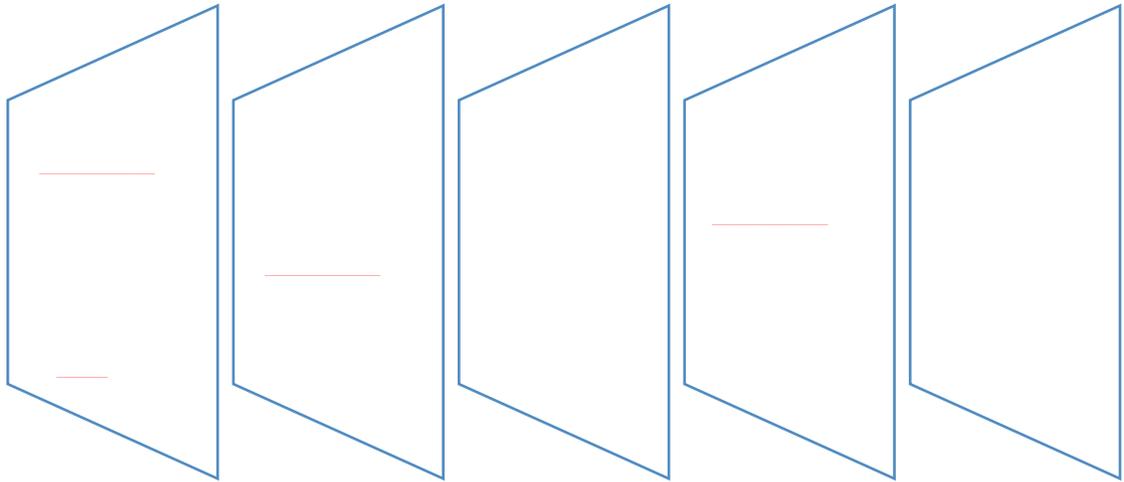
م	الوثيقة	رمزها	الحفظ	مدة الحفظ	المسؤول
1	السجل التجاري	م/23/1	ورقي	مستمر	مديرة الخدمات
2	الجرد السنوي	1/2/52	إلكتروني	3 سنوات	المديرة المالية

مجموعة	الأسلوب
توضيح مفهوم الاسترجاع وضوابطه	الهدف
5 دقائق	الوقت
المفهوم	الربيع

استرجاع الأرشيف

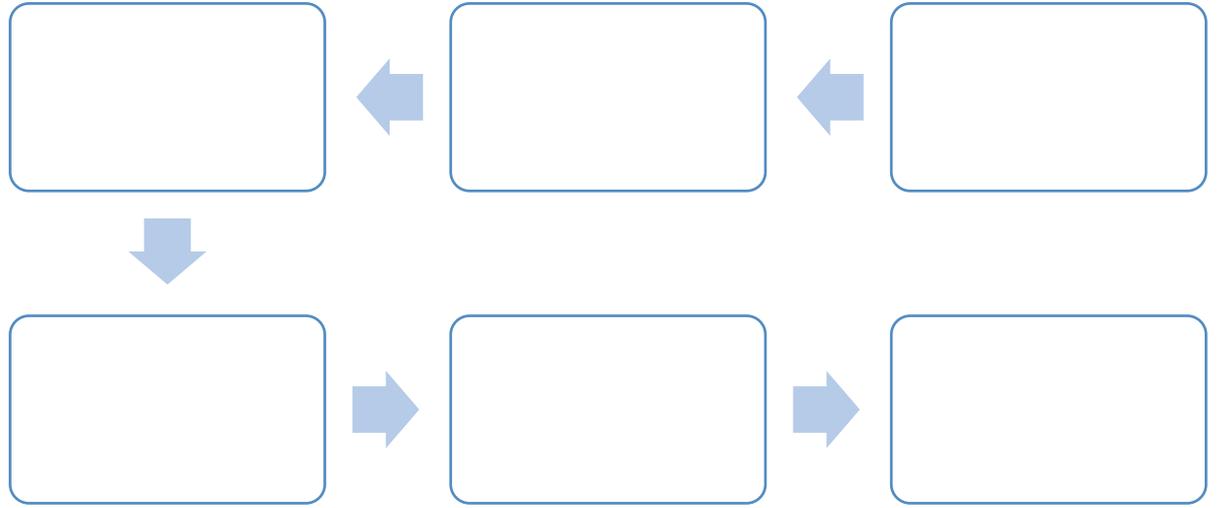
مفهوم عملية الاسترجاع وأهميتها:

ضوابط الاسترجاع



مجموعة عمل	الأسلوب
توضيح إجراءات الاسترجاع الصحيحة	الهدف
٥ دقائق	الوقت
المفهوم/المهارة	الربيع

إجراءات الاسترجاع



أمن وسرية المعلومات

ل

■
■
■
■

جماعي	نشاط
تصميم بطاقة مناسبة لفهرسة الأرشيف	الهدف
10 دقائق	الوقت



الأخت المشاركة/



تلمیحة /

م	عنصر التقييم	1	2	3
1	فكرة البطاقة			
2	سهولة استخدامها			
3	شموليتها لعناصر الفهرسة			

انظر نموذج مقترح لبطاقة الفهرسة فيما يلي

نموذج مقترح لبطاقة الفهرسة

م						
الوثيقة						
رمزها						
نوع الحفظ	<input type="checkbox"/> ورفي <input type="checkbox"/> إلكتروني					
مدة الحفظ						
المسؤولية						
السرية	<input type="checkbox"/> عادية <input type="checkbox"/> متوسطة <input type="checkbox"/> عالية					

ملحوظة

١
٢
٣
٤
٥
٦
٧
٨
٩
١٠

نقاش	الأسلوب
توضيح عناصر مكان العمل	ب
5 دقائق	الهدف
المهارة	الوقت
	الربيع



تنظيم المكان

كيف تنظم مكان العمل



١. []

٢. []

٣. []



مجموعة عمل

الأسلو
ب

ابتكار طريقة لتنظيم
المكتب

الهدف

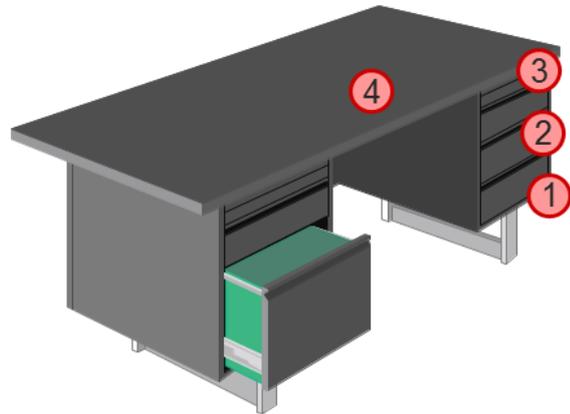
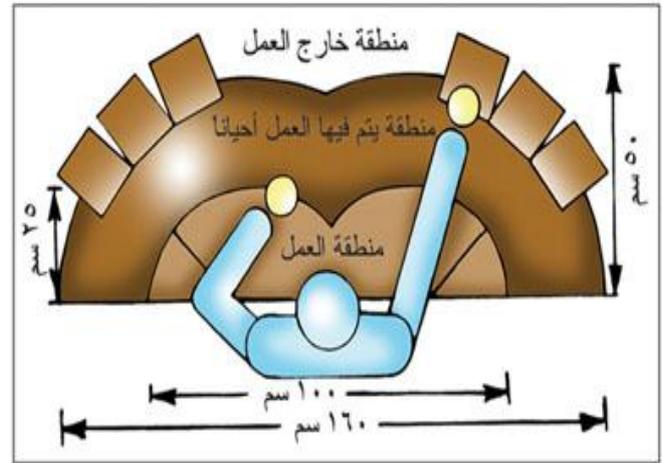
5 دقائق

الوقت

المهارة

الربيع

نظم مكتبك



نقاش

الأسلو
ب

أفكار لتنظيم المكتب

الهدف

3 دقائق

الوقت

المهارة

الربع

نظمي مكتبك

❖ تخلصي من كل شيء لا تحتاجه/



❖ ضعي ملصق على كل شيء/

❖ قومي بعمل نسخ احتياطية بشكل منتظم/

❖ أوجدي ملف يسمى "ملف الاجتماعات"/

نعم

نعم

❖ أوجدي ملف يسمى ملف "بانتظار الإجابة"/

نعم

نعم



فردى	نشاط
أهم مشكلات تنظيم مكان العمل	الهدف
3 دقائق	الوقت



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			

تلمیحة/

فردى	تمرين تحقق
3 دقائق	الوقت



الأخت المشاركة/

(لا)

(نعم)

م	العبارة	نعم	لا
1	هل اتضح لديك ما هي الطريقة الأفضل لترميز الوثائق في معهدك		
2	هل اتضح لديك ماهي 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		

له



الوحدة



الثالثة

أدوات العمل

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





أهداف الوحدة التدريبية



جماعي	تمرين قبلي
تنفيذ خرافة كلفة تنظيم مكان العمل	الهدف
10 دقائق	الوقت



الأخت المشاركة/



تلميحة/

[[

]

]

نقاش	الأسلوب
معرفة خطوات تنظيم مكان العمل	الهدف
10 دقائق	الوقت
التطبيق	الربع

التاءات الخمس



كيف تنظم مكان العمل

S

Hiroyuki Hirano

ف

S

Sort : Clearing the work area

1. تصنيف

Set in Order

2. ترتيب

Shine

3. تلميع

Standardize

4. تميمط

Sustain

5. تثبت

نقاش / مجموعة عمل	الأسلوب ب
معرفة خطوات التصنيف	الهدف
10 دقائق	الوقت
التطبيق	الربيع

عناصر التاءات الخمس

التصنيف

خطوات التصنيف

أ تحديد الأشياء التي نحتاجها

ب تحديد الأشياء التي لا نحتاجها

ج تحديد كيفية التخلص من الأشياء التي لا نحتاجها

د التنفيذ

✓

✓

✓

✓

✓

✓

طرق التصنيف

مجموعة عمل	الأسلوب ب
تطبيق خطوات التصنيف	الهدف
5 دقائق	الوقت
التطبيق	الربع

الطريقة الأولى

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

الطريقة الثانية

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

تقاش	الأسلو ب
توضيح باقي خطوات تنظيم مكان العمل	الهدف
10 دقائق	الوقت
التطبيق	الربع



٣

٣



١١١١

جماعي	نشاط
التخطيط لتنظيم مكان العمل	الهدف
10 دقائق	الوقت



الأخت المشاركة/

لـ

الأيام										آلية التطبيق	هدف الخطوة	الخطوة	م
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1				
												التصنيف	1
												الترتيب	2
												التلميع	3
												التميط	4
												التثبيت	5

تلميحة /

نقاش

الأسلوب
ب

معرفة طرق إدارة الورق

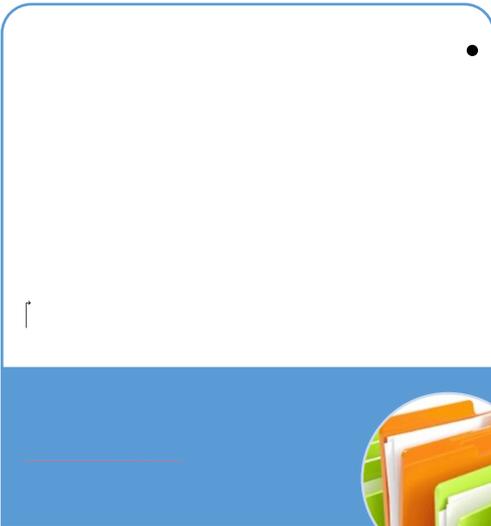
الهدف

5 دقائق

الوقت

التطبيق

الربيع



إدارة الورق

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.

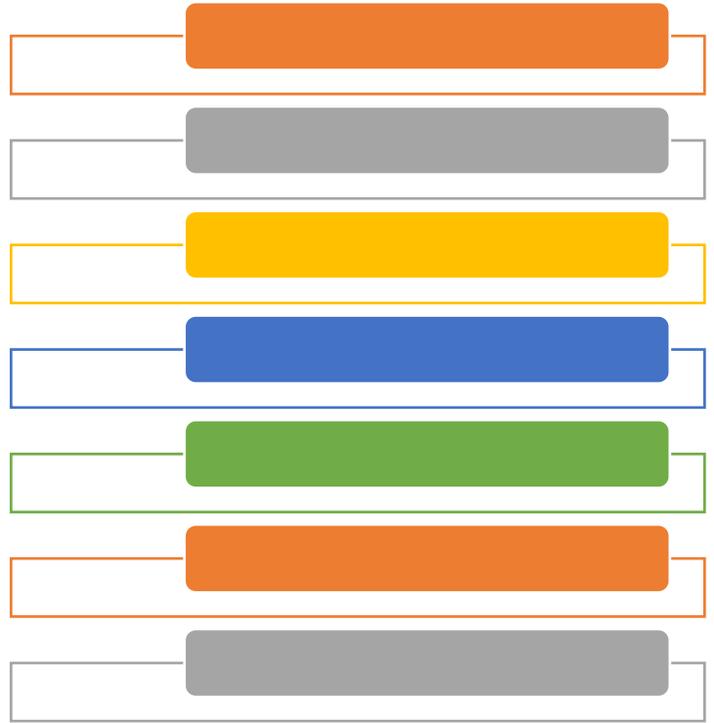
أهداف إدارة الأوراق

- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)

عصف ذهني	الأسلوب
ابتكار طرق لإدارة الأوراق	ب
10 دقائق	الهدف
التطبيق	الوقت
	الربيع



أماكن وضع الأوراق



نصائح في الفرز

٣



٢



١



مجموعة عمل

الأسلوب
ب

التخطيط للتحويل إلى الأرشفة
الإلكترونية

الهدف

10 دقائق

الوقت

التطبيق

الربيع

الأرشفة الإلكترونية

لـ

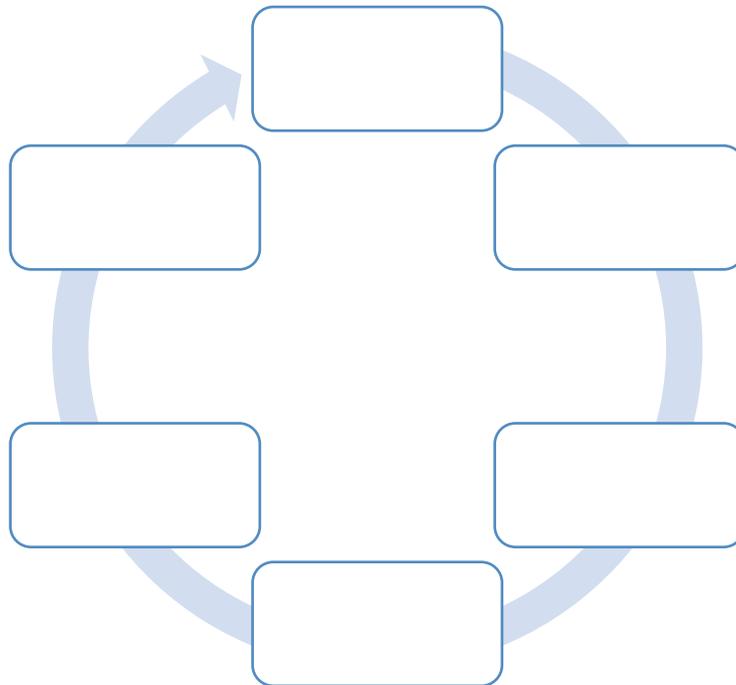
التحول للأرشفة الإلكترونية

لـ

لـ

لـ

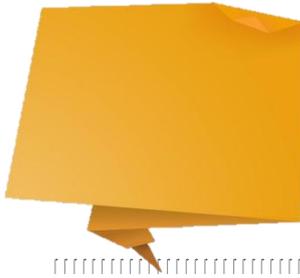
دورة الأرشفة الإلكترونية



جماعي	نشاط
الانتقال للأرشفة الإلكترونية	الهدف
5 دقائق	الوقت

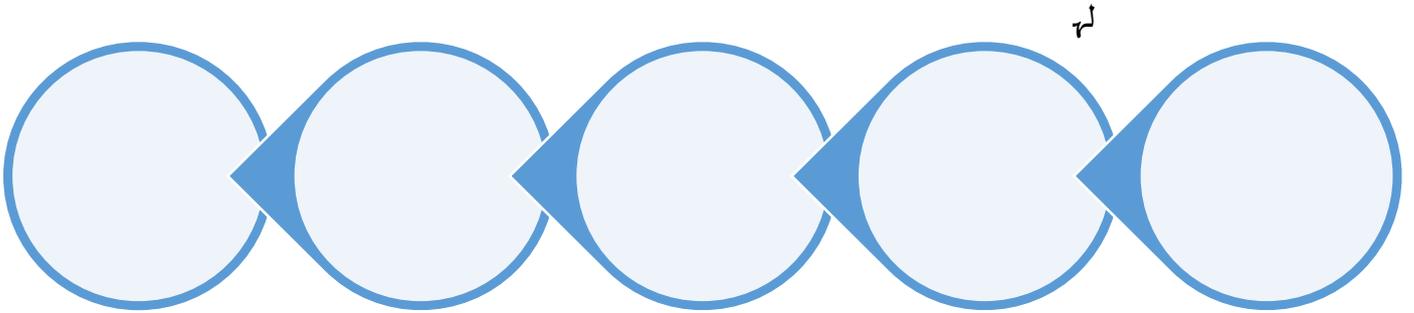


الأخت المشاركة/



-
-
-
-

تلميح/





نشرة للقراءة

لـ



-
-
-



قواعد السلامة المتعلقة بآلات المكتب ➤



قواعد السلامة المتعلقة بخزائن الملفات ➤



فردى	تمرين تحقق
3 دقائق	الوقت



الأخت المشاركة/

(لا)

(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		

لر



١	١
٢	٢
٣	٣
٤	٤

www.mdcegypt.com



فن الأرشفة وتنظيم الملفات

