



دليل التدريب العملي – قسم دراسات المعلومات

إدارة الوثائق والأرشيف

**Practical Training Guide- Records and Archives Management**

## 1. المقدمة

يعتبر الدليل الذي بين أيدينا باكورة أدلة التدريب الميداني لتخصص الأرشفة بقسم دراسات المعلومات. وجاء إعداد هذا الدليل ليكون موجهاً ومرشداً لطلبة تخصص الأرشفة بقسم دراسات المعلومات في كل ما يتعلق بعملية التدريب الميداني؛ ليكون الأداة التي يسترشدون بها سواء في التعرف على أهداف التدريب أو في التعرف على الخطة التدريبية، وتعرفهم على طريقة كتابة تقرير التدريب النهائي.

وتتعدد المسميات التي يجرى استخدامها في المنظمات المعاصرة للدلالة على هذا النوع من مرافق المعلومات مثل:

- مركز الوثائق الإدارية.
- مركز التحكم في الوثائق.
- إدار المحفوظات.
- مركز الوثائق والمحفوظات.
- الأرشفة.
- إدارة المستندات والمعلومات.
- إدارة الاتصالات (الصادر والوارد).
- الأرشفة الإلكترونية.
- مركز المعلومات والتوثيق.
- المستودع الرقمي.

يتيح قسم دراسات المعلومات للطلبة فرصة التدريب العملي في المؤسسات ذات الطابع المذكور من خلال التنسيق المسبق؛ بهدف تهيئة الطالب للانخراط في سوق العمل مستقبلاً، والقدرة على العمل بشكل فعال من خلال ما يكتسبه من مهارات ومعارف.

## 2. أهداف التدريب

يمكن تلخيص أهداف التدريب العملي في النقاط الآتية:

- تهيئة الطالب، وإكسابه المهارات التي تمكنه من الانخراط في سوق العمل مستقبلاً.
- تحويل الجانب النظري الذي اكتسبه الطالب إلى ميدان العمل، وبالتالي التطبيق الفعلي لما تم التطرق إليه بشكل نظري خلال فترة الدراسة، وتعميق فهم الطالب للمقررات الدراسية.
- إكساب الطالب مهارات الإجراءات الفنية وخدمات الأرشفة، ومهارات العمل على أنظمة إدارة الوثائق، والأرشفة الإلكترونية.
- إكساب الطالب مهارات التعامل مع موظفي المؤسسة ومدراء الدوائر المختلفة.
- بناء شخصية الطالب وتطوير ذاته وتعزيز قدراته في ممارسة العمل.
- تسويق مهارات الطالب وقدراته للعمل في مجال الأرشفة والوثائق من خلال ما يظهره الطالب من مهارات ومؤهلات أثناء فترة التدريب.
- الإلمام بالواجبات والحقوق في مجال العمل في الأرشفة والوثائق، وكذلك التعرف على جميع القضايا والأخلاقيات المرتبطة بمهنة الأرشفة.

## 3. متطلبات التدريب

يجب على الطالب أن ينهي جميع مقررات التدريب الإلزامية لتخصص الأرشفة والوثائق، فضلاً عن مجموعة من متطلبات القسم حتى يلتحق بالتدريب العملي، ولا يمكن للطالب من التسجيل لمقرر التدريب العملي قبل دراسة هذه المساقات ومنها:

- التشريعات الأرشفية.
- إدارة الأرشفة الجارية والوسيط.
- إدارة الأرشفة.
- المؤسسات الحكومية ووثائقها.
- صيانة الوثائق وحفظها.
- الأرشفة الإلكترونية.
- تصنيف الوثائق الأرشفية.

ويتدرب طلبة شعبة إدارة الأرشفة في الفصل السابع والفصل الثامن، بعد أن يكون أنهى في التخصص (64) ساعة معتمدة بنهاية الفصل السادس.

#### 4. آليات التدريب

##### أ. آلية توزيع الطلاب على مؤسسات التدريب

1. يقوم مشرف التدريب بالقسم باختيار المؤسسات المناسبة للتدريب (داخل وخارج الجامعة).
2. البحث عن مؤسسات جديدة، واستحداثها حسب التطورات الحاصلة في المجال، وتزايد أعداد الطلبة.
3. عمل إعلان للطلبة؛ لتسجيل أسماء المستحقين للتدريب قبل فصل من التدريب لخصر الأعداد.
4. عمل اجتماع مع الطلبة للتعرف على مرئيات التدريب (التدريب وأهميته- متطلبات التدريب- آلية التقييم).
4. توزيع دليل التدريب على الطلبة كل حسب شعبته (إدارة مؤسسات المعلومات أو إدارة الأرشفة).
5. توزيع استمارة اختيار الرغبات على جميع الطلبة.
6. تجميع الاستمارات من الطلبة بعد أسبوع من توزيعها.
7. توزيع الطلبة على مؤسسات التدريب وفق رغباتهم، وحسب المقاعد المتوفرة في مؤسسات التدريب، وفي حالة تعارض رغباتهم؛ يتم اللجوء للمعدل التراكمي، وهذا نادرًا ما يحدث.
8. عمل مجموعة على الهاتف (خدمة الواتساب) لمتابعة كل ما يتعلق بالتدريب من اجتماعات ومتابعة سير العملية التدريبية.
7. إعلان القائمة المعتمدة لتوزيع الطلبة على مؤسسات التدريب، كل حسب شعبته، على لوحة القسم قبل بداية الفصل أو في أسبوع الحذف والإضافة ليتعرف الطالب على مؤسسة التدريب التي سيتدرب فيها.

##### ب. آلية تسجيل الطلبة في مقرر التدريب العملي

1. بعد توزيع الطلبة قبل بداية الفصل؛ يعرف الطالب مشرفه وفق توزيعه في المؤسسة.

2. عملية التسجيل آلية في النظام الإلكتروني للتسجيل، وفق تخصص الطالب الدقيق (شعبة إدارة مؤسسات، أو شعبة إدارة أرشيف).

3. يقوم الطالب بالتسجيل في النظام الإلكتروني للتسجيل مباشرة دون تدخل القسم.

4. يتوزع الطلبة على حسب الشعب المطروحة على حسب التخصصين الدقيقين في القسم: شعبة إدارة مؤسسات المعلومات، وشعبة إدارة الأرشيف.

### ج- جهات التدريب في تخصص إدارة الأرشيف

يستهدف التدريب في شعبة الأرشيف كل الجهات العاملة في مجال الأرشيف والوثائق: الجهات الحكومية (وزارت - هيئات حكومية)، كما يستهدف المؤسسات الأكاديمية، بما فيها الأقسام والدوائر العاملة في مجال الأرشيف والوثائق- كما يستهدف تدريب الطلبة في شركات القطاع الخاص بالتدريب في الأقسام المعنية بالوثائق.

### 5. خطة التدريب

تتضمن خطة التدريب جميع المناشط والفعاليات التي ينبغي أن يمارسها طلبة إدارة الأرشيف في المؤسسات المختلفة بهدف اكتساب المعارف والتشارك بها، وكذلك الخبرات والمهارات اللازمة لتكوين الشخصية المهنية القادرة على الانخراط في سوق العمل مستقبلاً، ومواجهة التحديات المستقبلية.

يستعرض الجدول الآتي (جدول رقم 1) خطة التدريب موزعة على أربعة عشر أسبوعاً، وليس بالضرورة التسلسل في عملية التدريب، وإنما تمثل هذه الخطة عناصر التدريب ومواضيعه المختلفة التي يمكن أن تختلف من مؤسسة إلى أخرى وفقاً لطبيعة المؤسسة وأهدافها، وكذلك الخدمات والأدوات المتوفرة:

#### جدول رقم (1): الخطة العامة للتدريب العملي (إدارة الأرشيف- الوثائق)

| الأسبوع | برنامج التدريب                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الأول   | اللقاء التعريفي، ويشمل: <ul style="list-style-type: none"><li>■ التعرف على المؤسسة وموظفيها وأقسامها والخدمات التي تقدمها.</li><li>■ التعريف على الخطة التدريبية للمؤسسة.</li><li>■ التعرف على الأعمال اليومية بالمؤسسة.</li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ التعرف على مجموعة المصطلحات في إدارة الوثائق (الوثيقة، الملف، السجل، الحافظة، الخ).</li> <li>■ التشريعات الأرشيفية: الاطلاع على القوانين واللوائح والإجراءات المتعلقة بالوثائق والتوثيق.</li> </ul>                                                                                                      |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ التدريب على إعداد نظام إدارة الوثائق.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         | الثاني |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ التدريب على آلية بناء نظام إدارة الوثائق المشتركة والخصوصية.</li> <li>■ آلية تصنيف الوثائق الخصوصية.</li> <li>■ آلية تصنيف الوثائق المشتركة.</li> </ul>                                                                                                                                                  | الثالث |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ التدريب على آلية بناء نظام إدارة الوثائق المشتركة والخصوصية.</li> <li>■ آلية تصنيف الوثائق الخصوصية.</li> <li>■ آلية تصنيف الوثائق المشتركة.</li> </ul>                                                                                                                                                  | الرابع |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ التدريب على آلية ترتيب وفرز الوثائق.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          | الخامس |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ التدريب على جدول مدد الاستبقاء.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               | السادس |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ العمل على أنظمة إدارة الوثائق والمستندات الإلكترونية، مثال: EDRMS</li> <li>■ نظم المراسلات (المعاملات) الإلكترونية، مثال FileNet</li> <li>■ أنظمة أخرى تخص الوثائق والملفات.</li> <li>■ الأرشيف الإلكتروني.</li> <li>■ تطبيقات الويب في مجال الوثائق والأرشيف.</li> <li>■ الميئاتا و الفهرسة.</li> </ul> | السابع |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ العمل على أنظمة إدارة الوثائق والمستندات الإلكترونية، EDRMS</li> <li>■ نظم المراسلات (المعاملات) الإلكترونية، مثال FileNet</li> <li>■ أنظمة أخرى تخص الوثائق والملفات.</li> <li>■ الأرشيف الإلكتروني.</li> <li>■ تطبيقات الويب في مجال الوثائق والأرشيف.</li> <li>■ الميئاتا و الفهرسة.</li> </ul>       | الثامن |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ العمل على أنظمة إدارة الوثائق والمستندات الإلكترونية، EDRMS</li> <li>■ نظم المراسلات (المعاملات) الإلكترونية، مثال FileNet</li> <li>■ أنظمة أخرى تخص الوثائق والملفات.</li> <li>■ الأرشيف الإلكتروني.</li> <li>■ تطبيقات الويب في مجال الوثائق والأرشيف.</li> </ul>                                      | التاسع |

|                                                                                                                                                                                                                                                           |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| المبتدات و الفهرسة.                                                                                                                                                                                                                                       |            |
| التعامل مع البريد الوارد والصادر والقرارات الإدارية.                                                                                                                                                                                                      | العاشر     |
| مواقع الأرشفة على الويب وخدمات المؤسسة.                                                                                                                                                                                                                   | الحادي عشر |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>معدات وأجهزة الحفظ.</li> <li>صيانة وترميم الوثائق.</li> <li>التعرف على معايير حفظ الأرشفة.</li> <li>التعرف على مستودع الأرشفة الوسيط بالمؤسسة.</li> <li>تعميم وترميم الوثائق، الأدوات والأجهزة التجليد.</li> </ul> | الثاني عشر |
| تنفيذ مجموعة المناشط لخدمة المؤسسة والتقييم النهائي.                                                                                                                                                                                                      | الثالث عشر |
| تنفيذ مجموعة المناشط لخدمة المؤسسة والتقييم النهائي.                                                                                                                                                                                                      | الرابع عشر |

## 6. أخلاقيات المتدرب (مسؤوليات الطالب)

على طالب التدريب أن يدرك أهمية التدريب العملي، وأن يساهم بشكل فعال في إنجاح هذه العملية، والاستفادة القصوى من عملية التدريب من خلال فهم واجباته ومسؤولياته، وكذلك حقوقه، وعليه يتمثل دور الطالب في الآتي:

- ضرورة التزام الطالب بحضور اللقاء التمهيدي أو التعريفي الذي يعقده القسم للتعريف بكل ما يتعلق بالعملية التدريبية.
- فهم العقد التدريبي الذي يوضح ما يريد الطالب تحقيقه من خلال هذه العملية.
- الالتزام بمواعيد التدريب العملي، والانتظام في العملية التدريبية، وعدم التغيب أو التأخر إلا لأسباب واضحة تناقش مع مشرف التدريب.
- العمل على تسليم التقارير الأسبوعية أو الشهرية في المواعيد المحددة، فضلاً عن استلام الملاحظات، والعمل على الأخذ بها.
- العمل على إنجاز ما يكلف به من أعمال ومناشط، وكذلك القيام بالمهام المهنية بالشكل الصحيح.
- الحرص على الاستفادة من الفرص التدريبية المتاحة، والاستعانة بخبرات المشرفين.

- الالتزام بأنظمة جامعة السلطان قابوس، وكذلك المؤسسة المدربة، وسياساتها، وقواعدها وإجراءاتها، وعدم مخالفتها.
- ضرورة التنسيق المسبق مع مشرف التدريب في كل ما يتعلق بالعملية التدريبية.
- التزام الطالب بتسليم التقرير النهائي في الموعد المحدد، وكذلك حضور المناقشة كما يحدد من قبل المشرف.
- عدم الشروع في أي قول أو عمل قد يمس من سمعة المؤسسة.
- التزام الطالب بالمبادئ الأخلاقية، وأخلاقيات مهنة الأرشفة، فيما يتعلق بالعمل والتعامل مع الوثائق، وكذلك في العلاقة مع الزملاء وموظفي المؤسسة.

## 7. الإشراف على عملية التدريب

### أ. مهام مشرف التدريب والمشرف الأكاديمي للتدريب:

- يقوم مشرفو التدريب وأعضاء هيئة التدريس من المتخصصين بقسم دراسات المعلومات بعملية الإشراف ومتابعة الطالب خلال فترة التدريب، والإشراف التام على العملية التدريبية، الذي ينبع من المسؤولية الكبيرة التي تسعى لتحقيق الأهداف المنشودة من عملية التدريب، ويمكن أن نلخص أهم مسؤوليات مشرفي القسم، أو من ينوب عنهم من أعضاء هيئة التدريس في التالي:
- عقد اجتماع مع الطلبة في بداية كل مرحلة تدريبية، يتناول فيها المشرف كل ما يتعلق بالتدريب العملي كأهدافه وطبيعة التدريب في المؤسسات.
- متابعة الطالب من خلال التقارير الأسبوعية أو الشهرية التي يسلمها الطلبة، أو من خلال الزيارات الميدانية للمؤسسات.
- الإشراف على سير العملية التدريبية في المؤسسات، والتأكد من إتمام الطالب لمسؤولياته، وما يكلف به من مهام ومناشط أخرى.
- حضور الاجتماعات التمهيدية مع مؤسسات التدريب؛ لتعريف الطلبة بالتدريب وأهدافه وأهميته، وتوضيح أدوار جميع المشاركين في هذه العملية ومسؤولياتهم.
- تقييم الأداء المهني للطلبة في نهاية التدريب، واستلام تقييم الطلبة من المؤسسات، ومن ثم تقديم النتائج للقسم العلمي.



- ملاحظة الطلبة، وتوجيههم في أثناء قيامهم بأنشطة التدريب.

#### ب- مهام المشرف الميداني (المدرّب) في مؤسسات التدريب

مما لا شك فيه أن القائم على الإشراف على الطلبة في المؤسسات يلعب دوراً مهماً في نجاح عملية التدريب، وظهور الطالب بالمستوى المطلوب من خلال ما يمتلكه هؤلاء من مهارات وخبرات في مجال العمل، وبذلك تتمثل مسؤوليات مشرفي التدريب بالمؤسسات في النقاط الآتية:

- التعاون مع مشرفي القسم في إخراج خطة التدريب بشكل واضح؛ لتشمل جميع عناصر التدريب.
- تعريف الطلبة بكل ما يتعلق أو يتصل بالمؤسسة وأهدافها وسياساتها وإجراءاتها، وخلق بيئة مناسبة للمتدربين من الطلبة.
- تشجيع الطلبة على الإبداع وصقل حب العمل فيهم، وكذلك دفع الطالب لتحمل المسؤولية، والمشاركة فيما يتطلب من أعمال في ضوء أهداف للتدريب.
- المشاركة في تقويم أداء الطلبة وفق المقاييس والضوابط المتفق عليها مع مشرف القسم.

#### 8. تقويم وتقييم طلبة التدريب

يهدف القسم إلى تقويم طلبة التدريب لتتبع العملية التدريبية، وقياس مدى تقدم الطلبة في مختلف المراحل في العملية التدريبية، لذلك توجد مجموعة من المعايير لتقويم طلبة التدريب الميداني منها: قياس السلوك المهني والشخصي للمتدرب من خلال القدرة على تحمل المسؤولية، واتخاذ القرار والتعامل مع الآخرين، وضبط النفس وتنمية الذات فضلاً عن المظهر الشخصي، قياس المهارات المهنية العامة، وتتمثل في قدرة الطالب على التنظيم والتخطيط، ومن ثم التنفيذ، والإلمام بمهارة الإدارة لتحقيق أهداف المؤسسة، والالتزام بما ورد من لوائح وقوانين، وقياس المهارات المهنية المتخصصة، وتتمثل في مهارات مختلفة، مثل القدرة على الملاحظة، والتسجيل وغيرها.

❖ يتم تقييم الطالب بناء على الآتي:

- 30% تقييم المشرف الميداني
- 30% التقرير النهائي الذي يعبه الطالب
- 20% التقارير الأسبوعية أو الشهرية (بالاتفاق مع مشرف التدريب)
- 10% المناشط والفعاليات التي ينفذها الطالب بالمؤسسة خلال فترة التدريب
- 10% مناقشة وعرض تقرير التدريب مع المشرف الأكاديمي

❖ يتم تقييم الطالب في المؤسسة التي يتدرب فيها وفقاً للجدول الآتي:  
جدول رقم (2): استمارة تقويم المتدرب في المؤسسات

| الدرجة | مهارات وصفات المتدرب الشخصية                                                                                                                                                                                                                  | م |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 5      | الالتزام بمواعيد التدريب.                                                                                                                                                                                                                     | 1 |
| 5      | العلاقات مع موظفي المؤسسة.                                                                                                                                                                                                                    | 2 |
| 5      | شخصية الطالب ومظهره.                                                                                                                                                                                                                          | 3 |
| 10     | الكفاءة والجدارة المهنية، وإمكانية الاعتماد عليه في تنفيذ المهام، وتنظيم العمل، وطرح الأفكار.                                                                                                                                                 | 4 |
| 35     | مهارات الإجراءات الفنية وخدمات الأرشفة ( آلية بناء نظام إدارة الوثائق المشتركة و الخصوصية، آلية ترتيب وفرز الوثائق، جدول مدد الاستبقاء، تحويل الوثائق، إجراءات إتلاف الوثائق وترحيلها، ومواصفات أماكن الحفظ، التحويل والترحيل والإتلاف، الخ). | 5 |
| 20     | مهارات العمل على أنظمة إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية، مثال: EDRMS، نظم المراسلات (المعاملات) الإلكترونية، مثال FileNet، أنظمة أخرى تخص الوثائق والملفات، الأرشفة الإلكترونية وتطبيقات الويب في مجال الوثائق والأرشفة.                    | 6 |
| 20     | تنفيذ المشاريع والتكاليف.                                                                                                                                                                                                                     | 7 |

|     |           |
|-----|-----------|
| 100 | الإجمالي: |
|-----|-----------|

❖ كما يتم تقييم التقرير النهائي للتدريب العملي وفقا للاستمارة الآتية، ويرجى ملاحظة أن هذه الاستمارة تحدث باستمرار؛ لذا يرجى مراجعة مشرف التدريب للاطلاع على التحديث الجديد:

جدول رقم (3): استمارة تقييم التقرير النهائي للتدريب

| Report Content and Style (methods and organization, Formats, Personality in writing., language use)<br>المنهجية، الشخصية، الشكل و اللغة. |                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4                                                                                                                                        | Organization & Structure<br>التنظيم والبناء                                          |  |
| 3                                                                                                                                        | Introduction and Conclusion<br>المقدمة والخاتمة                                      |  |
| 4                                                                                                                                        | Handing, clarity and format...<br>التقديم والوضوح، والشكل                            |  |
| 5                                                                                                                                        | Demonstrate analytical, logical thinking...<br>النقد البناء، التحليل...              |  |
| 2                                                                                                                                        | Use of tables, diagrams,<br>استخدام الأشكال والجداول ...                             |  |
| 4                                                                                                                                        | Language Use, Grammar, Word Choice, etc.<br>استخدام اللغة والقواعد وانتقاء المصطلحات |  |
| 4                                                                                                                                        | Recommendations and Suggestions<br>التوصيات والمقترحات                               |  |
| 3                                                                                                                                        | Appendixes, Style and Citations<br>الملاحق و التوثيق والاستشهاد                      |  |
| 1                                                                                                                                        | Hand on time<br>التسليم في الوقت المحدد                                              |  |
| 30                                                                                                                                       | Total                                                                                |  |
| Final Report Discussion<br>المناقشة النهائية للتقرير                                                                                     |                                                                                      |  |
| 10                                                                                                                                       | Ability to answer all questions<br>الرد على الأسئلة والاستفسارات                     |  |
|                                                                                                                                          | Student feedback to all comments<br>استجابة الطالب للملاحظات والرد عليها             |  |
|                                                                                                                                          | Other Points<br>نقاط أخرى                                                            |  |
| 10                                                                                                                                       | Total                                                                                |  |

❖ أما فيما يتعلق بالتقارير الأسبوعية أو الشهرية، فيلتزم الطالب بالاستمارة الآتية مع مراعاة طبيعة التقرير (أسبوعي، شهري) من حيث الحجم وعدد الصفحات.

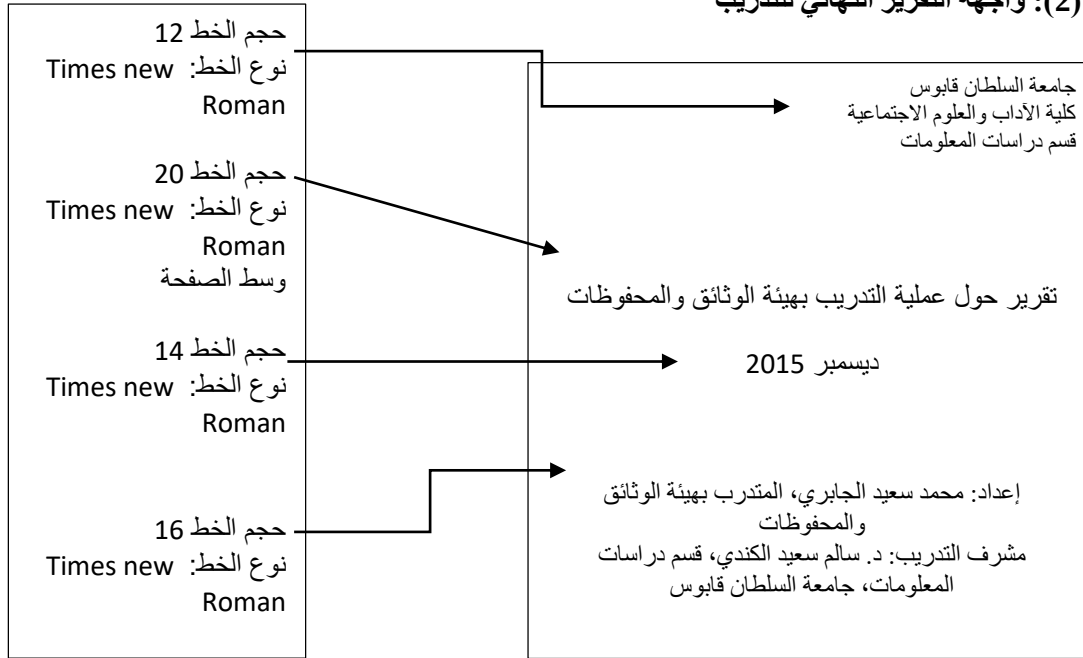
شكل رقم (1): استمارة التقارير الأسبوعية أو الشهرية

|                           |
|---------------------------|
| رقم التقرير ( )           |
| المؤسسة:                  |
| اليوم والتاريخ:           |
| اسم الطالب:               |
| موضوع التدريب             |
| عناصر التدريب             |
| ملخص العملية التدريبية    |
| .....                     |
| .....                     |
| .....                     |
| ...                       |
| ملاحظات حول عملية التدريب |

## 9. كتابة التقرير النهائي للتدريب

❖ تمثل الصفحة الأولى واجهة التقرير وتحتوي على المعلومات التالية: اسم الطالب، التخصص، فترة التدريب، جهة التدريب والمشرف الموجه إليه التقرير. والمثال الآتي يوضح ذلك:

شكل رقم (2): واجهة التقرير النهائي للتدريب



▪ تلي الصفحة الأولى (الصفحة الثانية) ملخص لعملية التدريب، يتراوح الملخص بين 200-

300 كلمة، ويكتب بأسلوب علمي وبلغة واضحة (حجم الخط 14، نوع الخط: Times

new Roman)، مثال على ملخص:

شكل رقم (3): مثال لملخص حول عملية التدريب

يعتبر التدريب العملي ركيزة أساسية للطالب للانخراط في سوق العمل، واكتساب الخبرة العملية والمعارف اللازمة التي تساعد على صقل شخصيته وتنمية ذاته، كما يعتبر ذات أهمية بالغة للطالب في تمهيد الطريق للعمل مستقبلاً في مؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها، يهدف هذا التقرير المكون من 30 صفحة إلى استعراض عناصر التدريب والعملية التدريبية التي قام بها المتدرب في هيئة الوثائق والمحفوظات في الفترة من 12 سبتمبر إلى 12 ديسمبر 2015. كما يهدف أيضاً إلى تقديم نتائج وخلصات التدريب العملي لقسم دراسات المعلومات من خلال جملة النتائج والتوصيات المنبثقة من العملية التدريبية. تمثلت عملية التدريب في مهارات الإجراءات الفنية وخدمات الأرشفة المتمثلة في آلية بناء نظام إدارة الوثائق المشتركة والخصوصية، آلية ترتيب وفرز الوثائق، جدول مدد الاستبقاء، تحويل الوثائق، إجراءات إتلاف الوثائق وترحيلها، ومواصفات أماكن الحفظ، التحويل والترحيل والإتلاف. كما تمثلت عملية التدريب على مهارات العمل على أنظمة إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية، مثال: EDRMS، نظم المراسلات (المعاملات) الإلكترونية، مثال FileNet، الأرشفة الإلكترونية، وتطبيقات الويب في مجال الوثائق والأرشفة. وقد خلصت عملية التدريب بجملة من الملاحظات حول تلك العمليات، ومن أهمها دقة عملية تصنيف الوثائق والنظام المستخدم وافقار الخبرة لغير المتخصصين في إدارة الأرشفة، وفقاً للنظام العالمي. كما ختم التقرير بجملة من التوصيات التي من شأنها الرقي بعملية التدريب بشكل خاص وإدارة الأرشفة في المؤسسة بشكل عام.

■ يفضل تقسم التقرير النهائي إلى أربع فصول رئيسية:

✓ الفصل الأول: يتضمن وصف مختصر للمؤسسة التي تدرب فيها ودوائرها وأقسامها واختصاصاتها وأهدافها ومدة التدريب بكل دائرة وقسم، وكل المعلومات التي يرى فيه الطالب ارتباطها بالعملية التدريبية أو تمهد لعملية التدريب أو تتناول أحد المواضيع في الفصل الثاني الخاص بالعملية التدريبية. يمثل هذا الفصل 10% من التقرير.

✓ الفصل الثاني، ويتناول فيه الطالب تفاصيل التدريب الفعلية، وكذلك المهارات التي اكتسبها أو طورها أثناء التدريب في كل دائرة وقسم بالمؤسسة، مدعماً بالأدلة والأمثلة التوضيحية التي تعبر عن عملية التدريب. كما يوضح الطالب ارتباط المهارات والمعارف التي اكتسبها في أثناء التدريب بالأجزاء النظرية التي قام بدراستها سابقاً، ويمكن أن يقسم هذا الفصل إلى قسمين أو ثلاثة؛ وفقاً للمؤسسة وطبيعة التدريب والأدوات والخدمات المتوفرة بالمؤسسة: بحيث يتناول القسم الأول مثلاً التدريب على مهارات الإجراءات الفنية، وخدمات الأرشفة (آلية بناء نظام إدارة الوثائق المشتركة والخصوصية، آلية ترتيب وفرز الوثائق، جدول مدد الاستبقاء، تحويل الوثائق، إجراءات إتلاف الوثائق وترحيلها، ومواصفات أماكن الحفظ، التحويل والترحيل والإتلاف، الخ)، في حين يتناول القسم الثاني مهارات العمل على أنظمة إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية، مثال: EDRMS، نظم المراسلات (المعاملات) الإلكترونية، مثال FileNet، أنظمة أخرى تخص الوثائق والملفات، الأرشفة الإلكترونية، وتطبيقات الويب في مجال الوثائق والأرشفة. (يمثل هذا الفصل 60% من التقرير)

✓ الفصل الثالث: يتضمن على المناشط والفعاليات التي قام بها الطالب أثناء فترة التدريب بالمؤسسة، يوضح فيها الطالب نوع النشاط والهدف الأساسي منها، والفائدة المحققة من تنفيذ هذا النشاط للمؤسسة والمتدرب. (يمثل هذا الفصل 20% من التقرير).

✓ الفصل الرابع: يتضمن أهم التوصيات والنتائج التي توصل إليها الطالب، ويجب أن تعكس تلك التوصيات ما تناوله الطالب من ملاحظات في متن التقرير، ويفضل توصيات خاصة بعملية التدريب وأخرى بالمؤسسة. (يمثل هذا الفصل 10% من التقرير).

✓ الخاتمة: وتمثل ما ورد في التقرير، وتقييم المتدرب لتجربته التدريبية التي تشمل ملاحظاته وآرائه عن التدريب، ويتبع الأسلوب العلمي في كتابتها.

- قائمة الملاحق: يشتمل على كل المعلومات المساندة لمتن التقرير، والأشكال التوضيحية، والبيانات الإضافية التي يمكن الرجوع إليها عند الحاجة. ويجب أن تكون مرتبة ومرمزة فضلاً عن تسمية الأشكال والجداول سواء في متن التقرير أو في الملاحق. يحتوي هذا القسم على أهم الملاحق ذات الصلة بعملية التدريب، ويجب الإشارة إلى الملاحق في متن التقرير.
- التوثيق وتنظيم قائمة المراجع: يتم بالاستناد على نظام APA Citation Style.

❖ ملاحظات عامة:

- العناوين الرئيسية: حجم الخط 14.
- العناوين الفرعية حجم الخط 12.
- النص: حجم الخط 12.
- المسافة 1.5.
- نوع الخط: Times new Roman.