MERCURY

مراقبة المستندات وإدارة السجلات

9 – 13 مايو 2027

كوالا لامبور (ماليزيا)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

مراقبة المستندات وإدارة السجلات

المرجع: 102446_10421 **التاريخ:** 9 – 13 مايو 2027 **المكان:** كوالا لامبور (ماليزيا) **الرسوم:** Euro 4600

المقدمة:

في عالم يتسم بالتغير السريع وتزايد حجم المعلومات، أصبحت مراقبة المستندات وإدارة السجلات جزءاً أساسياً من استراتيجيات المؤسسات الناجحة. فالمعلومات اليوم تعد من أهم الأصول التي تحدد قدرة المؤسسة على التنافس والاستمرارية. مع التطور التكنولوجي والتحول نحو إدارة الوثائق الإلكترونية، يزداد تحدي حماية المستندات وضمان الامتثال للمعايير الدولية. المؤسسات تواجه مخاطر متعددة مثل فقدان البيانات، ضعف الحوكمة، أو التعرض للهجمات الإلكترونية، مما يستدعي تطوير نظم فعالة لإدارة الوثائق والسجلات.

تم تصميم هذه الدورة التدريبية في مراقبة المستندات وإدارة السجلات، لتزويد المشاركين بالمهارات العملية في مراقبة المستندات وتنفيذ سياسات إدارة السجلات الحديثة. كما تسلط الضوء على أفضل الممارسات في تصنيف الوثائق والسجلات، وتطبيق تقنيات إدارة الوثائق بفعالية. تساعد في تطوير وعي استراتيجي بأهمية الامتثال في إدارة الوثائق، وتعزيز القدرة على التعامل مع التحديات التنظيمية والتشغيلية. الهدف هو تمكين المؤسسات من الاستفادة المثلى من أصول المعلومات، مع تقليل المخاطر وتعزيز الثقة والشفافية في بيئة العمل.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة مراقبة المستندات وإدارة السجلات، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مدراء الوثائق والمعلومات في المؤسسات.
- مسؤولو مراقبة المستندات والامتثال الداخلي.
- مدراء أمن المعلومات وضباط الحماية.
- المدققون الداخليون والمستشارون الإداريون.
- أخصائيو تكنولوجيا المعلومات وإدارة الأنظمة.
- موظفو الأرشفة وإدارة السجلات الإلكترونية.
- المهنيون الراغبون في تطوير مهارات مراقبة المستندات.
- الباحثون عن تدريب على إدارة السجلات المتقدمة.
- مسؤولو الموارد البشرية المرتبطون بالامتثال في إدارة الوثائق.
- كل من يسعى إلى تعزيز خبراته في تقنيات إدارة الوثائق.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج مراقبة المستندات وإدارة السجلات:

- الكفاءة في مراقبة المستندات بكفاءة عالية.
- القدرة على تطبيق استراتيجيات إدارة السجلات.
- تطوير مهارات تحليل المخاطر في إدارة السجلات.
- إتقان استخدام أدوات مراقبة المستندات.
- مهارة تصميم نظم إدارة الوثائق الإلكترونية.
- تعزيز الوعي بالامتثال في إدارة الوثائق.
- القدرة على تحديث السجلات والمستندات بانتظام.
- تحسين مهارات تصنيف الوثائق والسجلات.
- بناء سياسات حماية للمعلومات الحساسة.
- إتقان أفضل الممارسات في مراقبة المستندات.
- مهارات في إدارة الوثائق ضمن المؤسسات.
- تطوير كفاءة التخطيط وإدارة التغيير في الوثائق.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في مراقبة المستندات وإدارة السجلات، سيكون المشاركون قادرين على:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- فهم مبادئ مراقبة المستندات وإدارة السجلات داخل المؤسسات.
- تطوير القدرة على تصنيف الوثائق والسجلات بطريقة عملية ومنظمة.
- تحليل المخاطر المرتبطة بضعف إدارة الوثائق ووضع استراتيجيات لمعالجتها.
- تصميم برامج فعالة لإدارة الوثائق الإلكترونية والسجلات المادية.
- تطبيق سياسات الامتثال في إدارة الوثائق لضمان الالتزام بالمعايير.
- التمييز بين نظم إدارة الوثائق التقليدية والرقمية.
- صياغة خطط عملية لتحديث السجلات والمستندات بشكل دوري.
- تطوير مهارات تقييم أدوات مراقبة المستندات واختيار الأنسب.
- تعزيز القدرة على إنشاء نظم شاملة لإدارة الوثائق المؤسسية.
- ربط أهداف المؤسسة باستراتيجيات إدارة السجلات لتعزيز الأداء.
- تحسين مهارات مراقب المستندات في تحليل البيانات وتقديم التوصيات.
- تطبيق أفضل الممارسات في مراقبة المستندات لضمان الشفافية.
- اكتساب القدرة على إعداد جداول الاحتفاظ والتصرف بالوثائق.
- تصميم سياسات أمنية لضمان سرية الوثائق وحمايتها من المخاطر.
- رفع مستوى الكفاءة في استخدام تقنيات إدارة الوثائق المتقدمة.
- تعزيز الوعي المؤسسي بأهمية الامتثال في إدارة الوثائق والسجلات.
- تدريب المشاركين على صياغة تقارير تحليلية توضح أداء نظم إدارة الوثائق.
- إكسابهم القدرة على قيادة مشاريع تحسين نظام إدارة الوثائق.
- تنمية مهاراتهم في دعم استمرارية الأعمال عبر إدارة السجلات الفعالة.
- تمكينهم من اتخاذ قرارات استراتيجية مبنية على بيانات دقيقة وموثوقة.

دراسة سيناريوهات:

في تدريب مراقبة المستندات وإدارة السجلات، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- مؤسسة فقدت وثائق قانونية بسبب غياب نظام إدارة الوثائق.
- منظمة واجهت عقوبات نتيجة ضعف الامتثال في إدارة السجلات.
- قسم موارد بشرية يعاني من صعوبة تصنيف الوثائق والسجلات.
- فريق تقنية معلومات يعمل على تحديث السجلات الإلكترونية.
- شركة تواجه خطر تسريب بيانات بسبب ضعف مراقبة المستندات.
- مؤسسة تبحث عن أفضل الممارسات في مراقبة المستندات.
- مشروع تطوير نظام إدارة الوثائق لتقليل التكلفة والمخاطر.
- شركة ناشئة تسعى لتطبيق استراتيجيات إدارة السجلات.
- منظمة حكومية تطبق أدوات مراقبة المستندات في الأرشيف.
- قسم داخلي يعزز الوعي بالامتثال في إدارة الوثائق.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: مبادئ إدارة المعلومات ومراقبة المستندات:

- تعريف إدارة السجلات وأهميتها للمؤسسات.
- الفرق بين إدارة الوثائق ومراقبة المستندات.
- أدوار مراقب المستندات في بيئة العمل.
- كيفية تحديد الوثائق الحيوية في المؤسسة.
- العلاقة بين الأهداف المؤسسية وإدارة الوثائق.
- أسس تصنيف الوثائق والسجلات.
- التحديات في إدارة السجلات التقليدية.
- دور إدارة الوثائق الإلكترونية في التحول الرقمي.
- أمثلة عملية على نظم إدارة الوثائق في المؤسسات.
- أفضل الممارسات في مراقبة المستندات.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثانية: تصميم وتطوير نظام إدارة الوثائق والسجلات:

- خطوات تطوير نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.
- وضع سياسات وإجراءات لمراقبة المستندات.
- تقنيات إدارة الوثائق في بيئات العمل الحديثة.
- تحديد المسؤوليات والمهام في إدارة السجلات.
- تطبيق استراتيجيات إدارة السجلات وفق المعايير الدولية.
- كيفية إعداد جدول الاحتفاظ والتصرف بالوثائق.
- مراجعة دورية لتحديث السجلات والمستندات.
- استخدام أدوات مراقبة المستندات الرقمية.
- دمج الامتثال في نظام إدارة الوثائق.
- تقليل المخاطر عبر التخطيط الاستباقي.

الوحدة الثالثة: الامتثال وإدارة المخاطر في الوثائق والسجلات:

- مفهوم الامتثال في إدارة الوثائق والسجلات.
- قوانين ولوائح تتعلق بمراقبة المستندات.
- تحليل المخاطر في إدارة السجلات.
- حالات فشل بسبب ضعف إدارة الوثائق.
- حماية الوثائق من الهجمات الإلكترونية.
- تطوير سياسات أمنية لحماية المستندات.
- أدوات التقييم لمخاطر الوثائق.
- التوازن بين الشفافية والسرية.
- أهمية النزاهة في إدارة السجلات.
- تخطيط الاستمرارية وإدارة الكوارث.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الرابعة: الأدوار والمسؤوليات في مراقبة المستندات:

- دور الإدارة العليا في دعم نظام إدارة الوثائق.
- مسؤوليات مراقب المستندات اليومية.
- تعزيز ثقافة الامتثال داخل المؤسسة.
- التعاون بين الأقسام في إدارة السجلات.
- رفع مستوى الوعي بأهمية مراقبة المستندات.
- تصميم برامج تدريب على إدارة السجلات.
- تعزيز المساءلة في مراقبة الوثائق.
- نقل المعرفة بين الأجيال الوظيفية.
- إعداد تقارير مراقبة المستندات.
- متابعة تنفيذ خطط إدارة الوثائق.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الخامسة: التخطيط الاستراتيجي وتطوير إدارة السجلات:

- استراتيجيات إدارة السجلات طويلة المدى.
- تطوير خطط عملية لمراقبة الوثائق.
- دمج أنظمة إدارة الوثائق في التحول الرقمي.
- إدارة التغيير في تحديث الوثائق.
- تطبيق تقنيات حديثة في إدارة الوثائق.
- تخطيط الموارد لإدارة السجلات.
- برامج التعليم المستمر لمراقبة المستندات.
- تطوير خطط الطوارئ والوقاية من المخاطر.
- تقييم فعالية نظام إدارة الوثائق.
- تحسين الأداء المؤسسي عبر إدارة السجلات.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تؤكد هذه الدورة على أهمية مراقبة المستندات وإدارة السجلات كجزء أساسي من نجاح المؤسسات. تعزز المحتويات قدرة المشاركين على تطبيق أنظمة عملية لحماية الوثائق وضمان الامتثال. كما تساعد في تطوير كفاءات مهنية متقدمة لمراقب المستندات بما يتماشى مع أفضل الممارسات. تقدم الدورة حلولاً عملية للتحديات المرتبطة بتقنيات إدارة الوثائق. وفي الختام، توصي بدمج استراتيجيات إدارة السجلات في الخطط المؤسسية لضمان الاستمرارية والشفافية.