MERCURY

البرنامج المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات

2 – 6 مايو 2027

أونلاين



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

MERCURY

البرنامج المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات

المرجع: 112863_120544 التاريخ: 2 – 6 مايو 2027 المكان: أونلاين الرسوم: 1900 Euro

المقدمة:

تعد إدارة السجلات جزءاً لا مفر منه في بيئة الأعمال. تحتاج المؤسسات إلى الاحتفاظ بسجلات وأرشفتها وتدقيقها دائما، الأمثلة موجودة في كل مكان، يجب تخزين المعلومات بأمان، ويمكن الوصول إليها بسهولة من قبل الموظفين المعتمدين عند الحاجة، كيف تخزن هذه البيانات؟ كيف تسترجعها؟ متى يتم تدميرها؟ سيتم تغطية كل هذه الأسئلة في هذه الدورة التدريبية، وسوف نشرح أيضاً نظام ISO 15489.

يصف هذا الجزء من المواصفة القياسية ISO 15489 المفاهيم والمبادئ المتعلقة بالسجلات والبيانات الوصفية لأنظمة السجلات؛ السياسات والمسؤوليات المعينة والمراقبة والتدريب التي تدعم الإدارة الفعالة للسجلات؛ التحليل المتكرر لسياق الأعمال وتحديد متطلبات السجلات؛ ضوابط السجلات وعمليات إنشاء السجلات وإدارتها.

الفئات المستهدفة:

- موظفو المعلوماتية المعنيين بحفظ الوثائق.
- موظفو السكرتارية والديوان.
- جميع الموظفين في مجال حفظ وضبط الوثائق والسجلات.
- المعنيين بأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب وحفظ الوثائق والبيانات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركين قادرين على:

- فهم معايير ISO 15489.
- تنفيذ عملية إدارة الوثائق والسجلات.
- استرجاع المستندات عند الحاجة.
- فهم دورة حياة المستندات والسجلات.
- تفويض أفراد معينين للوصول إلى المستندات والوثائق.

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

MERCURY

الكفاءات المستهدفة:

- فهم معايير ISO 15489.
- تصنيف وإدارة السجلات الورقية.
- تنفيذ عملية التوثيق.
- فهم الوثائق.
- تفويض معين للوصول إلى الوثائق.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، فهم معايير ISO 15489:

- مصطلحات إدارة السجلات الرئيسية
- ISO 15489: المعلومات والتوثيق - إدارة السجلات
- تخطيط المشاريع والبرامج
- أنظمة إدارة المستندات DMS مقابل أنظمة إدارة السجلات RMS
- إدارة المعلومات
- دورة حياة السجلات

الوحدة الثانية، تصنيف وإدارة السجلات الورقية:

- تصنيف السجلات
- إدارة السجلات المادية
- العمليات الآلية
- تحويل المستندات الورقية إلى مستندات إلكترونية
- تفاصيل البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات

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

MERCURY

الوحدة الثالثة، تنفيذ عملية التوثيق:

- تنفيذ التخطيط
- التوسيم والتصنيف
- الرمز الشريطي Bar code
- ملء الأقسام
- تقليل التكاليف
- التحقق من الصحة
- الفهرسة
- تخزين

الوحدة الرابعة، فهم الوثائق:

- سياسة الاحتفاظ بالمستندات
- الجدول الزمني للاحتفاظ بالمستند
- تدمير الوثائق
- السيطرة الأمنية
- التحكم في الإصدار
- التقاط البيانات الوصفية

الوحدة الخامسة، تفويض معين للوصول إلى الوثائق:

- تدقيق المعلومات: مراقبة الامتثال
- البحث عن الملفات
- سجل الانضمام
- التوزيع والمشاركة
- سير العمل
- التعاون
- استنساخ الوثائق