



البرنامج المتقدم المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات

27 ديسمبر 2026 – 7 يناير 2027

كوالا لامبور (ماليزيا)



البرنامج المتقدم المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات

المرجع: 120962_147606 التاريخ: 27 ديسمبر 2026 – 7 يناير 2027 المكان: كوالا لامبور (ماليزيا) الرسوم: 8000 Euro

المقدمة:

تعد إدارة السجلات والمستندات من الركائز الأساسية لضمان استمرارية العمل المؤسسي، والحفاظ على تدفق المعلومات بدقة وشفافية. فمع تزايد حجم المعلومات وتنوع مصادرها، أصبحت المؤسسات ملزمة بتطبيق أنظمة فعالة لمراقبة وأرشفة البيانات والسجلات بصورة آمنة ومنظمة.

يهدف هذا البرنامج المتقدم المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات، إلى تمكين المشاركين من تبني أفضل الممارسات الدولية في هذا المجال، وبالأخص المواصفة القياسية ISO 15489. يقدم البرنامج إطاراً متكاملاً لفهم كيفية تصنيف وتخزين واسترجاع وتدمير السجلات والمستندات، بالإضافة إلى تطبيق أنظمة إلكترونية حديثة لإدارة الوثائق.

كما يركز البرنامج المتقدم المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات، على حماية سرية المعلومات، والتعامل مع البيانات الوصفية وضبط الوصول المصرح به للمستندات الحساسة. يسعى إلى تطوير القدرات الفنية والإدارية للكوادر المسؤولة عن أرشفة المعلومات. ويعد مساراً تدريبياً مثالياً للارتقاء بكفاءة المؤسسات في معالجة المعلومات.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- موظفو تكنولوجيا المعلومات المسؤولون عن حفظ الوثائق والسجلات.
- العاملون في أقسام السكرتارية والإدارات العامة.
- مسؤولو أرشفة الوثائق والمراسلات الرسمية.
- الموظفون المكلفون بإدارة المستندات والسجلات اليومية.
- المشرفون على نظم إدارة الوثائق في الجهات الحكومية والخاصة.
- المهتمون بتحسين كفاءة مؤسساتهم في أرشفة المعلومات.
- المتخصصون في حماية البيانات وأمن المعلومات المؤسسية.
- الإداريون الذين يتعاملون مع ملفات الأرشيف بصفة مستمرة.
- من يسعى لفهم إجراءات دورة حياة السجل الكامل.
- الراغبون في تطوير مهاراتهم المهنية في هذا المجال المتخصص.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال البرنامج المتقدم المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات:

- الإلمام الكامل بالمبادئ والمعايير المعتمدة في إدارة السجلات.
- القدرة على تنظيم وتصنيف الوثائق الورقية والإلكترونية.
- تنفيذ سياسات التوثيق والأرشفة داخل المؤسسات.
- فهم الأطر الزمنية للاحتفاظ بالمستندات الرسمية.
- تطبيق أدوات الفهرسة والبحث الإلكتروني المتقدمة.
- تحسين مهارات الرقابة والتحكم في إصدار الوثائق.
- تطوير إجراءات أمان المستندات وحمايتها من التسرب أو الضياع.
- إعداد خطط أرشفة طويلة المدى تدعم الأهداف المؤسسية.
- تحديد الصلاحيات وتفويض الوصول إلى السجلات باحترافية.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي البرنامج المتقدم المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعريف المشاركين بالمفاهيم والمصطلحات الأساسية لإدارة السجلات والمستندات.
- تحليل المواصفة القياسية ISO 15489 وتطبيق مبادئها في بيئات العمل.
- تطبيق إجراءات التوثيق المؤسسي بأساليب منهجية ومنظمة.
- تصنيف السجلات الورقية والإلكترونية وفقاً لمتطلبات الأرشيف الحديثة.
- تطوير أنظمة إدارة رقمية لحفظ واسترجاع الوثائق بأمان وفعالية.
- استخدام أدوات التخطيط والفهرسة لتقليل التكاليف التشغيلية.
- تعزيز مهارات التدقيق والتحكم في وصول المستخدمين للمستندات الحساسة.
- تقييم دورة حياة السجلات وتحديد توقيت التدمير المناسب لكل نوع مستند.
- تطوير سياسات الاحتفاظ بالمستندات وتحديثها بما يتناسب مع القوانين والسياسات.
- إعداد نظم مراقبة الامتثال لضمان التوافق مع اللوائح والمعايير التنظيمية.
- تنفيذ مهام التعاون المشترك في عمليات التوثيق ومشاركة الملفات.
- توظيف البيانات الوصفية بفعالية لدعم قرارات العمل وتحليل الأرشيف.
- دمج الإجراءات الأمنية في كل مراحل إدارة السجلات والمستندات.
- توثيق المسؤوليات داخل فرق العمل لتسهيل الإشراف والمساءلة.
- إعداد المشاركين للمساهمة الفعالة في مشاريع التحول الرقمي المؤسسي.
- استخدام أدوات البحث المتقدم للوصول السريع والدقيق للمعلومات المؤرشفة.

محتوى الدورة التدريبية:

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.

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.

الوحدة السادسة: أدوات الأرشفة الرقمية:

- التعرف على تقنيات الأرشفة السحابية.
- استخدام الأنظمة المؤتمتة لحفظ السجلات.
- مزايا التحول الرقمي في الأرشفة.
- مقارنة أنظمة الأرشفة مفتوحة المصدر والتجارية.
- تطبيق الحوسبة السحابية لتسهيل الوصول للمعلومات.
- دمج أنظمة الأرشفة ضمن نظام ERP المؤسسي.
- إدارة النسخ الاحتياطية للمستندات المؤرشفة.
- حماية المستندات المؤرشفة رقمياً من التعديل أو التلاعب.

الوحدة السابعة: حماية السجلات والمعلومات الحساسة:

- سياسات أمن المعلومات المتعلقة بالأرشفة.
- تشفير الملفات والسجلات الحساسة.
- منع الوصول غير المصرح به للمعلومات.
- تطوير استراتيجيات للنسخ الاحتياطي الطارئ.
- استعادة المستندات بعد الكوارث الرقمية.
- الرقابة الدورية على أنظمة الأرشفة.
- تحديد مستويات الأمان حسب نوع السجل.
- تدريب الموظفين على حماية البيانات.

الوحدة الثامنة: التدقيق والامتثال في إدارة السجلات:

- معايير التدقيق في عمليات الأرشفة.
- تطوير قوائم تدقيق دورية للسجلات.
- رصد حالات عدم الامتثال وتصحيحها.
- إعداد تقارير الامتثال الداخلية.
- مطابقة إجراءات الأرشفة مع الأنظمة القانونية.
- قياس الأداء الوظيفي لأنظمة الأرشفة.
- تقييم جودة التوثيق الداخلي والخارجي.
- إدخال التعديلات اللازمة على سياسات الحفظ.

الوحدة التاسعة: التكامل مع الأنظمة المؤسسية الأخرى:

- ربط نظام الأرشفة بنظام إدارة الموارد البشرية.
- تكامل الأرشفة مع نظام المشتريات والمخازن.
- دعم إدارة المشاريع عبر الأرشفة المركزية.
- إدارة عقود الموردين باستخدام الأرشفة.
- الأرشفة القانونية للوثائق الرسمية.
- الأرشفة في نظام خدمة العملاء.
- تحسين سير العمل المؤسسي من خلال الأتمتة.
- دعم اتخاذ القرار بالمعلومات المؤرشفة.

الوحدة العاشرة: خطة تحسين إدارة السجلات على المدى الطويل:

- تحديد نقاط الضعف في نظام الأرشفة الحالي.
- تطوير خطة تنفيذية للتحسين.
- جدولة مراحل التحول الرقمي للأرشفة.
- تحديد مؤشرات الأداء KPIs لتقييم النجاح.
- إشراك جميع الأقسام في تطوير النظام.
- اعتماد إطار الحوكمة لأرشفة السجلات.
- تعزيز ثقافة التوثيق داخل المؤسسة.
- إعداد ميزانية سنوية لأنشطة الأرشفة والتدريب.
- قياس العائد المؤسسي من تطوير الأرشفة.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

يعد البرنامج المتقدم المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات، منصة متكاملة لتطوير الكفاءات المهنية في مجال مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات، يغطي المحتوى التدريبي الأطر النظرية والتطبيقات العملية التي تسهم في رفع جودة حفظ المعلومات المؤسسية. من الضروري التزام المؤسسات بتطبيق أفضل الممارسات والمعايير الدولية لتحقيق الامتثال الفعال. ويوصى بتحديث السياسات باستمرار وتدريب الكوادر لضمان استدامة نظم الأرشفة.