MERCURY

# دورة تطبيق وتدقيق نظام إدارة السجلات وفق ISO 30301

14 – 25 يونيو 2027

باريس (فرنسا)

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

MERCURY

# دورة تطبيق وتدقيق نظام إدارة السجلات وفق ISO 30301

**المرجع:** 120962_147611 **التاريخ:** 14 – 25 يونيو 2027 **المكان:** باريس (فرنسا) **الرسوم:** Euro 9500

دورة تطبيق وتدقيق نظام إدارة السجلات وفق ISO 30301 دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين لمن يقودون وظيفة السجلات في مؤسساتهم. تبني فيها النظام من السياق ومتطلبات السجلات حتى السياسة والضوابط ومؤشرات الأداء، ثم تخطط تدقيقا داخليا عليه وتنفذه وترفع نتائجه للمراجعة الإدارية. وتعود بخطة تطبيق نظام إدارة السجلات. وتقدم هذه الدورة من ميركوري للتدريب.

## نبذة عن الدورة

تملك مؤسسات كثيرة إجراءات أرشفة جيدة، لكن لا أحد يستطيع أن يثبت للإدارة أن السجلات تدار وفق سياسة وأهداف مقاسة. لمتابعة الدورة يجب أن تكون قد أدرت سجلات إدارة أو مؤسسة وتعرف أساسيات التصنيف والاحتفاظ. وتتدرب على مؤسسة تجريبية من التشخيص حتى تقرير التدقيق.

## لمن هذه الدورة

- المسؤولون عن وضع سياسة السجلات وقيادة فريق الوثائق في المؤسسة
- المسؤولون عن أنظمة إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية ومتطلباتها
- المسؤولون عن التدقيق الداخلي على أنظمة الإدارة
- المسؤولون عن الجودة والامتثال وحوكمة المعلومات
- المسؤولون عن مشاريع رقمنة الملفات ونقل الأرشيف إلى نظام إلكتروني

لا تناسب هذه الدورة من يحتاجون إلى أساسيات حفظ الملفات وترميزها واسترجاعها، فالأنسب لهم دورة تأسيسية أقصر في الأرشفة، ولا من يستعدون للعمل مدققين خارجيين لدى جهات المنح، فالأنسب لهم دورة متخصصة في تدقيق الطرف الثالث.

## الكفاءات المستهدفة

- تحديد متطلبات السجلات: تستخرج من عمليات المؤسسة السجلات التي يجب إنشاؤها والاحتفاظ بها
- بناء السياسة والأهداف: تكتب سياسة سجلات وأهدافا مقاسة تعتمدها الإدارة العليا
- تصميم الضوابط والعمليات: تضع خطة التصنيف وجداول مدد الاحتفاظ وقواعد الوصول والإتلاف
- قياس أداء النظام: تختار مؤشرات تبين للإدارة هل تحقق السياسة أهدافها
- التدقيق الداخلي: تخطط التدقيق وتجمع الأدلة وتكتب ملاحظات عدم المطابقة بمنهجية موحدة
- قيادة التحسين: تدير المراجعة الإدارية وتتابع الإجراءات التصحيحية حتى إغلاقها

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

## ما ستتمكن من إنجازه

بنهاية الدورة ستتمكن من:

- انطلاقا من خريطة عمليات مؤسسة، إعداد سجل متطلبات السجلات يربط كل عملية بسجلاتها ومالكها
- باستخدام بنود ISO 30301:2019، إجراء تقييم فجوات للوضع القائم وترتيب الفجوات حسب الأولوية
- بالنظر إلى نتائج التقييم، صياغة سياسة السجلات وثلاثة أهداف مقاسة مع مسؤوليها
- انطلاقا من ملفات إدارة نموذجية، بناء خطة تصنيف وجدول مدد الاحتفاظ وقواعد الإتلاف
- باستخدام إرشادات ISO 19011، إعداد خطة تدقيق داخلي وقوائم تحقق وتنفيذ تدقيق محاكى
- بالنظر إلى نتائج التدقيق، كتابة تقرير للمراجعة الإدارية وخطة إجراءات تصحيحية بمواعيد

## محتوى الدورة

### اليوم 1: أسرة معايير نظم إدارة السجلات

- المفاهيم والمصطلحات الأساسية في ISO 30300:2020
- بنية ISO 30301:2019 وتعديلها الأول
- الفرق بين نظام الإدارة وإجراءات الأرشفة اليومية
- العلاقة بين ISO 30301 وISO 15489 في التطبيق
- دمج نظام السجلات مع نظم الإدارة الأخرى في المؤسسة

### اليوم 2: السياق ومتطلبات السجلات

- تحليل سياق المؤسسة والأطراف المعنية
- تحديد متطلبات السجلات من عمليات العمل
- حصر المتطلبات التنظيمية والتعاقدية المؤثرة في السجلات
- تحديد نطاق النظام وحدوده
- تقييم الفجوات مقابل بنود المعيار

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

MERCURY

## اليوم 3: القيادة والسياسة والأهداف

- دور الإدارة العليا في نظام السجلات
- صياغة سياسة السجلات واعتمادها
- الأدوار والصلاحيات ومصفوفة المسؤوليات
- أهداف السجلات المقاسة وخطط تحقيقها
- معالجة المخاطر والفرص المرتبطة بالسجلات

## اليوم 4: الدعم والموارد

- الكفاءات المطلوبة لفريق السجلات وخطة تدريبه
- التوعية والتواصل مع الإدارات المنتجة للسجلات
- المعلومات الموثقة للنظام وضبط إصداراتها
- البنية التقنية والمساحات اللازمة للحفظ
- تقدير الموارد وميزانية التطبيق

## اليوم 5: الضوابط والعمليات

- خطة التصنيف المبنية على وظائف المؤسسة
- جداول مدد الاحتفاظ وقرارات التصرف
- قواعد الوصول ومستويات سرية السجلات
- البيانات الوصفية اللازمة لإثبات موثوقية السجل
- إجراءات الإتلاف الآمن وتوثيقه

## اليوم 6: السجلات الإلكترونية ومتطلبات الأنظمة

- متطلبات نظام إدارة السجلات الإلكترونية قبل الشراء
- التقاط السجلات من البريد والأنظمة التشغيلية
- مشاريع رقمنة الأرشيف الورقي وضبط جودتها
- الحفظ طويل الأمد وترحيل الصيغ الرقمية
- تكامل نظام السجلات مع أمن المعلومات

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

MERCURY

## اليوم 7: قياس الأداء والمراجعة

- مؤشرات أداء نظام السجلات ومصادر بياناتها
- المراقبة الدورية للامتثال للسياسة في الإدارات
- مدخلات المراجعة الإدارية ومخرجاتها
- عدم المطابقة والإجراء التصحيحي وتحليل الأسباب
- خطة التحسين المستمر للنظام

## اليوم 8: التدقيق الداخلي وفق ISO 19011

- مبادئ التدقيق وإدارة برنامج التدقيق السنوي
- تخطيط مهمة التدقيق وإعداد قوائم التحقق
- جمع الأدلة بالمقابلة وفحص العينات والملاحظة
- صياغة ملاحظات عدم المطابقة وتصنيفها
- تقرير التدقيق واجتماع الإغلاق

## اليوم 9: تطبيق النظام على مؤسسة تجريبية

- تمرين إعداد سجل متطلبات السجلات لمؤسسة تجريبية
- تمرين صياغة السياسة والأهداف ومصفوفة المسؤوليات
- تمرين بناء جدول مدد الاحتفاظ لإدارة مالية
- تمرين اختيار مؤشرات الأداء ومصادر قياسها
- مراجعة مخرجات التطبيق بين المجموعات

## اليوم 10: التطبيق العملي للتدقيق والخطة

- تمرين تخطيط تدقيق داخلي على النظام التجريبي
- محاكاة مقابلات التدقيق وجمع الأدلة
- تمرين كتابة ملاحظات عدم المطابقة وتقرير التدقيق
- محاكاة المراجعة الإدارية أمام لجنة من المشاركين
- استكمال خطة تطبيق نظام إدارة السجلات

## دراسات الحالة والتمارين

فيما يلي أنشطة مقترحة خلال الدورة.

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

- دراسة حالة: جامعة تحتفظ كل كلية فيها بملفاتها بطريقتها، فتحدد نطاق نظام موحد وتضع سياسة السجلات.
- دراسة حالة: شركة تأمين تنقل ملفات المطالبات إلى نظام إلكتروني، فتكتب متطلبات النظام وقواعد الاحتفاظ.
- تمرين: مستشفى يستعد لأول تدقيق داخلي على نظام السجلات، فتعد خطة التدقيق وقوائم التحقق.
- تمرين: جهة خدمية ظهرت فيها ملاحظات متكررة في الإتلاف، فتحلل الأسباب وتضع إجراءات تصحيحية.

## ما ستعود به إلى عملك

تعود بخطة تطبيق نظام إدارة السجلات، مبنية على تقييم فجوات مؤسستك. وتستخدمها خلال شهرك الأول للعودة إلى العمل لعرض السياسة والأهداف على الإدارة العليا، وبدء سجل متطلبات السجلات، وجدولة أول تدقيق داخلي.

- تقييم الفجوات مقابل ISO 30301 وسجل متطلبات السجلات
- سياسة السجلات والأهداف ومصفوفة المسؤوليات
- خطة التصنيف وجداول مدد الاحتفاظ ومؤشرات الأداء
- برنامج التدقيق الداخلي وقوائم التحقق

## إجابات سريعة عن الأسئلة الشائعة

### ما الذي أحتاج إلى معرفته قبل دورة نظام إدارة السجلات وفق ISO 30301؟

يجب أن تكون قد أدرت سجلات إدارة أو مؤسسة، وأن تعرف أساسيات التصنيف والاحتفاظ والإتلاف. ولا يلزم اطلاع سابق على معايير نظم الإدارة، فبنيتها تشرح في الأيام الأولى.

### بم تختلف دورة تطبيق وتدقيق نظام إدارة السجلات عن دورات الأرشفة القصيرة؟

تركز دورات الأرشفة القصيرة على إجراءات حفظ السجلات واسترجاعها. أما هذه الدورة فتبني نظام إدارة كاملا بسياسة وأهداف ومؤشرات ومراجعة إدارية، وتدربك على تدقيقه داخليا.

### ما الفرق بين ISO 30301 وISO 15489 في إدارة السجلات؟

يقدم ISO 15489 مفاهيم إدارة السجلات وضوابطها وعملياتها، بينما يحدد ISO 30301 متطلبات نظام إدارة يشمل سياسة السجلات وأهدافها وقياس الأداء والتحسين، ويمكن تدقيق المؤسسة مقابله.

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

## ماذا أعود به من دورة نظام إدارة السجلات وفق ISO 30301؟

تعود بخطة تطبيق نظام إدارة السجلات، وتشمل تقييم الفجوات وسجل المتطلبات والسياسة والأهداف وخطة التصنيف وجداول مدد الاحتفاظ وبرنامج التدقيق الداخلي.

## لمديرك

بعد الدورة سيتمكن الموظف من قيادة بناء نظام إدارة السجلات وفق ISO 30301، من تحديد المتطلبات وصياغة السياسة إلى قياس الأداء وتنفيذ التدقيق الداخلي. ويعود بخطة تطبيق نظام إدارة السجلات، ويستخدمها أولا لعرض السياسة والأهداف على الإدارة وجدولة أول تدقيق.

training@mercury-training.com
www.mercury-training.com