



مراقبة المستندات وإدارة السجلات

15 - 19 ديسمبر 2024
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



مراقبة المستندات وإدارة السجلات

رمز الدورة: 120058_110725 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 4500 اليورو

لمحة عامة:

العالم مليء بالمعلومات ولكن تفسيرها أمر يصعب على الكثير من المؤسسات، من ضمنها التغيرات التي تطرأ على القوانين كتوثيق العقود وتسجيلها في القانون. بالإضافة إلى ذلك، فإن المعلومات الإلكترونية مهددة بالهجمات وكذلك المعلومات الشخصية معرضة لخطر تسريبها، وبالتالي أصبح من الضوري لكل مؤسسة تطوير وتنفيذ برنامج إدارة سجلات شامل لتسليب التحكم في الوثائق وحماية المعلومات. هذه الدورة التدريبية تعكس النتائج العملية اللاحزة لتحديد وتطوير أنظمة مراقبة الوثائق وإدارة السجلات التي تحتاجها المنظمة.

الأهداف الدورة: سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تطوير برنامج إدارة السجلات لتعزيز قيمة المعلومات المؤسسة وتقليل الكلفة والمخاطر
- تطوير وسائل التحكم بالمستندات لتعريف وتأمين وحماية والاحتفاظ بالمعلومات الهامة
- تطبيق أنظمة ومعايير إدارة المعلومات للأمثال
- تحديد المخاطر المرتبطة بالادارة الضعيفة للمعلومات لتقليل العقوبات والتكلفة
- تطوير سجل أصول معلومات لتحديد المعلومات المهمة داخل المؤسسة

الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذه الدورة للفراد الذين يديرون أي جانب من جوانب مراقبة المستندات وإدارة السجلات ومدراء المعلومات والمستشارين الداخليين ومدراء أمن المعلومات ومدراء الحماية وضباط الأمثل والدقين الداخليين وأخصائي تكنولوجيا المعلومات.

الكفاءات المستهدفة:

- إدارة السجلات
- مراقبة الوثائق والمستندات
- إدارة المعلومات
- تحديد أصول معلومات
- إعداد دراسات الجدوى

محتوى البرنامج: مبادئ إدارة المعلومات:

- المنظمه: كيف تدار معلوماتك اليوم
- تعريف: فهم ما تعنيه شروط المعلومات
- مراقبة الوثائق والسجلات الإدارية: أوجه التشابه والاختلاف
- مؤسسات
- تحديد نوعها
- تحديد موظفيها
- تحديد المعلومات الخاصة بها
- تحديد الهدف العلمي للمنظمة
- كيفية الاستفادة من المعلومات

عملية برامج تطوير إدارة مراقبة الوثائق والسجلات:

- قضايا النعمال
- تحديد الغرض
- ما الذي تشهده
- أهداف القضية
- تفاصيل مراقبة الوثائق
- تفاصيل إدارة السجلات

مراجعة السجلات:

- تحديد الوثائق والسجلات
- المعلومات والوثائق والسجلات المهمة
- النهاج الإلكترونية والمادية
- سجلات التخزين

خصائص برامج إدارة مراقبة الوثائق والسجلات:

- تخطيط تنظيم الملفات
- التحديات والمشاكل
- تصنيف السجلات

الاحتفاظ والتصرف:

- القوانين واللوائح والمعايير ومتطلبات العمل
- وضع جدول زمني للاحتفاظ بالسجلات
- الخصوصية والحماية
- الشفافية
- النزاهة
- الزمن
- أرشفة ملفات التعامل والمعامل القديمة والحفاظ عليها

الأشخاص والمسؤوليات والوعي بالمعلومات:

- طبيعة حفظ الملفات
- المساعدة
- التواصل والتعاون
- إنشاء رسالة إدارة المعلومات
- نقل المعرفة
- تطوير حزمة التعليم
- الرعاية والتوجيه من الإدارة

التخطيط وانجاز العمل:

- استراتيجية إدارة المعلومات
- وضع خطة لتقديم الوثائق وإدارة السجلات
- السياسة وتوجيه الكتابة
- تسجيل أصول المعلومات
- خطط عملية للإدارة مراقبة الوثائق والسجلات
- تغيير الإدارة



London - UK +447481362802
Istanbul - Turkey +905395991206
Amman - Jordan +962785666966

المخاطر والتعافي:

- الوقاية من الكوارث وتحطيم الاستمرارية
- برنامج التعليم
- إنشاء خطة عمل



نحوذن تسجيل :
مراقبة المستدات وإدارة السجلات

رمز الدورة: 120058 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 4500 اليورو

معلومات الوشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

المسمي الوظيفي:
الهاتف / الجوال:
البريد الإلكتروني الشخصي:
البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:
العنوان:
المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

المسمي الوظيفي:
الهاتف / الجوال:
البريد الإلكتروني الشخصي:
البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي