



مراقبة المستندات وإدارة السجلات

2024 نوفمبر 28 - 24  
أونلاين



## مراقبة المستندات وإدارة السجلات

رمز الدورة: 120058\_127074 تاريخ الإنعقاد: 24 - 28 نوفمبر 2024 حولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 2500 يورو

### لهجة عامة:

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

### أهداف الدورة

#### سينتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

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

### الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذه الدورة للأفراد الذين يديرون أي جانب من جوانب مراقبة المستندات وإدارة السجلات ومهندسي المعلومات والمستشارين الداخليين ومهندسي أمن المعلومات ومهندسي الحماية وضباط الائتمثال والمحققين الداخليين واختصاصيي تكنولوجيا المعلومات.

### الكفاءات المستهدفة:

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

### محتوى البرنامج

#### مبادئ إدارة المعلومات:

- المنظمة: كيف تدار معلوماتك اليوم
- تعريف: فهم ما تعنيه شروط المعلومات
- مراقبة الوثائق والسجلات الإدارية: أوجه التشابه والاختلاف
- مؤسستك
- تحديد نوعها
- تحديد موظفيها
- تحديد المعلومات الخاصة بها
- تحديد الأهداف الإعلامية للمنظمة
- كيفية الاستفادة من المعلومات

## عملية برنامج تطوير إدارة مراقبة الوثائق والسجلات:

- قضايا الاعمال
- تحديد الغرض
- ما الذي تشمله
- أهداف القضية
- تفاصيل مراقبة الوثائق
- تفاصيل إدارة السجلات

## مراجعة السجلات:

- تحديد الوثائق والسجلات
- المعلومات والوثائق والسجلات المهمة
- النواذج الإلكترونية والهادية
- سجلات التخزين

## خصائص برنامج 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
- الأمان
- أرشفة ملفات الأعمال والأعمال القديمة والحفاظ عليها

## الأشخاص والمسؤوليات والوعي بالمعلومات:

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

## التخطيط وإنجاز العمل:

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



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

## الهاطر والتعافي:

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

نموذج تسجيل :  
مراقبة المستندات وإدارة السجلات

رمز الدورة: 120058 تاريخ الإنعقاد: 24 - 28 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 2500 يورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي: .....

الهاتف / الجوال: .....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة: .....

العنوان: .....

البلد / المدينة: .....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي: .....

الهاتف / الجوال: .....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي