



البرنامج المتقدم المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات

27 يونيو - 08 يوليو 2027
كوالا لامبور (ماليزيا)



البرنامج المتقدم المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات

الرمز : 120962_147604 تاريخ الإنعقاد: 27 يونيو - 08 يوليو 2027 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 8000 اليورو

المقدمة:

تُعد 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 توكين 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 المسؤولين 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 الانشيف 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 النظر الزمنية للاحتفاظ بالمستندات الرسمية.
- تطبيق أدوات الفهرسة والبحث الإلكتروني المتقدم.
- 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 بأحترافية.

الأهداف التدريبية:

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

- تعريف المشاركين بالفاهيم 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 المهنية 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 المؤرخفة.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: فهم معايير ISO 15489:

- مصطلحات إدارة السجلات الرئيسية.
- السجلات إدارة - والتوثيق المعلومات: ISO 15489
- 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 الهادية.
- العمليات النلية.
- تحويل المستندات الورقية إلى مستندات إلكترونية.
- تفاصيل البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات.

الوحدة الثالثة: تنفيذ عملية التوثيق:

- تنفيذ التخطيط.
- التوسيم والتصنيف.
- الرمز الشريطي code Bar.
- ملاء النقصان.
- تقليل التكاليف.
- التحقق من الصحة.
- الفهرسة.
- تخزين.

الوحدة الرابعة: فهم الوثائق:

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

الوحدة الخامسة: تفويض معين للوصول إلى الوثائق:

- تحقيق 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 النظم المؤتمنة 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 النظم القانونية.
- قياس الأداء الوظيفي للنظم الأرشفة.
- تقييم جودة التوثيق الداخلي والخارجي.
- إدخال التعديلات اللازمة على سياسات الحفظ.

الوحدة التاسعة: التكامل مع الأنظمة المؤسسية الأخرى:

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

الوحدة العاشرة: خطة تحسين إدارة السجلات على المدى الطويل:

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

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 النظم 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 الذرشفة.

نموذج تسجيل :

البرنامج المتقدم المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات

الرمز : 120962 تاريخ الإنعقاد: 27 يونيو - 08 يوليو 2027 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 8000 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمى 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) :

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐