



البرنامج المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات

14 - 18 سبتمبر 2026
نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية)



البرنامج المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات

الرمز : 174605_120544 تاريخ الإنعقاد : 14 - 18 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد : نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة : 7200 اليورو

المقدمة:

تعد إدارة السجلات جزءاً لا ينفصل عنه في بيئة الأعمال. تحتاج المؤسسات إلى الاحتفاظ بسجلات وأرشفتها وتحديثها دائماً. الأمثلة موجودة في كل مكان. يجب تخزين المعلومات بأمان، ويمكن الوصول إليها بسهولة من قبل الموظفين المعتمدين عند الحاجة. كيف تخزن هذه البيانات؟ كيف تسترجعها؟ متى يتم تدويرها؟ سيتم تغطية كل هذه النسئلة في هذه الدورة التدريبية. وسوف نشرح أيضاً نظام ISO 15489. يصف هذا الجزء من المواصفة القياسية ISO 15489 المفاهيم والمبادئ المتعلقة بالسجلات والبيانات الوصفية لأنظمة السجلات. السياسات والمسؤوليات المهنية والمراقبة والتدريب التي تدعم الإدارة الفعالة للسجلات. التحليل المتكرر لسياق الأعمال وتحديد متطلبات السجلات. ضوابط السجلات وعمليات إنشاء السجلات وإدارتها.

الفئات المستهدفة:

- موظفو المعلوماتية المعنيين بحفظ الوثائق.
- موظفو السكرتارية والديوان.
- جميع الموظفين في مجال حفظ وضبط الوثائق والسجلات.
- المعنيين بأعمال السكرتارية وإدارة المكاتب وحفظ الوثائق والبيانات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم معايير ISO 15489.
- تنفيذ عملية إدارة الوثائق والسجلات.
- استرجاع المستندات عند الحاجة.
- فهم دورة حياة المستندات والسجلات.
- تفويض أفراد معينين للوصول إلى المستندات والوثائق.

الكفاءات المستهدفة:

- فهم معايير ISO 15489.
- تصنيف وإدارة السجلات الورقية.
- تنفيذ عملية التوثيق.
- فهم الوثائق.
- تفويض معين للوصول إلى الوثائق.

محتوى الدورة

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 التالية
- تحويل المستندات الورقية إلى مستندات إلكترونية
- تفاصيل البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات

الوحدة الثالثة، تنفيذ عملية التوثيق:

- تنفيذ التخطيط
- التوسيم والتصنيف
- الرمز الشريطي code Bar
- هاء النقسام
- تقليل التكاليف
- التحقق من الصحة
- الفهرسة
- تخزين

الوحدة الرابعة، فهرس 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:

- تحقيق المعلومات: مراقبة الامتثال
- البحث عن الملفات
- سجل الانضمام
- التوزيع والمشاركة
- سير العمل
- التعاون
- استنساخ الوثائق

نموذج تسجيل :

البرنامج المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات

الرمز : 120544 تاريخ الإنعقاد: 14 - 18 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 7200 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهني 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) :

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐