



مراقبة المستندات وإدارة السجلات



مراقبة المستندات وإدارة السجلات

المقدمة:

العالم مليء بالمعلومات ولكن تفسيرها أمر يصعب على الكثير من المؤسسات، من ضمنها التغييرات التي تطرأ على القوانين كتوثيق العقود وتسجيلها في قانون العمل، 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 لنساليب التحكم في الوثائق وحماية المعلومات، هذه الدورة التدريبية تعكس النساليب العملية اللازمة لتحديد وتطوير أنظمة مراقبة الوثائق وإدارة السجلات التي تحتاجها المنظمة.

الفئات المستهدفة:

- الأفراد الذين يديرون أي جانب من جوانب مراقبة المستندات وإدارة السجلات.
- مدراء المعلومات والمستشارين الداخليين.
- مدراء أمن المعلومات.
- مدراء الحماية وضباط الامتثال.
- المدققين الداخليين واختصاصيي تكنولوجيا المعلومات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- 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 للامتثال.
- تحديد المخاطر المرتبطة بالإدارة الضعيفة للمعلومات لتقليل العقوبات والتكلفة.
- تطوير سجل أصول معلومات لتحديد المعلومات المهمة داخل المؤسسة.

الكفاءات المستهدفة:

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

محتوى الدورة الوحدة الأولى، 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

الوحدة الثانية، عمليّة برنامج تطوير إدارة مراقبة الوثائق والسجلات:

- قضايا النعمال
- تحديد الغرض
- ما الذي تشهله
- أهداف القضية
- تفاصيل مراقبة الوثائق
- تفاصيل إدارة السجلات
- مراجعة السجلات
- تحديد الوثائق والسجلات
- المعلومات والوثائق والسجلات المهمة
- النماذج الإلكترونية والهادية
- سجلات التخزين

الوحدة الثالثة، 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
- الأمن
- أرشفة ملفات الأعمال والنعمال القديمة والحفاظ عليها

الوحدة الرابعة، النشخص والمسؤوليات والوعي بالمعلومات:

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

الوحدة الخاوصة، التخطيط وانجاز العمل:

- استراتيكية إدارة المعلومات
- وضع خطة لتقدير الوثائق وإدارة السجلات
- السياسة وتوجيه الكتابة
- تسجيل أصول المعلومات
- خطط عملية لإدارة مراقبة الوثائق والسجلات
- تغيير الإدارة
- المخاطر والتعافي: الوقاية من الكوارث وتخطيط الاستهوارية
- برنامج التعليم
- إنشاء خطة عمل