



البرنامج المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستدات



## البرنامج المتكامل في مراقبة وأرشفة السجلات والمستندات

### المقدمة:

تعد إدارة السجلات جزءاً لا ينفك عنها في بيئة العمل. تحتاج المؤسسات إلى الاحتفاظ بسجلات وأرشفتها وتدقيقها داخلياً، وذلك 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 النسلاة في هذه الدورة التدريبية، وسوف نشرح أيضاً نظام ISO 15489.

يصف هذا الجزء من المعاشرة القياسية ISO 15489 المفاهيم والمبادئ المتعلقة بالسجلات والبيانات الوصفية لانظمة السجلات، السياسات والمسؤوليات المعنية والمراقبة والتدريب التي تعمم الادارة الفعالة للسجلات التحليل المتكرر لسياق العمل وتحديد متطلبات السجلات، خواص السجلات وعمليات إنشاء السجلات وإدارتها.

### الفئات المستهدفة:

- موظفو المعلومات المعينين بحفظ الوثائق.
- موظفو السكرتارية والديوان.
- جميع الموظفين في مجال حفظ وضبط الوثائق والسجلات.
- المعينين 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:
- تحضير المشاريع والبرامج
- أنظمة إدارة المستندات DMS مقابل أنظمة إدارة السجلات RMS
- إدارة المعلومات
- دورة حياة السجلات



#### **الوحدة الثانية، تصنیف وإدارة السجلات الورقية:**

- تصفيف السجلات
  - إدارة السجلات المادية
  - العمليات التالية
  - تحويل المستندات الورقية إلى مستندات الكترونية
  - تفاصيل البنية التحتية لـ التكنولوجيا المعلومات

### **الوحدة الثالثة، تنفيذ عملية التوثيق:**

- تنفيذ التخطيط
  - التوسيع والتصنيف
  - الرمز الشريطي
  - code Bar
  - ملء النمساء
  - تقليل التكاليف
  - التحقق من الصحة
  - الفهرسة
  - تخزين

#### **الوحدة الرابعة، فهم الوثائق:**

- سياسة الاحتياط بالمستندات
  - الجدول الزمني للاحتياط بالمستند
  - تدوير الوثائق
  - السيطرة الذئنية
  - التحكم في الإصدار
  - التقاط البيانات المصغفة

#### **الوحدة الخامسة، تفويض، معنى للوصاية، الــ الثانية:**

- تدقيق المعلومات: مراقبة الامتحان
  - البحث عن الملفات
  - سجل الانضمام
  - التوزيع والمشاركة
  - سير العمل
  - التعاون
  - استنساخ المثلثة.