



الدورة المتقدمة في حوكمة الوثائق والامتثال المؤسسي وإدارة
المخاطر الوثائقية



الدورة المتقدمة في حوكمة الوثائق والامتثال المؤسسي وإدارة المخاطر الوثائقية

المقدمة:

تُعد حوكمة الوثائق أحد الأعمدة الاستراتيجية في المؤسسات الحديثة، حيث لم تعد الوثائق مجرد وسيلة حفظ لمعلومات، بل أصبحت أداة حيوية لإدارة المخاطر، وضمان الامتثال، وتعزيز الشفافية، ودعم اتخاذ القرار. تركز هذه الدورة على بناء منظومة متكاملة لحوكمة الوثائق تبدأ من صياغة السياسات وتنتهي بالرقابة والتحسين المستمر، مع ربط مباشر بالمتطلبات التنظيمية وأفضل الممارسات العالمية.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الإدارات.
- مدراء الجودة والحوكمة والامتثال.
- مسؤولو المراجعة وإدارة الوثائق.
- مدراء تقنية المعلومات والتحول الرقمي.
- مدراء المخاطر والتدقيق الداخلي.
- المستشارون في الحوكمة المؤسسية.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تزويد المشاركين بفهم متقدم لمفاهيم حوكمة الوثائق.
- تمكين المشاركين من تصميم سياسات وإجراءات فعالة لإدارة الوثائق.
- تعزيز القدرة على تحقيق الامتثال التنظيمي وتقليل المخاطر.
- بناء نظام متكامل لإدارة دورة حياة الوثيقة.
- تطوير آليات رقابية دقيقة لضمان سلامة وسرية الوثائق.
- تصميم إطار حوكمة متكامل للوثائق داخل المؤسسة.
- تطوير سياسات مكتوبة واضحة لإدارة الوثائق.
- تحليل المخاطر المرتبطة بتداول الوثائق ووضع ضوابط فعالة.
- ضمان الامتثال للوائح والتشريعات ذات العلاقة.
- تطبيق نظم رقابية دقيقة على دورة حياة الوثيقة.
- تحسين كفاءة العمليات المرتبطة بإدارة الوثائق.

الكفاءات المستهدفة:

- التفكير التحليلي في إدارة المعلومات.
- القدرة على تصميم السياسات والإجراءات.
- إدارة المخاطر المرتبطة بالوثائق.
- الامتثال التنظيمي والرقابي.
- الرقابة الداخلية والتدقيق على الوثائق.
- إدارة دورة حياة الوثيقة.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، الإطار الاستراتيجي لحوكمة الوثائق:

- مفهوم حوكمة الوثائق وعلاقتها بالحوكمة المؤسسية.

- الفرق بين إدارة الوثائق وحوكمة الوثائق.
- دور حوكمة الوثائق في تقليل المخاطر المؤسسية.
- العلاقة بين حوكمة الوثائق والامتثال التنظيمي.
- نهج عالمية في حوكمة الوثائق وأفضل الممارسات.
- بناء الميكل التنظيمي لإدارة الوثائق وتحديد الأدوار والمسؤوليات.
- تحديد أصحاب المصلحة في منظومة الوثائق.
- ربط حوكمة الوثائق باستراتيجية المؤسسة والتحول الرقمي.

الوحدة الثانية، تصميم السياسات والإجراءات لضمان سرية وسلامة الوثائق:

- وضع سياسات مكتوبة تحدد كيفية التعامل مع الوثائق.
- تحديد مستويات السرية وتصنيف الوثائق.
- تطوير ضوابط الوصول والتحكم في الوثائق.
- بناء سياسات إدارة النسخ والتحديث والإصدارات.
- تحديد مسؤوليات حفظ وسلامة الوثائق داخل المؤسسة.
- إدارة المخاطر المرتبطة بتسريب أو فقدان الوثائق.
- تصميم إجراءات التعامل مع الحوادث الأمنية المتعلقة بالوثائق.
- تطوير سياسات الأرشفة والحفظ والإتلاف الأمن.
- ضمان التوافق بين السياسات الداخلية والمتطلبات التنظيمية.

الوحدة الثالثة، الامتثال التنظيمي والرقابة على الوثائق:

- التأكد من أن الوثائق تلي المتطلبات الرقابية واللوائح المعمول بها.
- تحليل النظر التنظيمية ذات العلاقة بإدارة الوثائق.
- ربط الوثائق بالمعايير الدولية مثل ISO ذات الصلة.
- تصميم آليات تحقيق داخلي على الوثائق.
- بناء مؤشرات قياس الامتثال في إدارة الوثائق.
- تطوير نهج تقييم المخاطر المرتبطة بعدم الامتثال.
- إعداد تقارير الامتثال والحوكمة للجهات الرقابية.
- التكامل بين إدارة الوثائق ووظائف التحقيق الداخلي.
- تحسين الاستجابة لعمليات التفتيش والمراجعة.

الوحدة الرابعة، إدارة دورة حياة الوثيقة من الإنشاء إلى الإتلاف:

- تنظيم هيكلية الوثائق من الإنشاء وحتى الإتلاف أو الحفظ الدائم.
- تصميم نهج موحدة لإنشاء الوثائق.
- إدارة عمليات اعتماد الوثائق والموافقات.
- تتبع إصدارات الوثائق والتعديلات عليها.
- تحديد فترات الاحتفاظ بالوثائق حسب نوعها.
- بناء جداول الإتلاف والحفظ طويل الأمد.
- إدارة الأرشفة الرقمية والورقية.
- تحقيق التكامل بين الأنظمة الإلكترونية لإدارة الوثائق.
- تحسين كفاءة استرجاع الوثائق والوصول إليها.
- تطبيق مفاهيم الانتهاء في إدارة دورة حياة الوثيقة.

الوحدة الخامسة، الرقابة المتقدمة والتوثيق الشامل للعمليات:

- تمكين الرقابة على الوثائق الفعالة من خلال توثيق دقيق لجميع العمليات.
- تصميم نظام رقابي شامل لإدارة الوثائق.
- تطوير سجلات تتبع Trails Audit لجميع العمليات.
- تحليل البيانات الناتجة عن استخدام الوثائق.
- بناء لوحات قياس الأداء الخاصة بإدارة الوثائق.
- تطبيق تقنيات الذكاء الاصطناعي في تحليل الوثائق.

- تعزيز الشفافية والمساءلة من خلال التوثيق.
- تحسين عمليات اتخاذ القرار بناءً على البيانات الوثائقية.
- إدارة التحسين المستمر في نظام حوكمة الوثائق.
- ربط الرقابة على الوثائق بإدارة المخاطر المؤسسية.