

قضايا إدارة السجلات المتقدمة: التشخيص والحوكمة
والمعالجة (أسبوعين)

UK Traininig

PARTNER



قضايا إدارة السجلات المتقدمة: التشخيص والحوكمة والمعالجة (أسبوعين)

قضايا إدارة السجلات المتقدمة هي الإخفاقات المتكررة في طريقة إنشاء المؤسسات لسجلاتها وتصنيفها وحفظها وحمايتها والتخلص منها، إلى جانب الأساليب المستخدمة لتشخيصها ومعالجتها. تمتد هذه الدورة أسبوعين، وهي موجهة إلى المتخصصين ذوي الخبرة في السجلات وحوكمة المعلومات والامتثال، ومخرجها النهائي استراتيجية لتحسين إدارة السجلات مع خارطة طريق مرتبة للمعالجة تعرض على الزملاء.

مقدمة

تتركز الدورة على ثلاثة معايير. يحدد ISO 15489-1:2016 مفاهيم ومبادئ إنشاء السجلات والتقاطها وإدارتها. ويحدد 30301:2019 ISO متطلبات نظام إدارة السجلات، مما يجعله مرجعا مفيدا للتدقيق. أما ISO 22301:2019 فيحدد متطلبات أنظمة إدارة استمرارية الأعمال. المستوى متقدم، وتتيح الأيام العشرة تشخيص كل مجال من مجالات المشكلات ومعالجته بعمق، من الحوكمة والاحتفاظ إلى الحفظ الرقمي. ويعتمد التدريس على دراسات حالة ومحاكاة لكارثة سجلات وتمارين على خطط ملفات وجداول وسجلات نموذجية.

أهداف الدورة

- التمييز بين السجلات والمعلومات والبيانات وتشخيص الأسباب الجذرية وراء إخفاقات حفظ السجلات
- المقارنة بين إدارة السجلات وحوكمة المعلومات وتعريف هياكل المساءلة عن السجلات
- تطبيق التصنيف الوظيفي وقواعد البيانات الوصفية وجداول الاحتفاظ التي توازن بين الإفراط في الاحتفاظ والإتلاف المبكر
- الاختيار بين نظام إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية المحلي والمستودعات السحابية وتبرير تدابير الحفظ للسجلات الإلكترونية طويلة الأمد
- تفسير مخاطر السجلات ونتائج التدقيق وفجوات الاستمرارية باستخدام ISO 15489-1 و ISO 30301 و ISO 22301
- تبرير خارطة طريق مرتبة للمعالجة تحول نتائج التشخيص إلى إجراءات تصحيحية

UK Training

PARTNER



الفئة المستهدفة

- مديرو السجلات والأرشيف المسؤولون عن حفظ السجلات على مستوى المؤسسة، الذين يقررون الإخفاقات التي تعالج أولاً
- قادة حوكمة المعلومات والامتثال، الذين يحكمون على صمود السياسات وقواعد الاحتفاظ وضوابط الإلتلاف أمام التدقيق القانوني
- مسؤولو ضبط الوثائق ومديرو أنظمة إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية، الذين يختارون طريقة التقاط السجلات الإلكترونية وتصنيفها وحفظها
- متخصصو المخاطر والتدقيق واستمرارية الأعمال، الذين يقدرون أثر فقدان السجلات أو كشفها في العمليات
- مديرو تقنية المعلومات والتحول الرقمي الذين ينقلون المحتوى إلى منصات جديدة، ويحددون ضوابط السجلات التي يحافظ عليها النقل

محاور الدورة

اليوم 1: تشخيص مشكلات إدارة السجلات

- السجلات مقابل المعلومات مقابل البيانات: تمييز ما يجب حفظه دليلاً
- إخفاقات أنظمة السجلات الشائعة: فجوات دورة الحياة وأوجه القصور وأثرها في المؤسسة
- الأسباب الجذرية لضعف حفظ السجلات: فصل الأعراض الظاهرة عن الأسباب الكامنة
- تقييم نضج السجلات: تقدير الممارسة الحالية مقابل نموذج نضج متدرج
- التقييم التشخيصي للسجلات: قياس نقاط ضعف حفظ السجلات وأولوياتها في المؤسسة

اليوم 2: السياسات والحوكمة والمساءلة

- إدارة السجلات مقابل حوكمة المعلومات: الضبط التشغيلي مقارنة بالرقابة المؤسسية
- فجوات السياسات والإجراءات: اكتشاف قواعد السجلات الغائبة أو القديمة أو غير المطبقة
- غموض الأدوار وهياكل المساءلة: تعيين ملاك السجلات عبر الوحدات
- الثقافة ومقاومة التغيير ومواءمة القيادة: لماذا يتعثر تغيير حفظ السجلات في المستوى الأعلى
- تصميم إطار الحوكمة: صياغة اللجان والأدوار وخطوط الإبلاغ الخاصة بالسجلات



اليوم 3: التصنيف والبيانات الوصفية والملفات

- التصنيف الوظيفي مقابل التصنيف التنظيمي: خطط ملفات مبنية على الأنشطة أو الإدارات
- الازدواجية وضعف التصنيف: تشخيص المجلدات المتداخلة والتسمية غير المتسقة
- البيانات الوصفية والفهرسة والترميز: إصلاح الأوصاف غير المتسقة التي تعيق الاسترجاع
- تخزين السجلات الورقية واسترجاعها: مشكلات المساحة والتتبع والوصول في المجموعات الورقية
- تمرين إعادة تصميم التصنيف: إعادة بناء خطة ملفات لإدارة نموذجية

اليوم 4: الاحتفاظ والإتلاف والمخاطر القانونية

- الإفراط في الاحتفاظ مقابل الإتلاف المبكر: مخاطر متعكسة لجدول احتفاظ ضعيف
- نقاط ضعف جداول الاحتفاظ: الفجوات والمحفزات الغامضة ومدد الاحتفاظ القديمة
- الحجية القانونية والتعامل مع الأدلة: الحفاظ على موثوقية السجلات في التقاضي والنزاعات
- ضوابط اعتماد الإتلاف: الموافقات والتجميد القانوني وسجلات الإتلاف
- دراسة حالة لإخفاق الاحتفاظ: العواقب القانونية لضعف ممارسات الاحتفاظ والإتلاف

اليوم 5: تحديات السجلات الإلكترونية

- المجلدات المشتركة مقابل أنظمة السجلات الإلكترونية الرسمية: تخزين غير منضبط مقارنة بمستودعات مدارة
- نمو المعلومات الرقمية: الحجم وتنوع الصيغ وفقدان السياق
- سجلات البريد الإلكتروني والمراسلات: التقاط مراسلات العمل بوصفها سجلات
- فجوات التكامل والأتمتة المؤسسية: سجلات تضيع بين تطبيقات الأعمال
- تخطيط تحسين السجلات الإلكترونية: ترتيب إصلاحات المجلدات والبريد والأنظمة

اليوم 6: التقنية والتحول الرقمي والحفظ

- نظام إدارة الوثائق والسجلات المحلي مقابل المستودعات السحابية: مقارنة الضبط والتكلفة والحوكمة
- أنظمة إدارة الوثائق والسجلات وأتمتة سير العمل: الالتقاط والاحتفاظ ومسارات التدقيق داخل العمليات
- الذكاء الاصطناعي والتحليلات: التصنيف الآلي واستخلاص الرؤى من مجموعات السجلات
- الحفظ الرقمي: إبقاء السجلات الإلكترونية مقروءة عبر تغير الصيغ والأنظمة
- دراسة حالة للتحول الرقمي: كيف نقلت مؤسسة سجلاتها إلى أنظمة مدارة

UK Training

PARTNER



اليوم 7: الامتثال والأمن ومخاطر السجلات

- الخصوصية مقابل السرية مقابل التصنيف الأمني: ثلاثة ضوابط على السجلات الحساسة
- الالتزامات التنظيمية ونتائج التدقيق: إخفاقات شائعة تكشفها عمليات التفتيش الخارجية
- ثغرات أمن المعلومات والتهديدات السيبرانية: مسارات الهجوم التي تكشف السجلات
- أساليب تقييم مخاطر السجلات: تقدير احتمال مخاطر السجلات وأثرها
- تمرين تقييم مخاطر السجلات: بناء سجل مخاطر لمؤسسة نموذجية

اليوم 8: التعافي من الكوارث واستمرارية الأعمال

- التعافي من الكوارث مقابل استمرارية الأعمال وفق ISO 22301: استعادة الأنظمة مقارنة باستدامة العمليات
- سيناريوهات فقدان السجلات: الحريق والفيضان والهجوم السيبراني وأثرها في المؤسسة
- السجلات الحيوية والنسخ الاحتياطي والتكرار: تحديد السجلات الأساسية وحماية نسخها
- الاستجابة للطوارئ وإدارة الأزمات: حماية الأصول المعلوماتية أثناء الحادث
- محاكاة كارثة سجلات: الاستجابة لأرشفة غمرته المياه وتوقف خادم

اليوم 9: التدقيق وقياس الأداء

- تدقيق الامتثال مقابل تدقيق الأداء: فحص المطابقة مقارنة بقياس القيمة
- معايير التدقيق في ISO 30301: استخدام متطلبات نظام الإدارة مرجعا لتدقيق السجلات
- مؤشرات الأداء ونماذج النضج: قياس معدلات الاسترجاع والاحتفاظ والالتقاط
- المقارنة المرجعية والعائد على الاستثمار: تقييم تحسينات السجلات مقابل تكاليفها
- تمرين تدقيق السجلات: رصد تدقيق كامل للسجلات وتقييمه ورفع تقريره

اليوم 10: خارطة طريق المعالجة وممارسة التطبيق

- المكاسب السريعة مقابل المعالجة الهيكلية: ترتيب الإجراءات التصحيحية حسب الجهد والأثر
- خطط الإجراءات التصحيحية: تطبيق نتائج التشخيص والمخاطر والتدقيق لتحديد الأولويات
- إدارة التغيير والتدريب وإشراك أصحاب المصلحة: تطبيق أدوار الحوكمة على التبنّي
- استدامة التحسين: إدخال الرصد المستمر والاتجاهات الناشئة في خارطة الطريق
- استراتيجية تحسين إدارة السجلات: استكمال خارطة طريق المعالجة وعرضها



المهارات التي ستكتسبها

- تشخيص حفظ السجلات
- تصميم حوكمة المعلومات
- التصنيف الوظيفي
- إعداد جداول الاحتفاظ
- تحديد متطلبات أنظمة السجلات الإلكترونية
- تخطيط الحفظ الرقمي
- تقييم مخاطر السجلات
- تدقيق السجلات

لماذا تحضر هذه الدورة

- من معالجة كل شكوى تتعلق بالسجلات منفردة إلى تشخيص الأسباب الجذرية وراء نمط من الإخفاقات
- من الاحتفاظ بحكم العادة إلى جداول وضوابط إتلاف تصمد حين تطلب السجلات دليلاً
- من مجلدات وصناديق بريد غير منضبطة إلى سجلات إلكترونية مدارة يدمج فيها الحفظ والاستمرارية
- من إصلاحات متفرقة إلى استراتيجية لتحسين إدارة السجلات مع خارطة طريق مرتبة للمعالجة

الخاتمة

نادراً ما تقع مشكلات السجلات في موضع واحد، فضعف الحوكمة وسوء التصنيف وتراخي الاحتفاظ والمحتوى الرقمي غير المدار يعزز بعضها بعضاً عادة. توضح الدورة ثلاثة فروق: إدارة السجلات مقابل حوكمة المعلومات، والإفراط في الاحتفاظ مقابل الإتلاف المبكر، والتعافي من الكوارث مقابل استمرارية الأعمال. وهي الخيار المناسب لمتخصصي السجلات والحوكمة ذوي الخبرة الذين يحتاجون أسبوعين لمعالجة كل مجال بعمق والخروج بخارطة طريق للمعالجة يمكن لمؤسساتهم اتباعها.

الأسئلة الشائعة عن الدورة

ما هي قضايا إدارة السجلات المتقدمة؟

قضايا إدارة السجلات المتقدمة إخفاقات منهجية في حفظ السجلات مثل غموض الملكية وضعف خطط الملفات وعدم موثوقية الاحتفاظ والمحتوى الإلكتروني غير المنضبط وغياب ترتيبات الاستمرارية، وتحتاج إلى تشخيص يشمل الحوكمة والتقنية والمخاطر لا إلى إصلاحات منفردة.

UK Training

PARTNER



ما الفرق بين الإفراط في الاحتفاظ والإتلاف المبكر في إدارة السجلات؟

الإفراط في الاحتفاظ يعني السجلات بعد انتهاء مدتها المطلوبة فيرفع تكلفة التخزين ويزيد التعرض في الخصوصية والإفصاح أثناء النزاعات. أما الإتلاف المبكر فيتخلص من السجلات قبل انتهاء الالتزامات، مما قد يخالف واجبات قانونية ويترك المؤسسة دون دليل.

ما المعايير التي يتبعها تدريب قضايا إدارة السجلات المتقدمة؟

تتبع الدورة ISO 15489-1:2016 لمفاهيم السجلات ومبادئها، وتستخدم ISO 30301:2019 مرجعا لنظام الإدارة في التدقيق، وتطبق ISO 22301:2019 عند دراسة السجلات ضمن استمرارية الأعمال.

هل يناسب تدريب قضايا إدارة السجلات المتقدمة مدير نظام إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية؟

نعم. فمدير النظام يضبط طريقة التقاط السجلات وتصنيفها والاحتفاظ بها، وجلسات التصنيف الوظيفي والبيانات الوصفية وجدول الاحتفاظ والحفظ الرقمي وضوابط النقل تربط إعدادات النظام بمتطلبات حفظ السجلات.

ماذا ينتج المشاركون في تدريب قضايا إدارة السجلات المتقدمة؟

ينتج المشاركون استراتيجية لتحسين إدارة السجلات تضم نتائج التشخيص وسجل مخاطر السجلات ونتائج التدقيق وخارطة طريق للمعالجة ترتب الإجراءات التصحيحية والمسؤولين والمراحل، ويعرضونها على الزملاء في اليوم الأخير.

UK Training

PARTNER

