

القضايا المتقدمة في إدارة السجلات

UK Traininig

PARTNER



القضايا المتقدمة في إدارة السجلات

مقدمة

تعمل المؤسسات اليوم في بيئة تتسم بتسارع التحول الرقمي، وتزايد المتطلبات التنظيمية، والتضخم المستمر في حجم البيانات والمعلومات. ومع تعقد الأطر الرقابية وارتفاع توقعات الحوكمة، أصبحت إدارة السجلات أكثر حساسية وتأثيرًا على استقرار المؤسسة وسمعتها. فضعف الممارسات في هذا المجال قد يؤدي إلى مخالفات نظامية، وتعطل في العمليات، ومخاطر أمنية، وخسائر مالية، فضلاً عن أضرار جسيمة على الصورة المؤسسية.

ضمم هذا البرنامج المكثف لمدة أسبوع لتزويد المشاركين بمعرفة متقدمة وأدوات عملية تمكنهم من تشخيص مشكلات إدارة السجلات، وتحليل أسبابها الجذرية، ووضع حلول مستدامة تغطي البيانات الورقية والإلكترونية على حد سواء. ويستند البرنامج إلى أفضل الممارسات الدولية، بما في ذلك إطار المنظمة الدولية للتوحيد القياسي ISO 15489، إلى جانب مبادئ حوكمة المعلومات الحديثة.

سيكتسب المشاركون خبرة تطبيقية في تطوير استراتيجيات تصحيحية، وتعزيز الامتثال، وتحديث الأنظمة، وقيادة مبادرات التحول الرقمي في إدارة السجلات بشكل منهجي ومدروس.

أهداف الدورة

بنهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تشخيص أوجه القصور المعقدة في أنظمة إدارة السجلات
- تحليل الفجوات في دورة حياة السجلات وتحسين الكفاءة التشغيلية
- تصميم أطر فعالة للتصنيف ومدد الحفظ والحوكمة
- معالجة تحديات السجلات الإلكترونية والرقمية
- تعزيز الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية
- الحد من مخاطر الأمن السيبراني والخصوصية
- تنفيذ عمليات تدقيق وتقييم مخاطر السجلات
- إعداد سياسات وإجراءات وخطط تحسين عملية
- قيادة مبادرات التحديث والتغيير المؤسسي في إدارة السجلات

UK Traininig

PARTNER



محاورة الدورة

اليوم الأول — الأسس والحوكمة والتحديات التنظيمية

- المفاهيم الجوهرية لإدارة السجلات وأهميتها الاستراتيجية
- الإخفاقات الشائعة وفجوات دورة الحياة
- الأسباب الجذرية لضعف الممارسات
- أطر الحوكمة والمساءلة
- وضوح الأدوار والمسؤوليات
- دعم الإدارة العليا والتعامل مع مقاومة التغيير
- تقييم مستوى نضج المؤسسة

اليوم الثاني — التصنيف وأنظمة الحفظ وإدارة مدد الاحتفاظ

- بناء هياكل تصنيف فعالة وخطط ملفات عملية
- معالجة التكرار وتحسين البيانات الوصفية
- تحسين آليات الفهرسة والاسترجاع
- تحديات إدارة السجلات الورقية
- إعداد جداول مدد الحفظ وضوابط الإلتلاف
- مخاطر الاحتفاظ الزائد أو الإلتلاف المبكر
- الاعتبارات القانونية والامتثال التنظيمي

اليوم الثالث — السجلات الإلكترونية والتحول الرقمي

- إدارة التضخم المتسارع في المعلومات الرقمية
- مخاطر التخزين غير المنضبط والبريد الإلكتروني
- أنظمة إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية
- التكامل مع الأنظمة المؤسسية
- سد فجوات الأتمتة وتحسين سير العمل
- حوكمة البيانات السحابية
- توظيف التقنيات الحديثة والذكاء الاصطناعي في إدارة السجلات

UK Training

PARTNER



اليوم الرابع — الامتثال وإدارة المخاطر والأمن

- أبرز إخفاقات الامتثال ونتائج التدقيق
- متطلبات الحوكمة والالتزام التنظيمي
- حماية الخصوصية وسرية المعلومات
- تهديدات الأمن السيبراني للسجلات
- منهجيات تقييم المخاطر
- إدارة المعلومات الحساسة والمصنفة
- الربط بين إدارة السجلات واستمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث

اليوم الخامس — التدقيق وقياس الأداء وخارطة التنفيذ الاستراتيجية

- أطر ومنهجيات تدقيق السجلات
- مؤشرات الأداء ونماذج قياس النضج
- آليات المتابعة والتحسين المستمر
- المقارنة المرجعية مع أفضل الممارسات الدولية
- قياس العائد من الاستثمار في برامج إدارة السجلات
- إعداد خطط تصحيحية واقعية
- إدارة التغيير وإشراك أصحاب المصلحة
- بناء استدامة طويلة المدى

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات!

المؤسسات التي تطور إدارة سجلاتها بصورة منهجية تحقق نتائج ملموسة، منها:

- معالجة نقاط الضعف قبل تحولها إلى أزمات قانونية أو تشغيلية
- تقليل التعرض للمخاطر النظامية والتنظيمية
- رفع كفاءة العمليات وتسريع الوصول إلى المعلومات
- تعزيز الشفافية والمساءلة المؤسسية
- تقوية منظومة أمن المعلومات وحماية البيانات
- دعم مبادرات التحول الرقمي بشكل منظم

ويغادر المشاركون البرنامج وهم يمتلكون أدوات عملية قابلة للتطبيق الفوري، تمكنهم من إحداث تحسين حقيقي ومستدام في

أنظمة إدارة السجلات داخل مؤسساتهم.

PARTNER



الخاتمة

لم تعد إدارة السجلات وظيفة إدارية تقليدية تُنفذ في الخلفية، بل أصبحت عنصرًا استراتيجيًا مؤثرًا في استقرار المؤسسة وامتثالها وقدرتها على اتخاذ قرارات دقيقة. ففي عالم تقوده البيانات، يمكن لسجلات غير منظمة أو غير محكومة أن تتحول سريعًا إلى مصدر خطر حقيقي.

لكن عند إدارتها ضمن إطار حوكمة واضح، وباستخدام أدوات حديثة ورؤية قيادية واعية، تتحول إدارة السجلات إلى أصل مؤسسي قوي يدعم الامتثال، ويحمي المعرفة، ويعزز الكفاءة، ويرفع جودة الأداء المؤسسي.

هذا البرنامج لا يركز فقط على معالجة أوجه القصور، بل يضع الأساس لبناء منظومة متكاملة ومستدامة لإدارة السجلات، قادرة على دعم النمو المؤسسي وتحقيق ميزة تنافسية طويلة المدى.

الأسئلة الشائعة

ما هي إدارة السجلات، ولماذا تعد مهمة للمؤسسات؟

تشير إدارة السجلات Records Management إلى تنظيم السجلات والمعلومات طوال دورة حياتها، بدءًا من الإنشاء وحتى الحفظ أو الإتلاف وفق السياسات المعتمدة. تساعد هذه الدورة على فهم أهمية إدارة السجلات والمعلومات، وتعزيز الامتثال، وتقليل المخاطر، وتحسين الكفاءة التشغيلية من خلال تطبيق أفضل الممارسات العالمية في إدارة الوثائق والسجلات.

ماذا سيتعلم المشاركون في دورة إدارة السجلات والوثائق؟

توفر هذه الدورة في إدارة الوثائق Document Management Course معرفة عملية بتشخيص مشكلات إدارة السجلات، وتصميم سياسات التصنيف والحفظ، وتطبيق إجراءات التحكم بالوثائق Document Control Procedures، وإعداد سياسات الاحتفاظ بالسجلات Records Retention Policy، إضافة إلى تطوير برامج متكاملة للامتثال والحوكمة وتحسين الأداء المؤسسي.

هل تغطي الدورة إدارة السجلات الإلكترونية وحوكمة المعلومات؟

نعم، تتناول الدورة أساسيات السجلات الإلكترونية Electronic Records Basics، والتحول الرقمي، وأنظمة إدارة السجلات Systems Records Management، إلى جانب التدريب على حوكمة المعلومات Information Governance Training، وأساسيات أرشفة البيانات Data Archiving Fundamentals، وكيفية إدارة السجلات الرقمية بما يضمن الأمان، وسهولة الوصول، والامتثال للمتطلبات التنظيمية.

UK Training

PARTNER



من المسؤول عن إدارة السجلات داخل المؤسسة؟

توضح الدورة من المسؤول عن إدارة السجلات Who is Responsible for Records Management، ودور إدارات الوثائق، والامتثال، وتقنية المعلومات، والإدارات التشغيلية في تطبيق سياسات إدارة السجلات. كما تشرح كيفية بناء برنامج امتثال لإدارة السجلات Records Compliance Program، وتنفيذ عمليات تدقيق السجلات والامتثال Records Audit and Compliance لضمان الالتزام بالمعايير واللوائح.

كيف تساهم الدورة في تحسين إدارة السجلات داخل المؤسسات؟

تساعد الدورة المؤسسات على تطوير إدارة السجلات المؤسسية Corporate Records Management، وتحسين خدمات إدارة سجلات Records Management Services، وتعزيز الامتثال، وتقليل المخاطر القانونية والتشغيلية، ورفع كفاءة استرجاع المعلومات. كما تمنح المشاركين تدريبًا متخصصًا في إدارة السجلات Records Management Training يمكنهم من قيادة مبادرات التطوير، ودعم التحول الرقمي، وبناء أنظمة إدارة سجلات مستدامة ومتوافقة مع أفضل الممارسات الدولية.

UK Traininig

PARTNER

