BLACKBIRD FOR TRAINING

البرنامج الكامل في مراقبة السجلات والمستندات

28 ديسمبر 2026 – 1 يناير 2027

كوالالمبور (ماليزيا)

UK Traininig

PARTNER

www.blackbird-training.com

البرنامج الكامل في مراقبة السجلات والمستندات

المرجع: 3156_289935 **التاريخ:** 28 ديسمبر 2026 – 1 يناير 2027 **المكان:** كوالالمبور (ماليزيا) **الرسوم:** GBP 4900

مقدمة

إدارة الوثائق والسجلات هي جزء أساسي من أي عمل متنام في العصر الحديث. فسواء كانت المؤسسات الطبية بحاجة للاحتفاظ بسجلات مرضاها، أو المدارس بسجلات طلابها، أو حتى إدارات الشرطة بسجلات الجرائم، نجد أن جميع المؤسسات تعتمد على إدارة الوثائق و إدارة السجلات للحفاظ على البيانات وتنظيمها. مع تزايد حجم البيانات وتنوعها، يصبح من الضروري معرفة كيفية إدارة الوثائق والسجلات بكفاءة وأمان، بحيث يتمكن الأشخاص المعتمدون من الوصول إليها عند الحاجة، وفي الوقت المناسب. في هذه الدورة، سنغطي الأساسيات المتعلقة بـ إدارة الوثائق و إدارة السجلات وفقًا للمعايير الدولية لـ ISO 15489، التي تحدد العمليات والممارسات المثلى لإدارة الوثائق والسجلات.

أهداف الدورة

بعد الانتهاء من هذه الدورة، سيكتسب المشاركون مهارات ومعرفة عميقة حول عدة جوانب مهمة في إدارة الوثائق و إدارة السجلات، بما في ذلك:

- فهم معايير ISO 15489 وأساسيات إدارة السجلات.
- كيفية تنفيذ عملية إدارة الوثائق والسجلات بشكل فعال داخل المؤسسات.
- استرجاع الوثائق بسهولة عند الحاجة.
- فهم دورة حياة الوثائق والسجلات.
- تفويض صلاحيات الوصول للوثائق لأشخاص معينين وفقًا للمعايير.
- التعرف على العمليات الخاصة بإدارة الوثائق مثل تصنيف الوثائق، رقمنة الوثائق الورقية، وأهمية أمن الوثائق.

محاور الدورة

اليوم الأول: فهم معايير ISO 15489

- التعريف بالمصطلحات الأساسية في إدارة الوثائق و إدارة السجلات.
- ما هو ISO 15489: المعايير الدولية لإدارة الوثائق.
- التخطيط للمشاريع والبرامج المتعلقة بـ إدارة الوثائق و إدارة السجلات.
- الفرق بين نظم إدارة الوثائق DMS و نظم إدارة السجلات RMS.
- الحوكمة المعلوماتية وأثرها في تحسين عمليات إدارة الوثائق.
- دورة حياة الوثائق و السجلات.

اليوم الثاني: تصنيف وإدارة السجلات الفيزيائية

- كيفية تصنيف السجلات وتحديد طريقة تنظيمها.
- طرق إدارة السجلات الفيزيائية.
- استخدام العمليات الآلية لتحسين إدارة الوثائق.
- تحويل الوثائق الورقية إلى إلكترونية و مزايا الرقمنة.
- أهمية البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات في إدارة الوثائق.

اليوم الثالث: تنفيذ عملية إدارة الوثائق

- كيفية تنفيذ التخطيط الفعال لـ إدارة الوثائق.
- تصنيف الوثائق باستخدام الوسائل الحديثة مثل الترميز الشريطي بار كود.
- تقليل التكاليف باستخدام نظم فعالة لإدارة الوثائق.
- التحقق من صحة البيانات في عملية إدارة الوثائق.
- الفهرسة والتخزين الفعال للوثائق.

اليوم الرابع: فهم دورة حياة الوثائق

- سياسات الاحتفاظ بالوثائق و جدول الاحتفاظ بالوثائق.
- تدمير الوثائق غير الضرورية وفقًا للسياسات.
- التحكم في الأمان أثناء إدارة الوثائق.
- التحكم في الإصدارات.
- استخراج البيانات الوصفية Metadata من الوثائق.

اليوم الخامس: تفويض صلاحيات الوصول للوثائق

- مراجعة المعلومات: أهمية تدقيق المعلومات لمراقبة الامتثال للسياسات.
- البحث عن الملفات وتحديد مواقعها بسهولة.
- تسجيل الوصول Accession Log.
- كيفية مشاركة الوثائق ضمن نظام العمل.
- التعاون والتفاعل بين الفرق المختلفة في إدارة الوثائق.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

يقدم هذه الدورة قيمة كبيرة للمؤسسات والأفراد الذين يسعون لتحسين عمليات إدارة الوثائق و إدارة السجلات في بيئات العمل الخاصة بهم. تشمل الفوائد الرئيسية التي ستحصل عليها:

- مواكبة المعايير الدولية: تعلم معايير ISO 15489 لرفع كفاءة إدارة السجلات و الوثائق داخل المؤسسات.
- تحسين الكفاءة: من خلال أتمتة العمليات وتقليل التكاليف المرتبطة بإدارة الوثائق.
- تحقيق الامتثال القانوني: تأكد من أنك تتبع أفضل الممارسات في إدارة الوثائق و السجلات التي تضمن الامتثال للقوانين والسياسات المحلية والدولية.
- تعزيز الأمن: تعلم كيف تحمي الوثائق الهامة من التلاعب أو الفقدان.
- الوصول السريع والآمن: تعرف على كيفية تسريع عملية استرجاع الوثائق من خلال إدارة السجلات المتقدمة.

في حال عدم اتباع هذه المعايير وتطبيقها بشكل صحيح، فإن المؤسسات قد تواجه مشاكل تنظيمية، قضايا قانونية، وصعوبة في الوصول إلى الوثائق عند الحاجة، مما يؤدي إلى تقليل الكفاءة والفعالية داخل بيئة العمل.

الخاتمة

إن إدارة الوثائق و إدارة السجلات ليست مجرد مهام يومية، بل هي عملية استراتيجية ضرورية لضمان سلامة البيانات وكفاءتها. من خلال دورة إدارة الوثائق والسجلات هذه، ستكتسب الأدوات والمعرفة اللازمة لتطوير استراتيجيات فعّالة لإدارة الوثائق، وتنفيذ عملية إدارة السجلات بشكل يتوافق مع المعايير العالمية مثل ISO 15489. كما ستتعلم كيفية تفويض صلاحيات الوصول للوثائق بشكل آمن، وتطبيق سياسات إدارة الوثائق المناسبة لاحتياجات مؤسستك.

انضم إلى الدورة اليوم وكن جزءًا من المستقبل الرقمي للأعمال!