BLACKBIRD FOR TRAINING

التحكم في الوثائق وإدارة السجلات لتحقيق الامتثال لمعايير الأيزو 45001 و 14001

7 – 11 December 2026

باريس (فرنسا)

UK Traininig

PARTNER



www.blackbird-training.com

التحكم في الوثائق وإدارة السجلات لتحقيق الامتثال لمعايير الأيزو 45001 و 14001

المرجع: 332602_3255131 **التاريخ:** 7 – 11 December 2026 **المكان:** باريس (فرنسا) **الرسوم:** GBP 5200

مقدمة

تُعتبر إدارة الوثائق والسيطرة على السجلات عنصرًا أساسيًا في ضمان الامتثال لمتطلبات الأيزو 45001 الخاصة بالصحة والسلامة المهنية، و الأيزو 14001 الخاصة بأنظمة الإدارة البيئية. إن الإدارة الفعّالة للوثائق والأرشفة الآمنة للسجلات لا تحقق فقط الامتثال التشريعي، بل تساهم كذلك في تعزيز الكفاءة التشغيلية، وتقليل المخاطر، ودعم استدامة المؤسسات.

تركز هذه الدورة التدريبية على تزويد المشاركين بالمعرفة والأدوات اللازمة لتصميم وتطبيق ومراجعة أنظمة متكاملة للتحكم في الوثائق، مع ربطها مباشرة بممارسات السلامة المهنية وحماية البيئة.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المبادئ الأساسية للتحكم في الوثائق وإدارة السجلات الإلكترونية.
- تطبيق متطلبات الأيزو 45001 والأيزو 14001 ضمن أنظمة التوثيق المؤسسي.
- تطوير إجراءات آمنة لتصنيف الوثائق وتخزينها والاحتفاظ بها والوصول إليها.
- دمج سياسات السلامة المهنية والإدارة البيئية مع متطلبات الامتثال.
- إجراء عمليات تحقق داخلية وتدقيق لضمان التحسين المستمر.



محاور الدورة

اليوم الأول: أساسيات إدارة الوثائق والسجلات

- مقدمة حول أهمية التحكم في الوثائق والمعايير الدولية ذات الصلة.
- دورة حياة الوثيقة: الإنشاء، المراجعة، الاعتماد، التخزين، والإتلاف.
- متطلبات المعيار الأيزو 15489 وأهميته في دعم الأيزو 45001 و 14001.
- أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.
- السياسات والإجراءات الخاصة بالتعامل الآمن مع السجلات.

اليوم الثاني: الامتثال لمتطلبات الأيزو 45001 الصحة والسلامة المهنية

- المتطلبات التوثيقية للأيزو 45001.
- ربط سياسات الصحة والسلامة بنظم التحكم في الوثائق.
- تسجيل المخاطر المهنية والإجراءات التصحيحية.
- إدارة سجلات التدريب والتقارير الخاصة بالحوادث.
- دراسة حالة: أفضل الممارسات في توثيق الصحة والسلامة.

اليوم الثالث: الامتثال لمتطلبات الأيزو 14001 الإدارة البيئية

- المتطلبات التوثيقية للأيزو 14001.
- إعداد تقارير تقييم الأثر البيئي.
- تسجيل بيانات الانبعاثات، إدارة النفايات، واستهلاك الموارد.
- دمج بيانات المراقبة البيئية مع أنظمة التوثيق.
- دراسة حالة: أفضل الممارسات في توثيق الجوانب البيئية.

اليوم الرابع: أمن المعلومات وحفظ السجلات والاستعداد للتدقيق

- ضمان أمن المعلومات والسرية في إدارة الوثائق.
- جداول الاحتفاظ بالسجلات والامتثال للمتطلبات القانونية.
- الأرشفة الآمنة: السجلات الورقية مقابل الرقمية.
- إعداد الوثائق للتدقيق الداخلي والخارجي.
- أكثر حالات عدم المطابقة شيوعًا وكيفية تفاديها.



اليوم الخامس: التكامل وورشة العمل العملية

- بناء إطار متكامل لإدارة الوثائق وفق معايير الأيزو 45001 و 14001.
- ورشة عملية لتصميم مصفوفة التحكم في الوثائق.
- تطوير إجراءات تشغيلية قياسية.
- محاكاة للتدقيق وعرض النتائج.
- خطة عمل لتطبيق ما تم تعلمه داخل المؤسسات.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الإيجابيات والسلبيات

- اكتساب معرفة متعمقة في إدارة الوثائق والسجلات.
- فهم شامل لمتطلبات الأيزو 45001 و 14001 وربطها بالعمليات اليومية.
- القدرة على بناء نظام متكامل يضمن الامتثال المؤسسي.
- تعزيز الصحة والسلامة المهنية عبر توثيق فعال.
- دعم الاستدامة البيئية من خلال إدارة دقيقة للبيانات.
- الاستعداد الكامل لعمليات التدقيق الداخلي والخارجي.
- تقليل حالات عدم المطابقة عبر سياسات واضحة.
- تطوير كفاءات عملية قابلة للتطبيق مباشرة.

الخاتمة

تمثل إدارة الوثائق والسجلات وفق متطلبات ISO 45001 و ISO 14001 ركيزة أساسية لضمان الامتثال وتحقيق الكفاءة التشغيلية والاستدامة. فهي تساعد المؤسسات على توثيق المخاطر البيئية والمهنية، وتدعم الشفافية والجاهزية للتدقيق، وتقلل من الأخطاء التشغيلية. كما يعزز الاعتماد على أنظمة رقمية لإدارة الوثائق من القدرة على حماية البيانات ومواكبة متطلبات التطوير المستمر.

وبذلك، فإن تطبيق هذه الممارسات يجعل الامتثال للمعايير الدولية جزءًا مدمجًا في أنشطة المؤسسة اليومية، ويمنحها قدرة أكبر على مواجهة التحديات بثقة وتحقيق تحسين مستمر في الأداء والسلامة والبيئة.

