BLACKBIRD FOR TRAINING

إدارة الأرشفة والوثائق

31 May – 11 June 2027

أمستردام (هولندا)

UK Traininig

PARTNER



www.blackbird-training.com

إدارة الأرشفة والوثائق

المرجع: 353448_3255840 **التاريخ:** 31 May – 11 June 2027 **المكان:** أمستردام (هولندا) **الرسوم:** GBP 9400

مقدمة

تُعد إدارة الأرشفة والوثائق من الركائز الأساسية التي تعتمد عليها المؤسسات للحفاظ على سلامة المعلومات، والامتثال للمتطلبات التنظيمية، وتحقيق الكفاءة التشغيلية، وصون المعرفة المؤسسية. ففي بيئة الأعمال الحديثة، تنتج المؤسسات كميات هائلة من الوثائق والسجلات والعقود والمراسلات والتقارير والملفات الفنية والبيانات الرقمية، مما يستدعي وجود أنظمة فعّالة لتنظيمها وحفظها واسترجاعها وحمايتها طوال دورة حياتها.

إن وجود نظام متكامل لإدارة الوثائق والأرشفة يساهم في تعزيز سهولة الوصول إلى المعلومات، ودعم عمليات اتخاذ القرار، وتقليل المخاطر التشغيلية، وتحقيق الامتثال للأنظمة والتشريعات، وضمان استمرارية الأعمال. وعلى النقيض من ذلك، فإن ضعف ممارسات إدارة الوثائق قد يؤدي إلى فقدان المعلومات، وتكرار البيانات، واختراقات أمنية، وملاحظات تدقيقية، وعقوبات تنظيمية، فضلاً عن انخفاض الكفاءة والإنتاجية.

صُممت هذه الدورة لتزويد المشاركين بفهم شامل لمفاهيم ضبط الوثائق، وإدارة السجلات، وإدارة دورة حياة الوثائق، وأنظمة الأرشفة، وأساليب التصنيف والفهرسة، وجداول الاحتفاظ والإتلاف، وإدارة السجلات الإلكترونية، ومتطلبات الحوكمة والامتثال. كما تُمكّن المشاركين من تصميم وتنفيذ وتطوير أنظمة أرشفة ووثائق تدعم أهداف المؤسسة وتواكب أفضل الممارسات العالمية.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:



- فهم المبادئ الأساسية لإدارة الأرشفة والوثائق.
- تطوير أنظمة فعالة لضبط وإدارة الوثائق.
- تطبيق أفضل الممارسات في إدارة السجلات.
- تصميم هياكل تصنيف وفهرسة الوثائق.
- إدارة دورة حياة الوثائق والسجلات بكفاءة.
- إعداد جداول الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وفق المتطلبات التنظيمية.
- تحسين عمليات البحث والاسترجاع والوصول إلى المعلومات.
- تطبيق أنظمة الأرشفة الرقمية وإدارة الوثائق الإلكترونية.
- تعزيز ممارسات الحوكمة والامتثال المتعلقة بالمعلومات.
- حماية المعلومات السرية والحساسة.
- إدارة الإصدارات والتعديلات والتحديثات على الوثائق.
- دعم متطلبات التدقيق والالتزامات القانونية والتنظيمية.
- تطوير ضوابط أمن المعلومات والتحكم في صلاحيات الوصول.
- تعزيز إدارة المعرفة المؤسسية والمحافظة عليها.
- بناء إطار متكامل لإدارة الوثائق والأرشفة داخل المؤسسة.

محاور الدورة

اليوم الأول: أساسيات إدارة الأرشفة والوثائق

- مقدمة في إدارة السجلات والوثائق.
- أهمية التوثيق في العمليات المؤسسية.
- مبادئ الأرشفة وإدارة المعلومات.
- أنواع الوثائق والسجلات المؤسسية.
- المعايير والأطر العالمية لإدارة السجلات.
- الأدوار والمسؤوليات في ضبط الوثائق.
- التحديات الحديثة في إدارة الوثائق.
- دورة حياة الوثائق والسجلات.



اليوم الثاني: أنظمة ضبط الوثائق والحوكمة

- مبادئ وأنظمة ضبط الوثائق.
- إعداد إجراءات وسياسات إدارة الوثائق.
- أنظمة ترقيم الوثائق.
- إدارة الإصدارات والتحكم بالتعديلات.
- مسارات الاعتماد والموافقة على الوثائق.
- مراجعة وتحديث الوثائق.
- متطلبات الحوكمة في إدارة الوثائق.
- تطوير السياسات والإجراءات التنظيمية.

اليوم الثالث: تصنيف السجلات وفهرستها

- منهجيات تصنيف السجلات.
- إعداد خطط الملفات والسجلات.
- مفاهيم التصنيف الوظيفي والبيانات الوصفية Metadata.
- أنظمة الفهرسة والاسترجاع.
- تنظيم الوثائق الورقية والإلكترونية.
- أطر تصنيف المعلومات.
- تطبيقات عملية ودراسات حالة.
- تحسين كفاءة البحث والوصول إلى المعلومات.

اليوم الرابع: إدارة دورة حياة الوثائق

- إنشاء الوثائق واستلامها وتسجيلها.
- إجراءات التوزيع والتداول.
- إدارة السجلات النشطة وغير النشطة.
- متطلبات الحفظ والصيانة.
- إعداد جداول الاحتفاظ بالوثائق.
- إجراءات الإتلاف والتخلص الآمن من السجلات.
- مراقبة دورة حياة الوثائق.
- إدارة جودة الوثائق والسجلات.



اليوم الخامس: أنظمة الأرشفة وإدارة التخزين

- أنظمة الأرشفة الورقية.
- أنظمة الأرشفة الإلكترونية.
- متطلبات البنية التحتية للتخزين.
- التخزين الخارجي واستراتيجيات النسخ الاحتياطي.
- إدارة المستودعات الرقمية.
- تقنيات الحفظ طويل الأجل.
- تقنيات وأدوات الأرشفة الحديثة.
- إدارة مخاطر التخزين والأرشفة.

اليوم السادس: أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS

- التعريف بأنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.
- التحول الرقمي في إدارة السجلات.
- إدارة دورة حياة السجلات الإلكترونية.
- أتمتة سير العمل والإجراءات.
- تتبع الوثائق ومراقبة العمليات.
- التكامل مع الأنظمة المؤسسية الأخرى.
- إدارة الوثائق السحابية.
- أفضل الممارسات في إدارة السجلات الإلكترونية.

اليوم السابع: الامتثال والتدقيق والمتطلبات التنظيمية

- المتطلبات القانونية والتنظيمية لإدارة الوثائق.
- الجوانب القانونية للسجلات والأرشفة.
- الجاهزية للتدقيق وإدارة الأدلة.
- أطر حوكمة المعلومات.
- مراقبة الامتثال التنظيمي.
- إدارة سجلات التدقيق Audit Trails.
- متطلبات الاحتفاظ النظامية.
- تقييم الامتثال في أنظمة الوثائق.



اليوم الثامن: أمن المعلومات وإدارة السرية

- مبادئ أمن المعلومات.
- إدارة الوثائق السرية والحساسة.
- ضوابط الوصول والصلاحيات.
- متطلبات حماية البيانات والخصوصية.
- ممارسات التخزين الآمن.
- استراتيجيات حماية السجلات.
- إدارة المعلومات المقيدة والحساسة.
- التعامل مع الحوادث الأمنية وتسرب المعلومات.

اليوم التاسع: استمرارية الأعمال وإدارة المعرفة

- دور إدارة السجلات في استمرارية الأعمال.
- التخطيط للتعافي من الكوارث.
- استراتيجيات النسخ الاحتياطي والاستعادة.
- الحفاظ على المعرفة المؤسسية.
- أساليب نقل المعرفة داخل المؤسسات.
- خطط استمرارية أنظمة الوثائق.
- إدارة المخاطر في عمليات الأرشفة.
- الدروس المستفادة والحفاظ على الخبرات المؤسسية.

اليوم العاشر: الإدارة المتكاملة للأرشفة والوثائق

- بناء إطار متكامل لإدارة الوثائق والسجلات.
- مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs.
- استراتيجيات التحسين المستمر.
- تدقيق ومراجعة أنظمة الوثائق.
- تخطيط وتنفيذ مشاريع الأرشفة.
- إعداد خارطة طريق للتحول الرقمي.
- دراسات حالة وتطبيقات عملية متقدمة.
- المشروع التطبيقي النهائي لإدارة الوثائق والأرشفة.



لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تطوير قدرات متقدمة في إدارة الوثائق والسجلات.
- تحسين الوصول إلى المعلومات والتحكم بها.
- تعزيز الامتثال للأنظمة والتشريعات.
- رفع كفاءة استرجاع الوثائق وزيادة الإنتاجية.
- تعزيز أمن المعلومات وسرية البيانات.
- تقليل مخاطر فقدان المعلومات.
- تحسين الجاهزية لعمليات التدقيق والمراجعة.
- دعم مبادرات التحول الرقمي المؤسسي.
- تعزيز استمرارية الأعمال وحفظ المعرفة المؤسسية.
- تطوير ممارسات فعالة لإدارة دورة حياة الوثائق.
- إنشاء أطر متكاملة للاحتفاظ والأرشفة.
- تطبيق أفضل الممارسات والمعايير الدولية.

الخاتمة

تطورت إدارة الأرشفة والوثائق من وظيفة إدارية بحتة إلى قدرة تنظيمية استراتيجية تدعم الحوكمة والامتثال والكفاءة التشغيلية واستمرارية الأعمال وحفظ المعرفة. تتمتع المؤسسات التي تُطبّق أنظمة منظمة للأرشفة والوثائق بوضع أفضل لإدارة أصول المعلومات، والحد من المخاطر، ودعم عملية صنع القرار، وتلبية المتطلبات التنظيمية.

تزوّد هذه الدورة المشاركين بإطار عمل شامل لإدارة السجلات والوثائق طوال دورة حياتها، بدءًا من إنشائها وتصنيفها، مرورًا بتخزينها وحفظها وأرشفتها، وصولاً إلى التخلص منها. ومن خلال دمج مبادئ التحكم في الوثائق، وإدارة السجلات، وحوكمة المعلومات، والأمن، والامتثال، والتحول الرقمي، يكتسب المشاركون المعرفة اللازمة لإنشاء أنظمة توثيق فعالة والحفاظ عليها.

بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون مؤهلين لتصميم وتنفيذ وتحسين أطر عمل إدارة الأرشفة والوثائق التي تعزز الأداء التنظيمي، وتدعم التزامات الامتثال، وتحفظ المعرفة المؤسسية، وتضمن الوصول الموثوق إلى المعلومات الحيوية في جميع أنحاء المؤسسة.

