

المقدمة:

تعتبر إدارة السجلات والمستندات من الركائز الأساسية التي تضمن استمرارية العمل داخل المؤسسات بكفاءة ودقة عالية، وذلك من خلال الحفاظ على تدفق المعلومات بشكل منظم وشفاف. ومع تزايد حجم البيانات وتنوع مصادرها في المؤسسات المختلفة، بات من الضروري تطبيق أنظمة متطورة وفعالة لمراقبة وأرشفة السجلات والمستندات، لضمان حفظها بصورة آمنة ومنظمة تمكن من سهولة استرجاعها عند الحاجة، وكذلك الحفاظ على سلامتها وموثوقيتها.

يهدف هذا البرنامج المتقدم والمتكامل إلى تمكين المشاركين من استيعاب أفضل الممارسات العالمية في مجال مراقبة وأرشفة السجلات، خاصة تلك المرتبطة بالمواصفة القياسية الدولية ISO 15489 الخاصة بإدارة السجلات. يوفر البرنامج إطاراً شاملاً يتيح للمشاركين فهم كيفية تصنيف السجلات وتخزينها بطريقة منهجية، وكذلك استرجاعها والتخلص منها بشكل آمن عند انتهاء فترة الاحتفاظ بها. بالإضافة إلى ذلك، يتناول البرنامج تطبيق أحدث الأنظمة الإلكترونية المتخصصة في إدارة الوثائق، والتي تساعد في تحسين كفاءة العمل الإداري وتقليل الأخطاء.

يركز البرنامج أيضاً على أهمية حماية سرية المعلومات الحساسة، وضبط استخدام البيانات الوصفية المرتبطة بالسجلات، إلى جانب التحكم في صلاحيات الوصول للمستندات، بما يضمن تقليل المخاطر المتعلقة بتسرب المعلومات أو الوصول غير المصرح به. كما يعمل البرنامج على تطوير القدرات الفنية والإدارية للعاملين في مجال أرشفة المعلومات، ما يجعله خياراً مثالياً لتعزيز كفاءة المؤسسات في إدارة ومعالجة المعلومات بشكل احترافي.

الفئات المستهدفة:

يستهدف هذا البرنامج التدريبي الفئات المهنية المختلفة التي تسعى إلى تطوير مهاراتها في مجال إدارة ومراقبة السجلات والمستندات، ومن بين هذه الفئات:

- موظفو تكنولوجيا المعلومات المكلفون بحفظ وإدارة الوثائق والسجلات.
- العاملون في أقسام السكرتارية والإدارات العامة داخل المؤسسات.
- مسؤولو أرشفة الوثائق الرسمية والمراسلات الإدارية.
- الموظفون المكلفون بإدارة السجلات والمستندات اليومية.
- المشرفون على أنظمة إدارة الوثائق في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- المختصون في حماية البيانات وأمن المعلومات داخل المؤسسات.
- الإداريون الذين يتعاملون بشكل مستمر مع ملفات الأرشفة.
- الراغبون في التعرف على دورة حياة السجل كاملاً من الحفظ إلى التدمير.
- الأفراد الذين يسعون لتطوير مهاراتهم المهنية في مجال الأرشفة.

الكفاءات المستهدفة:

من خلال هذا البرنامج، سيكتسب المشاركون مجموعة من الكفاءات المهمة التي تؤهلهم لأداء مهامهم بكفاءة عالية، ومن أبرزها:

- فهم المبادئ والمعايير العالمية المعتمدة في مجال إدارة السجلات.

- القدرة على تنظيم وتصنيف الوثائق الورقية والإلكترونية بطرق منهجية.
- تنفيذ سياسات التوثيق والأرشفة بما يتناسب مع متطلبات المؤسسات.
- إدراك الأطر الزمنية الخاصة بالاحتفاظ بالمستندات الرسمية المختلفة.
- تطبيق أدوات الفهرسة والبحث الإلكتروني المتقدمة لتسهيل الوصول إلى المعلومات.
- تحسين إجراءات الرقابة على إصدار الوثائق وحمايتها من الضياع أو التلاعب.
- تطوير خطط أرشفة طويلة الأمد تدعم أهداف واستراتيجية المؤسسة.
- ضبط صلاحيات الوصول للمستندات وتفويضها بشكل دقيق واحترافي.

الأهداف التدريبية:

بحلول نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على المفاهيم الأساسية والمصطلحات المستخدمة في إدارة السجلات والمستندات.
- تحليل المواصفة القياسية ISO 15489 وتطبيق مبادئها في بيئات العمل الفعلية.
- تنفيذ إجراءات التوثيق المؤسسي بطريقة منظمة ومنهجية.
- تصنيف السجلات الورقية والإلكترونية وفقاً للمعايير الحديثة.
- تطوير أنظمة رقمية متقدمة لحفظ واسترجاع الوثائق بشكل آمن وفعال.
- استخدام أدوات التخطيط والفهرسة لتقليل التكاليف وتحسين الأداء التشغيلي.
- تعزيز مهارات التدقيق والتحكم في وصول المستخدمين إلى المستندات الحساسة.
- تقييم دورة حياة السجلات وتحديد التوقيت المناسب لتدمير كل نوع منها.
- تحديث سياسات الاحتفاظ بالمستندات بما يتماشى مع اللوائح والقوانين المعمول بها.
- إعداد نظم مراقبة الامتثال لضمان توافق عمليات الأرشفة مع المتطلبات التنظيمية.
- تنفيذ آليات التعاون المشترك في عمليات التوثيق ومشاركة الملفات.
- استخدام البيانات الوصفية بفعالية لدعم اتخاذ القرار وتحليل الأرشيف.
- دمج الإجراءات الأمنية في كافة مراحل إدارة السجلات والمستندات.
- توثيق المسؤوليات داخل فرق العمل لتسهيل الإشراف والمساءلة.
- تجهيز المشاركين للمساهمة الفعالة في مشاريع التحول الرقمي المؤسسي.
- استخدام أدوات البحث المتقدم للوصول السريع والدقيق للمعلومات المؤرشفة.

محتوى البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى: فهم معايير ISO 15489

- التعرف على المصطلحات الأساسية لإدارة السجلات.
- دراسة المواصفة القياسية ISO 15489 المتعلقة بإدارة الوثائق والمعلومات.
- كيفية تخطيط مشاريع وبرامج إدارة السجلات.
- الفرق بين أنظمة إدارة المستندات وأنظمة إدارة السجلات.
- فهم دورة حياة السجلات وأهميتها في العملية الإدارية.

الوحدة الثانية: تصنيف وإدارة السجلات الورقية

- طرق تصنيف السجلات المادية.
- إدارة السجلات الورقية باستخدام تقنيات يدوية وآلية.
- تحويل الوثائق الورقية إلى نسخ إلكترونية.
- البنية التحتية اللازمة لتكنولوجيا المعلومات لدعم عمليات الأرشفة.

الوحدة الثالثة: تنفيذ عملية التوثيق

- خطوات التخطيط والتنفيذ لتوثيق السجلات.
- تطبيق طرق التوسيم والتصنيف، بما في ذلك استخدام الرموز الشريطية.
- إجراءات ملء البيانات وتقليل التكاليف المرتبطة بالأرشفة.
- التحقق من صحة السجلات وفهرستها بشكل دقيق.
- تخزين الوثائق بطريقة منظمة وآمنة.

الوحدة الرابعة: فهم السياسات المتعلقة بالوثائق

- وضع سياسات للاحتفاظ بالمستندات.
- تحديد الجداول الزمنية للاحتفاظ بالمستندات وكيفية تدميرها بشكل آمن.
- سياسات السيطرة الأمنية والتحكم في إصدار الوثائق.
- كيفية التقاط البيانات الوصفية المرتبطة بالمستندات.

الوحدة الخامسة: تفويض وتحديد صلاحيات الوصول

- تدقيق المعلومات ومراقبة الامتثال للسياسات.
- طرق البحث عن الملفات وتسجيل دخول المستخدمين.
- تنظيم توزيع الوثائق ومشاركتها ضمن فرق العمل.
- إدارة سير العمل والتعاون بين الموظفين.
- استنساخ الوثائق بطريقة آمنة.

الوحدة السادسة: أدوات الأرشفة الرقمية

- التعرف على تقنيات الأرشفة السحابية الحديثة.
- استخدام أنظمة مؤتمتة لحفظ السجلات وتسهيل الوصول إليها.
- فوائد التحول الرقمي في مجال الأرشفة.
- مقارنة بين أنظمة الأرشفة مفتوحة المصدر والتجارية.
- دمج أنظمة الأرشفة في نظام إدارة الموارد المؤسسية (ERP).
- إدارة النسخ الاحتياطية الرقمية وحماية الملفات من التعديل أو التلاعب.

الوحدة السابعة: حماية السجلات والمعلومات الحساسة

- سياسات أمن المعلومات المرتبطة بعملية الأرشفة.
- تشفير الملفات والسجلات الحساسة.
- إجراءات منع الوصول غير المصرح به.
- تطوير استراتيجيات النسخ الاحتياطي الطارئ.
- استعادة المستندات بعد حدوث كوارث رقمية.
- الرقابة الدورية على أنظمة الأرشفة وتحديد مستويات الأمان.
- تدريب الموظفين على حماية البيانات.

الوحدة الثامنة: التدقيق والامتثال في إدارة السجلات

- معايير التدقيق في عمليات الأرشفة.
- تطوير قوائم تدقيق دورية لمتابعة جودة السجلات.
- رصد حالات عدم الامتثال وتصحيحها.
- إعداد تقارير الامتثال الداخلية.
- التأكد من مطابقة إجراءات الأرشفة للقوانين واللوائح.
- تقييم أداء أنظمة الأرشفة وتحسين جودة التوثيق.

الوحدة التاسعة: التكامل مع الأنظمة المؤسسية الأخرى

- ربط نظام الأرشفة بنظم الموارد البشرية.
- دمج الأرشفة مع أنظمة المشتريات والمخازن.
- دعم إدارة المشاريع عبر الأرشفة المركزية.
- إدارة عقود الموردين باستخدام الأرشفة القانونية.
- تحسين سير العمل المؤسسي من خلال الأتمتة.
- دعم اتخاذ القرار بواسطة المعلومات المؤرشفة.

الوحدة العاشرة: خطة تحسين إدارة السجلات على المدى الطويل

- تقييم نقاط الضعف في نظام الأرشفة الحالي.
- وضع خطة تنفيذية لتحسين عمليات الأرشفة.
- جدولة مراحل التحول الرقمي في مجال الأرشفة.
- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لتقييم نجاح النظام.
- إشراك كافة الأقسام في تطوير نظام الأرشفة.
- اعتماد إطار حوكمة فعال لأرشفة السجلات.
- تعزيز ثقافة التوثيق والاحتفاظ بالسجلات داخل المؤسسة.
- إعداد ميزانية سنوية لأنشطة الأرشفة والتدريب.

- قياس العائد المؤسسي من تطوير نظم الأرشفة.

خلاصة وتوصيات البرنامج التدريبي:

يعتبر هذا البرنامج المتقدم المتكامل منصة تدريبية شاملة تسهم في تطوير الكفاءات المهنية المرتبطة بمراقبة وأرشفة السجلات والمستندات. يغطي البرنامج الأطر النظرية والتطبيقية التي تساعد المؤسسات على رفع جودة حفظ المعلومات وتعزيز موثوقيتها. من الضروري أن تلتزم المؤسسات بتطبيق أفضل الممارسات والمعايير الدولية المعترف بها لضمان تحقيق الامتثال الفعال والمتواصل. كما يُنصح بتحديث السياسات والإجراءات بشكل دوري، بالإضافة إلى تدريب الكوادر المختصة لضمان استدامة نظم الأرشفة بما يتماشى مع التطورات التقنية والمتطلبات التنظيمية.