

المقدمة:

تُعتبر إدارة السجلات والمستندات من الجوانب الأساسية التي لا غنى عنها في بيئة العمل الحديثة، حيث تحتاج المؤسسات إلى الاحتفاظ بسجلاتها وأرشفتها بشكل منظم ومنضبط، مع ضرورة تدقيقها بصورة مستمرة لضمان سلامة البيانات وسهولة استرجاعها عند الحاجة. هذا الأمر يشكل ضرورة ملحة في كافة المؤسسات، حيث يجب تخزين المعلومات بطريقة آمنة تسمح بالوصول إليها من قبل الموظفين المخولين فقط، وفقاً للسياسات المعتمدة.

وتطرح هذه الدورة التدريبية إجابات شاملة لعدد من التساؤلات المهمة، مثل: كيف يتم تخزين هذه البيانات؟ ما هي الآليات المتبعة لاسترجاعها؟ وما هي المراحل والإجراءات الخاصة بتدميرها عندما تنتهي دورة حياتها؟ علاوة على ذلك، سنتناول الدورة شرحاً مفصلاً لنظام المواصفة القياسية الدولي ISO 15489، والذي يمثل المعيار العالمي في إدارة السجلات.

توضح المواصفة ISO 15489 المفاهيم الأساسية والمبادئ المتعلقة بالسجلات، بما في ذلك تعريف البيانات الوصفية لأنظمة إدارة السجلات، والسياسات التي تحكم عملية إدارتها، والمسؤوليات المخصصة للأفراد والفرق المعنية، إضافة إلى أهمية المراقبة والتدريب المستمر الذي يضمن فاعلية إدارة السجلات. كما يشمل النظام تحليل السياق المؤسسي بشكل دوري لتحديد المتطلبات الخاصة بالسجلات، فضلاً عن ضوابط إنشاء وإدارة السجلات بما يضمن سلامتها ودقتها.

الفئات المستهدفة:

- موظفو نظم المعلومات والمعنون بحفظ الوثائق والسجلات.
- موظفو السكرتارية ومكاتب الديوان الذين يتعاملون مع حفظ وتوثيق المستندات.
- جميع العاملين في مجالات حفظ وضبط الوثائق والسجلات داخل المؤسسات.
- المختصون في أعمال السكرتارية، إدارة المكاتب، وحفظ الوثائق والبيانات الرسمية.
- كل من يشعر بالحاجة لتطوير مهاراته في مجال إدارة السجلات والمستندات ويرغب في اكتساب معرفة متقدمة في هذا المجال.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذا البرنامج التدريبي، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المعايير الدولية الخاصة بإدارة السجلات والمتمثلة في ISO 15489.
- تطبيق العمليات والآليات اللازمة لإدارة الوثائق والسجلات بشكل فعال ومنظم.
- استرجاع المستندات والبيانات المطلوبة عند الحاجة إليها بطريقة سلسة ومنهجية.

- إدراك دورة حياة المستندات والسجلات من الإنشاء مرورًا بالتخزين والصيانة وصولًا إلى التدمير النهائي.
- تفويض صلاحيات محددة لأفراد معينين من أجل الوصول إلى المستندات والوثائق، بما يضمن الحفاظ على السرية والخصوصية.

الكفاءات المستهدفة:

- إتقان معايير ISO 15489 وتطبيقها عمليًا في بيئة العمل.
- القدرة على تصنيف وإدارة السجلات الورقية بكفاءة عالية.
- تنفيذ عمليات التوثيق بشكل دقيق ومنظم.
- فهم معمق لطبيعة الوثائق والمستندات المختلفة.
- تفويض محدد وواضح للصلاحيات المتعلقة بالوصول إلى الوثائق مع ضمان المراقبة والتدقيق.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: فهم معايير ISO 15489

- التعرف على المصطلحات الأساسية المستخدمة في مجال إدارة السجلات.
- دراسة معيار ISO 15489 الخاص بالمعلومات والتوثيق وإدارة السجلات.
- التعرف على خطوات تخطيط المشاريع والبرامج المتعلقة بإدارة السجلات.
- التمييز بين أنظمة إدارة المستندات (DMS) وأنظمة إدارة السجلات (RMS).
- التعرف على مفاهيم إدارة المعلومات ودورة حياة السجلات ضمن المؤسسات.

الوحدة الثانية: تصنيف وإدارة السجلات الورقية

- دراسة طرق تصنيف السجلات الورقية المختلفة.
- التعرف على كيفية إدارة السجلات المادية بشكل يضمن سلامتها وسهولة الوصول إليها.
- التعرف على العمليات الآلية التي تساهم في تحسين إدارة السجلات.
- دراسة تقنيات تحويل المستندات الورقية إلى نسخ إلكترونية حديثة.
- التعرف على تفاصيل البنية التحتية اللازمة لتكنولوجيا المعلومات المستخدمة في إدارة السجلات.

الوحدة الثالثة: تنفيذ عملية التوثيق

- تطبيق خطوات التخطيط العملية لتنظيم السجلات.
- استخدام تقنيات التوسيم والتصنيف المتنوعة لضمان سهولة البحث والاسترجاع.
- التعرف على تقنية الرمز الشريطي (Bar code) ودورها في تحسين عملية التوثيق.
- تعلم كيفية ملء الأقسام والنماذج المختلفة بدقة لتقليل الأخطاء.
- استراتيجيات تقليل التكاليف المتعلقة بإدارة السجلات.
- آليات التحقق من صحة البيانات والوثائق.
- طرق الفهرسة المتبعة في حفظ السجلات.
- أفضل الممارسات لتخزين السجلات بشكل آمن ومرتب.

الوحدة الرابعة: فهم الوثائق

- وضع سياسات واضحة للاحتفاظ بالمستندات والسجلات.
- إعداد جداول زمنية دقيقة للاحتفاظ بالسجلات وتحديد مدد الحفظ.
- التعرف على الإجراءات القانونية والتنظيمية لتدمير الوثائق بعد انتهاء فترة الاحتفاظ.
- ضمان السيطرة الأمنية على المستندات لمنع الوصول غير المصرح به.
- التعرف على نظام التحكم في إصدار الوثائق وإدارة النسخ المختلفة.
- تقنيات التقاط البيانات الوصفية المهمة المرتبطة بالسجلات.

الوحدة الخامسة: تفويض معين للوصول إلى الوثائق

- آليات تدقيق المعلومات ومراقبة مدى الامتثال للسياسات المعتمدة.
- استراتيجيات البحث عن الملفات بشكل فعال ودقيق.
- إدارة سجل الانضمام والتوثيق الخاص بالأشخاص المصرح لهم بالوصول.
- أساليب توزيع الوثائق ومشاركتها بين الجهات المعنية.
- تنظيم سير العمل المرتبط بمعالجة السجلات والوثائق.
- تعزيز التعاون بين فرق العمل المختلفة في إدارة السجلات.
- تطبيق أساليب استنساخ الوثائق بشكل آمن ومنظم.