

لمحة عامة عن دورة مراقبة المستندات وإدارة السجلات

في عصر تزداد فيه كمية المعلومات بشكل هائل، تواجه العديد من المؤسسات تحديات كبيرة في تفسير وإدارة هذه البيانات بشكل صحيح وفعال. من بين هذه التحديات، تأتي التغييرات المستمرة في القوانين التي تؤثر على عملية توثيق العقود وتسجيلها، مما يتطلب تحديث الإجراءات والالتزام بالقوانين بشكل دقيق. بالإضافة إلى ذلك، تتعرض المعلومات الإلكترونية بشكل متزايد إلى تهديدات مثل الهجمات السيبرانية، مما يعرض البيانات الشخصية والحساسة لخطر التسريب والاختراق. بناءً على هذه الظروف، أصبح من الضروري لكل مؤسسة أن تقوم بتطوير وتنفيذ برنامج متكامل وشامل لإدارة السجلات، يركز على أساليب التحكم في المستندات وحماية المعلومات الحساسة.

تركز هذه الدورة التدريبية على تقديم أساليب عملية وعلمية تساعد المشاركين في تحديد وتصميم أنظمة مراقبة الوثائق وإدارة السجلات التي تتناسب مع احتياجات مؤسساتهم، بما يضمن الحفاظ على المعلومات وحمايتها وتحقيق الامتثال للقوانين والمعايير.

أهداف الدورة التدريبية

عند الانتهاء من هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير برنامج متكامل لإدارة السجلات، يهدف إلى تعزيز القيمة الفعلية للمعلومات التي تملكها المؤسسة، مع تقليل التكاليف المرتبطة بإدارة البيانات، وتقليل المخاطر المحتملة التي قد تواجهها المؤسسة بسبب سوء إدارة المعلومات.
- تصميم وتطوير وسائل وآليات فعالة للتحكم بالمستندات، بحيث يتمكن المشاركون من تعريف الوثائق، وتأمينها وحمايتها، وكذلك وضع سياسات واضحة للاحتفاظ بالمعلومات الهامة.
- تطبيق أنظمة ومعايير إدارة المعلومات التي تضمن التزام المؤسسة بالقوانين واللوائح التنظيمية ذات الصلة.
- تحديد وتحليل المخاطر المرتبطة بإدارة المعلومات بشكل ضعيف، مما يساعد على تقليل فرص التعرض للعقوبات القانونية والمالية.
- إنشاء سجل تفصيلي لأصول المعلومات في المؤسسة، مما يسهل عملية التعرف على البيانات والمعلومات الحساسة والمهمة التي تحتاج إلى حماية خاصة.

الفئات المستهدفة

تم تصميم هذه الدورة لتلائم الأفراد والمهنيين الذين يتولون إدارة أي جانب من جوانب مراقبة المستندات وإدارة السجلات داخل المؤسسات، وتشمل:

- مدراء المعلومات وأمن المعلومات.

- المستشارين الداخليين للمؤسسات.
- مدراء الحماية والسلامة.
- ضباط الامتثال.
- المدققين الداخليين.
- اختصاصيي تكنولوجيا المعلومات الذين يتعاملون مع أنظمة إدارة الوثائق والسجلات.

الكفاءات المستهدفة التي سيكتسبها المشاركون

خلال الدورة، سيكتسب المشاركون الكفاءات والمهارات التالية:

- إدارة السجلات بكفاءة عالية تتوافق مع احتياجات المؤسسة.
- مراقبة المستندات والوثائق بشكل فعال لتقليل الفقد أو التسرب.
- إدارة المعلومات بشكل منظم وفعال لضمان سهولة الوصول إليها وحمايتها.
- تحديد أصول المعلومات والبيانات الهامة داخل المؤسسة بدقة.
- إعداد دراسات جدوى متكاملة لتقييم فاعلية نظم إدارة المستندات والسجلات.

محتوى الدورة التدريبية

مبادئ إدارة المعلومات

- التعرف على كيفية إدارة المعلومات داخل المؤسسة في الوقت الحالي.
- شرح وتعريف المصطلحات الرئيسية المتعلقة بالمعلومات والبيانات.
- فهم الفروقات وأوجه التشابه بين مراقبة الوثائق والسجلات الإدارية.
- دراسة تفصيلية لمؤسسة المشاركين، تشمل نوع المؤسسة، وعدد الموظفين، وطبيعة المعلومات التي تتعامل معها.
- تحديد الأهداف الإعلامية للمؤسسة وكيف يمكن الاستفادة من المعلومات لدعم تلك الأهداف.

عملية تطوير برنامج مراقبة الوثائق وإدارة السجلات

- تحديد قضايا الأعمال التي تحتاج إلى معالجة من خلال نظام إدارة السجلات.
- تحديد الأغراض الأساسية للبرنامج وما هي المكونات التي يجب تضمينها.
- وضع أهداف واضحة ومحددة للبرنامج.
- شرح تفصيلي لكيفية مراقبة الوثائق وإدارة السجلات داخل المؤسسة.

مراجعة السجلات والوثائق

- تحديد أنواع الوثائق والسجلات المختلفة التي تتعامل معها المؤسسة.
- التعرف على المعلومات والوثائق والسجلات التي تعتبر مهمة وأساسية.
- دراسة نماذج السجلات سواء كانت إلكترونية أو مادية.
- تنظيم وتخزين السجلات بشكل فعال يضمن سهولة الوصول إليها.

خصائص برنامج إدارة مراقبة الوثائق والسجلات

- وضع خطط واضحة لتنظيم الملفات وتصنيفها بطريقة منهجية.
- التعرف على التحديات والمشاكل التي قد تواجه برامج إدارة السجلات وكيفية التعامل معها.
- تطبيق أنظمة تصنيف السجلات لضمان تنظيمها بشكل ييسر إدارتها.
- وضع سياسات للاحتفاظ بالسجلات والتصرف فيها بعد انتهاء فترة الاحتفاظ.

قوانين ولوائح وإجراءات الاحتفاظ بالسجلات

- دراسة القوانين واللوائح والمعايير التي تنظم عمليات الاحتفاظ بالسجلات ومتطلبات العمل ذات العلاقة.
- إعداد جدول زمني محدد للاحتفاظ بالسجلات وتحديد مدة كل نوع من أنواع الوثائق.
- فهم متطلبات الخصوصية وحماية البيانات.
- ضمان الشفافية، النزاهة، والأمن في إدارة المستندات.
- تطوير أساليب وأماكن أرشفة ملفات الأعمال والوثائق القديمة بطريقة تحفظها وتضمن سلامتها.

الأشخاص والمسؤوليات والوعي بالمعلومات

- فهم طبيعة حفظ الملفات وتوزيع المسؤوليات المتعلقة بذلك.
- تعزيز مبدأ المساءلة داخل المؤسسة فيما يخص إدارة المعلومات.
- تشجيع التواصل والتعاون بين الأقسام المختلفة لضمان إدارة سليمة للمعلومات.
- إعداد رسالة واضحة من إدارة المؤسسة حول أهمية إدارة المعلومات.
- العمل على نقل المعرفة بين الموظفين وتطوير برامج تعليمية مناسبة.
- ضمان وجود رعاية وتوجيه مستمر من الإدارة العليا لدعم برامج إدارة السجلات.

التخطيط وإنجاز العمل

- وضع استراتيجية واضحة لإدارة المعلومات داخل المؤسسة.
- إعداد خطة تنفيذية لتقديم الوثائق وإدارة السجلات بشكل متكامل.
- صياغة السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المعلومات والوثائق.
- تسجيل أصول المعلومات بشكل دقيق ومنهجي.
- إعداد خطط عملية قابلة للتنفيذ لإدارة مراقبة الوثائق والسجلات.
- التعامل مع التغيير الإداري المرتبط بتنفيذ برامج إدارة السجلات.

إدارة المخاطر والتعافي

- وضع خطط وقائية للحد من الكوارث التي قد تؤثر على المعلومات.
- إعداد خطط استمرارية العمل لضمان استمرار العمليات الحيوية.
- تصميم برامج تعليمية لتدريب الموظفين على التعامل مع الطوارئ.
- إنشاء خطة عمل واضحة تضمن الاستجابة السريعة والفعالة عند حدوث أزمات.