



**دورة:  
إدارة الوثائق والسجلات**

**2016 - 20 يونيو 2025**  
**لندن (المملكة المتحدة)**  
**Landmark Office Space - Oxford**

## إدارة الوثائق والسجلات

رمز الدورة: OM12865 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 يونيو 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark  
رسوم الاشتراك: Euro 5250

### مقدمة

العالم مليء بالمعلومات، ومعظم المؤسسات تكافح للاعتراف بما لديها من معلومات، ولماذا تحتاج إليها، ولأي مدة تحتاج إليها، وإذا ما كانت ذات قيمة. علاوة على ذلك، فإن التغييرات في القانون، مثل التغييرات الأخيرة في قانون العمل في الإمارات العربية المتحدة، غالبًا ما تستدعي فرض رقابة أكثر صرامة على وثائق العقود، وتؤدي إلى الحاجة إلى تعزيز إدارة سجلات الموارد البشرية والعقود. بالإضافة إلى ذلك، فإن المعلومات الإلكترونية معرضة للتهديد من الهجمات السيبرانية والمعلومات الشخصية معرضة لخطر الكشف. وبالتالي، فإن تطوير وتنفيذ برنامج إدارة السجلات الذي يتضمن طرقًا للتحكم في الوثائق للتعرف على المعلومات الحرجة وتأمينها وحمايتها، يعد أمرًا ضروريًا لكل مؤسسة.

تقدم هذه الدورة أساليب عملية للتعرف على نظم إدارة السجلات والتحكم في الوثائق وتطويرها والتي تحتاجها المؤسسة. بنهاية الدورة، سيكون لكل مشارك خطة عمل وكذلك المهارات اللازمة للمساعدة في تطوير وتنفيذ برنامج مناسب لإدارة وثائق وسجلات ومعلومات مؤسسته.

منهجية الدورة لإدارة الوثائق والسجلات

هذه الدورة تفاعلية للغاية وتستخدم منهجية تشمل المناقشات الجماعية، ودراسات الحالة، والفيديوهات، وعروض المشاركين، وحالات حل المشكلات.

## أهداف الدورة:

### بنهاية الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تطوير برنامج لإدارة السجلات لتعزيز قيمة معلومات المؤسسة وتقليل المخاطر والتكاليف
- تطوير طرق للتحكم في الوثائق للتعرف على المعلومات الحرجة وتأمينها وحمايتها والاحتفاظ بها
- تطبيق القوانين والمعايير على إدارة المعلومات للامتثال
- التعرف على المخاطر المرتبطة بسوء إدارة المعلومات لتقليل العقوبات والتكاليف
- تطوير سجل للأصول المعلوماتية لتحديد المعلومات الحرجة داخل مؤسستهم

## الجمهور المستهدف:

تم تصميم هذه الدورة للأفراد الذين يديرون أو يشاركون في أي جانب من جوانب التحكم في الوثائق وإدارة السجلات. وهذا يشمل مديري السجلات والمعلومات، والمحامين الداخليين، وضباط الخصوصية، ومديري أمن المعلومات وحمايتها، وموظفي التقاضي والاكتشاف، وضباط الامتثال، والمدققين الداخليين، ومحترفي تكنولوجيا المعلومات وإدارة المحتوى المؤسسي، ومديري الإدارات.

وقد تم تصميمها خصيصًا لدعم الأنشطة عبر جميع أنواع وأحجام المؤسسات والقطاعات التي تعمل محليًا وعالميًا.

## الكفاءات المستهدفة:

- إدارة السجلات

- التحكم في الوثائق
- إدارة المعلومات
- التعرف على الأصول المعلوماتية
- تطوير دراسة الجدوى

## المحاور التدريبية:

### اليوم الأول:

- مبادئ إدارة المعلومات
- المنظمة: كيف يتم إدارة معلوماتك اليوم
- التعريفات: فهم ما تعنيه مصطلحات المعلومات
- التحكم في الوثائق وإدارة السجلات: أوجه التشابه والاختلافات
- منظمك
  - تحديد نوعها
  - تحديد موظفيها
  - تحديد معلوماتها
- تحديد أهداف المعلومات للمنظمة
  - كيفية تحقيق أهداف المعلومات

### اليوم الثاني:

- عملية تطوير برنامج التحكم في الوثائق وإدارة السجلات
  - دراسة الجدوى
  - تحديد الغرض
  - ما الذي يجب تضمينه
  - أهداف الحالة
- خصوصيات التحكم في الوثائق
- خصوصيات إدارة السجلات
- مراجعة السجلات
- التعرف على الوثائق والسجلات

- المعلومات الحرجة، الوثائق والسجلات
- الأشكال الإلكترونية والمادية
- تخزين السجلات

### **اليوم الثالث:**

- خصائص برنامج التحكم في الوثائق وإدارة السجلات
- خطط الملفات
- التحديات والمشاكل
- تصنيف السجلات
- الاحتفاظ والتخلص
- القوانين واللوائح والمعايير ومتطلبات العمل
- تطوير جدول الاحتفاظ
- الخصوصية والحماية
- الشفافية
- النزاهة
- الأمان
- الأرشيفات التجارية والتاريخية والحفاظية

### **اليوم الرابع:**

- الناس، المسؤوليات والتوعية بالمعلومات
- علم نفس الأرشفة
- المساءلة
- الاتصال والتعاون
- خلق رسالة إدارة المعلومات
- نقل المعرفة
  - تطوير حزمة التعليم
- الرعاية والتوجيه من الإدارة العليا

### **اليوم الخامس:**

- التخطيط والعمل
- استراتيجية إدارة المعلومات
- تطوير خطة لتقديم إدارة الوثائق والسجلات
- كتابة السياسات والتوجيهات
- سجل الأصول المعلوماتية
- خطط عملية التحكم في الوثائق وإدارة السجلات
- إدارة التغيير
- المخاطر والاستعادة: منع الكوارث وتخطيط الاستمرارية