Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

الإدارة الفعالة للسجلات والأرشيفات

28 يوليو - 1 أغسطس 2025

طرابزون (تركيا)

الإدارة الفعالة للسجلات والأرشيفات

رمز الدورة: MA12864 تاريخ الإنعقاد: 28 يوليو - 1 أغسطس 2025 دولة الإنعقاد: طرابزون (تركيا) - رسوم الإشتراك: 5500 Euro

المقدمة:

تعتبر الإدارة الفعالة للسجلات والأرشيفات من العناصر الأساسية لنجاح أي مؤسسة، حيث تساعد في تنظيم وتخزين واسترجاع المعلومات بطريقة تساهم في تحسين الكفاءة التشغيلية وضمان الامتثال للقوانين والمعايير. تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة السجلات والأرشيفات بفعالية.

أهداف البرنامج:

- فهم مبادئ وأسس إدارة السجلات والأرشيفات.
- تطوير مهارات تنظيم وتخزين واسترجاع السجلات بطرق فعالة وآمنة.
- تطبيق أفضل الممارسات والمعايير الدولية في إدارة السجلات.
- التعرف على الأدوات والتقنيات الحديثة المستخدمة في إدارة الأرشيفات.
- تعزيز القدرة على التخطيط والتنفيذ الفعال لبرامج إدارة السجلات.

الكفاءات المكتسبة:

- القدرة على تصنيف وترميز السجلات بطرق منهجية.
- الكفاءة في استخدام نظم إدارة السجلات الإلكترونية.
- التمكن من إجراءات الأرشفة والتوثيق الإلكتروني والورقي.
- مهارات التخطيط والتطوير لسياسات إدارة السجلات.
- القدرة على إدارة الأرشيفات وفقاً للمعايير الدولية.

الجمهور المستهدف:

- موظفو الأرشيف والسجلات في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- مديرو الإدارات والموظفون المسؤولون عن الوثائق والسجلات.
- الأفراد الراغبون في تعزيز معرفتهم ومهاراتهم في هذا المجال.
- استشاريون في مجال الأرشفة وإدارة السجلات.

المحاور التدريبية:

اليوم الأول: المفاهيم الأساسية لإدارة السجلات والأرشيفات

- مقدمة عن إدارة السجلات والأرشيفات.
- أهمية الإدارة الفعالة للسجلات في المؤسسات.
- الفرق بين السجلات والأرشيفات.
- المعايير الدولية لإدارة السجلات مثل ISO 15489.

اليوم الثاني: تنظيم السجلات وتصنيفها

- طرق تصنيف السجلات الأبجدية، الرقمية، الموضوعية.
- أنظمة ترميز السجلات.
- تطوير جداول حفظ السجلات.
- حالات عملية وتمارين تطبيقية.

اليوم الثالث: تخزين واسترجاع السجلات

- استراتيجيات التخزين الفعالة.
- تقنيات استرجاع المعلومات.
- إدارة السجلات الإلكترونية واستخدام التكنولوجيا.
- الحفظ الرقمي والتحول إلى الأرشفة الإلكترونية.

اليوم الرابع: الأمان والخصوصية في إدارة السجلات

- متطلبات الأمان في إدارة السجلات.
- حماية السجلات من الفقدان أو السرقة.
- الامتثال للأنظمة واللوائح الخاصة بالخصوصية.
- إدارة الوصول إلى السجلات.

اليوم الخامس: تطوير وتنفيذ سياسات إدارة السجلات

- خطوات تطوير سياسات وإجراءات إدارة السجلات.
- تقييم وتحسين برامج إدارة السجلات.
- إعداد الخطط الطارئة لاستعادة السجلات.
- التحديات المستقبلية في إدارة السجلات والأرشيفات.