

دورة حوكمة الوثائق والسجلات والمعلومات للقیادات التنفيذية

2016 – 20 مايو 2027

كوالالمبور





دورة حوكمة الوثائق والسجلات والمعلومات للقيادات التنفيذية

المرجع: 15_ 10979 التاريخ: 16 - 20 مايو 2027 المكان: كوالالمبور الرسوم: GBP 4000

ملخص البرنامج

حوكمة الوثائق والسجلات والمعلومات للقيادات التنفيذية دورة تدريبية تمتد 5 أيام موجهة إلى المديرين وكبار المسؤولين على المستوى الاستراتيجي، وينتهي فيها كل مشارك بإعداد خارطة طريق لحوكمة السجلات في مؤسسته. فكثر من المؤسسات تحتفظ بمعلومات لا تستطيع الوصول إليها، أو لا تستطيع إثبات أصالتها، أو تلفها دون صلاحية موثقة، فتتكشف أمام النزاعات وأعمال التدقيق. ويتعامل البرنامج مع السجل بوصفه دليلاً على نشاط المؤسسة، ويحكم دورة حياته من الإنشاء حتى الإتلاف أو الحفظ الدائم. تقدم هذا البرنامج في حوكمة الوثائق والسجلات والمعلومات مارس للتدريب المملكة المتحدة.

المبررات المؤسسية

كل قرار وعقد وموافقة يترك سجلاً، وتقاس المؤسسة بقدرتها على تقديم هذا السجل حين يطلب منها. وضعف حفظ السجلات يبطئ الاستجابة للمدققين والجهات القضائية ويرفع تكاليف التخزين. أما القادة الذين يحددون المساءلة وقواعد الاحتفاظ وضوابط الأنظمة، فيحولون الملفات المتناثرة إلى أدلة يعتمد عليها.

- الجاهزية الإثباتية: ترتفع حين يمكن استرجاع السجلات الأصلية بسرعة لأغراض التدقيق والنزاعات.
- تكلفة التخزين والبحث: تنخفض مع إتلاف السجلات المنتهية مدة احتفاظها بصلاحية موثقة.
- ملاحظات الامتثال: تتراجع حين تتبع قرارات الاحتفاظ والإتلاف جدولاً معتمداً.

المبادئ والأساس المعرفي

- المواصفة ISO 15489-1:2016 لمفاهيم إدارة السجلات ومبادئها: تحدد خصائص السجل الموثوق وضوابط السجلات المطبقة في الجلسات من 1 إلى 3.
- مبادئ Generally Accepted Recordkeeping Principles المقبولة عموماً لحفظ السجلات: توفر المبادئ الثمانية المستخدمة في تشخيص النضج في الجلسة 2.
- المواصفة ISO 14721:2025 للنموذج المرجعي لنظام الأرشفة المفتوح OAIS: تقدم النموذج المرجعي للحفظ الرقمي طويل الأمد في الجلسة 4.



المشاركون المستهدفون

- التنفيذيون المسؤولون عن طريقة إنشاء المؤسسة لسجلاتها وحفظها والتخلص منها.
- القادة الذين يسألون أمام المدققين والجهات القضائية عن الأدلة التي تحتفظ بها المؤسسة.
- كبار المسؤولين عن الأرشيف العام ونقل السجلات ذات القيمة الدائمة.
- قادة الشؤون القانونية والامتثال الذين يصدرون أوامر التجميد القانوني ويعتمدون الإلتلاف.

يخدم البرنامج الجهات الحكومية والمصارف وشركات التأمين وقطاعي الطاقة والمرافق والمؤسسات الصحية.

مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على تقييم مدى استيفاء السجلات لمعايير الأصالة والموثوقية والسلامة وقابلية الاستخدام.
2. سيكون المشاركون قادرين على تشخيص نضج برنامج السجلات وفق مبادئ حفظ السجلات المعتمدة.
3. سيكون المشاركون قادرين على بناء خطة تصنيف وظيفية وجدول لمدد الاحتفاظ مرتبطين بالمتطلبات النظامية واحتياجات العمل.
4. سيكون المشاركون قادرين على تبرير إجراءات التجميد القانوني والإلتلاف المسوغ أمام الشؤون القانونية والتدقيق.
5. سيكون المشاركون قادرين على تحديد ضوابط حوكمة السجلات الإلكترونية والبريد الإلكتروني والحفظ الرقمي طويل الأمد.
6. سيكون المشاركون قادرين على ترتيب أولويات التحسين في خارطة طريق لحوكمة السجلات تحدد المسؤولين والمؤشرات.

هيكل البرنامج

اليوم 1: أسس حوكمة الوثائق والسجلات والمعلومات

لماذا تهتم السجلات، ومن يملك القرار بشأنها؟

- السجل بوصفه دليلا على نشاط المؤسسة
- اختبارات الأصالة والموثوقية والسلامة وقابلية الاستخدام
- صلاحيات القرار وأدوار حوكمة المعلومات
- سياسة السجلات ومساءلة الإدارة التنفيذية
- تحديد ملكية الأصول المعلوماتية

اليوم 2: تشخيص برنامج السجلات

ما مدى سلامة طريقة حفظ المؤسسة لسجلاتها اليوم؟



- تقييم النضج وفق Generally Accepted Recordkeeping Principles
- مسح السجلات وحصر الأصول المعلوماتية
- مراجعة المجلدات المشتركة والبريد الإلكتروني والملفات الورقية
- سجل مخاطر السجلات وترتيب درجات الانكشاف
- مسار تدقيق السجلات واختبار الامتثال

اليوم 3: التصنيف والاحتفاظ والإتلاف

كم مدة الاحتفاظ بكل فئة من السجلات، وكيف يتم التخلص منها؟

- خطة التصنيف الوظيفية لأعمال المؤسسة
- تصميم جداول مدد الاحتفاظ وربطها بالمتطلبات النظامية
- مسببات التجميد القانوني وإشعاراته ورفعها
- الإتلاف المسوغ وتوثيق أدلة الإتلاف
- قواعد البيانات الوصفية وصلاحيات الوصول

اليوم 4: السجلات الإلكترونية والحفظ الرقمي

كيف تبقى السجلات الرقمية موثوقة عبر الأنظمة وعلى مدى عقود؟

- حوكمة نظام إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية
- التقاط السجلات في منصات التعاون والخدمات السحابية
- إدارة البريد الإلكتروني وسجلات المراسلات الفورية
- النموذج المرجعي OAIS للحفظ طويل الأمد
- ترحيل الصيغ وفحص سلامة الملفات

اليوم 5: تطبيق حوكمة الوثائق والسجلات والمعلومات

كيف تجمع الضوابط في خطة تعتمدها الإدارة التنفيذية؟

- تطبيق نتائج تقييم النضج على مؤسسة أحد المشاركين
- اختبار جدول مدد الاحتفاظ أمام سيناريو نزاع قضائي
- تحديد مؤشرات أداء السجلات وخطوط رفع التقارير
- مراجعة الزملاء لإجراء التجميد القانوني والإتلاف
- عرض خارطة طريق حوكمة السجلات



المنهجية

يقوم البرنامج على تدريبات منظمة مبنية على بيانات السجلات في مؤسسات المشاركين، مع حالات من جهات حكومية ومصارف وشركات طاقة. وقيم المشاركون النضج، ويصوغون قواعد الاحتفاظ، ويستجيبون لطلب قضائي محاكي، ثم يعرضون خارطة الطريق أمام زملائهم لمناقشتها.

- نشاط مقترح: تصنيف عينة من الملفات المختلطة لإدارة في وزارة ضمن خطة تصنيف وظيفية.
- نشاط مقترح: الاستجابة لنزاع محاكي يتطلب تجميدا قانونيا يشمل البريد الإلكتروني والمجلدات المشتركة.
- نشاط مقترح: تحديد سجلات مشروع للبنية التحتية التي تستحق الحفظ الدائم.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك خارطة طريق لحوكمة السجلات في مؤسسته، تتضمن خط أساس للنضج، وخطة تصنيف وجدولاً لمدد الاحتفاظ لإدارة واحدة، وإجراء للتجميد القانوني والإتلاف، وأولويات الحفظ الرقمي، ومؤشرات بأسماء المسؤولين عنها، لتعرض على اللجنة التنفيذية أو لجنة التدقيق.

الأسئلة الشائعة

هل تناسب دورة حوكمة الوثائق والسجلات والمعلومات التنفيذيين الذين لا يملكون خلفية في السجلات؟

نعم، فهي مصممة للمديرين وكبار المسؤولين المساعدين عن السجلات لا عن أعمال الحفظ اليومية، وتفترض خبرة إدارية دون أن تشترط تدريباً متخصصاً في الأرشفة.

ما المعايير التي تقوم عليها دورة حوكمة الوثائق والسجلات والمعلومات؟

تستند إلى ISO 15489-1:2016 في ضوابط السجلات، وإلى Generally Accepted Recordkeeping Principles في تقييم النضج، وإلى النموذج المرجعي OAIS الوارد في ISO 14721:2025 في الحفظ الرقمي.

كيف تستخدم خارطة طريق حوكمة الوثائق والسجلات والمعلومات في بيئة العمل؟

تخرج بخارطة طريق تغطي النضج والاحتفاظ والتجميد القانوني والحفظ الرقمي، ويمكنك عرضها على اللجنة التنفيذية أو لجنة التدقيق أساساً لتمويل تحسينات السجلات وتحديد المسؤولين عنها.



ما الفرق بين حوكمة الوثائق والسجلات والمعلومات وبرنامج حماية البيانات الشخصية؟

تعنى حوكمة الوثائق والسجلات والمعلومات بالاحتفاظ بأدلة موثوقة على نشاط المؤسسة للمدة الصحيحة، بينما تعنى حماية البيانات بالمعالجة النظامية للبيانات الشخصية، ويلتقي المجالان في قواعد الاحتفاظ والوصول.