دورة إدارة الوثائق الرقمية: سير العمل وصلاحيات الوصول وضبط السجلات

14 – 18 ديسمبر 2026

لندن - Premier Inn Victorya

دورة إدارة الوثائق الرقمية: سير العمل وصلاحيات الوصول وضبط السجلات

المرجع: 29676_565 **التاريخ:** 14 – 18 ديسمبر 2026 **المكان:** لندن - Premier Inn Victorya **الرسوم:** GBP 4300

ملخص البرنامج

إدارة الوثائق الرقمية محور دورة تدريبية تمتد أسبوع لرؤساء الإدارة والسجلات والخدمات المؤسسية وقادة التحول الرقمي، ويخرج منها كل مشارك بإطار ضبط الوثائق لوحدة أعمال واحدة. تمر الوثائق بالصياغة والاعتماد والحفظ والإتلاف عبر أيد كثيرة، ومع ذلك تترك الملكية والصلاحيات ومدد الاحتفاظ غالبا للإعداد الافتراضي في النظام. ويربط البرنامج بين التصنيف وسير العمل وصلاحيات الوصول والاحتفاظ وبين السجلات التي ينتجها كل قرار، مطبقا كل أداة على وحدة المشارك نفسه. تقدم مارس للتدريب المملكة المتحدة هذا البرنامج في إدارة الوثائق الرقمية لمجموعات من منظمات مختلفة.

المبررات المؤسسية

يحمل نظام الوثائق الأدلة التي تقوم عليها العقود والتدقيق والقرارات، ولذلك يظهر ضعف الضبط في ضياع الإصدارات وتأخر الاعتمادات وحفظ سجلات مدة أطول أو أقصر مما يلزم. وحين يقاس النظام بإمكانية العثور على الملفات وحدها، تفوت القادة فجوات الملكية والصلاحيات والإتلاف. أما من يضبط البيانات الوصفية وسير العمل والاحتفاظ معا فيختار المنصة ويدققها بالأدلة لا بادعاءات المورد.

- زمن دورة الاعتماد: ينخفض حين تصمم مسارات العمل والمهل وقواعد التصعيد حول الاعتمادات الفعلية.
- انكشاف المعلومات: ينخفض حين ترتبط صلاحيات الوصول بالأدوار وتراجع بدورة محددة.
- جهد التخزين والاسترجاع: يتحسن حين تزيل قواعد التصنيف والاحتفاظ المحتوى المكرر والمنتهي.

المبادئ والأساس المعرفي

- ISO 15489 المعيار الدولي لمفاهيم إدارة السجلات ومبادئها: يؤطر عمل الالتقاط والتصنيف في الجلستين 1 و2.
- ISO 16175 مبادئ ومتطلبات السجلات في بيئات المكاتب الإلكترونية: ينظم قائمة المتطلبات في الجلسة 4.
- ISO 30301 معيار نظام إدارة السجلات: يوجه تصميم الأدوار والسياسة والتدقيق في الجلسة 5.
- التفكير في دورة حياة المعلومات: تتبع الوثيقة من إنشائها إلى إتلافها يوجه عمل الاحتفاظ في الجلسة 3.

المشاركون المستهدفون

- رؤساء الإدارة المسؤولون عن عمليات الوثائق في عدة إدارات.
- قادة السجلات والأرشيف الذين يضعون قواعد التصنيف والاحتفاظ.
- مديرو الخدمات المؤسسية الذين يرعون اختيار المنصة أو استبدالها.
- قادة التحول الرقمي الذين يخططون للانتقال من المجلدات المشتركة والورق.
- قادة التدقيق الداخلي والامتثال الذين يختبرون ضوابط الوثائق والسجلات.

يأتي المشاركون عادة من الخدمات المؤسسية والإدارة الحكومية والقطاع المصرفي والرعاية الصحية والهندسة والإنشاءات.

مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على بناء مخطط تصنيف ومجموعة بيانات وصفية لوحدة أعمال.
2. سيكون المشاركون قادرين على تصميم مسارات اعتماد بمالكين ومهل وتصعيد.
3. سيكون المشاركون قادرين على تقييم صلاحيات الوصول بحسب الأدوار وحساسية المعلومات.
4. سيكون المشاركون قادرين على تبرير مدد الاحتفاظ وقواعد الإتلاف لكل فئة من السجلات.
5. سيكون المشاركون قادرين على تقدير مدى استيفاء المنصة لقائمة المتطلبات الوظيفية.
6. سيكون المشاركون قادرين على ترتيب إجراءات الانتقال والتدقيق في خطة ضبط الوثائق.

هيكل البرنامج

اليوم 1: إدارة الوثائق الرقمية ودورة حياة السجلات

ماذا يلزم نظام الوثائق المحكوم أن يلتقط وأن يثبت؟

- جدول التمييز بين الوثيقة والسجل
- خريطة دورة الحياة من الإنشاء إلى الإتلاف
- جرد الوضع الحالي للمستودعات
- مصفوفة الملكية والمسؤوليات
- سجل مخاطر الأعمال المتعلقة بالوثائق

اليوم 2: التصنيف والبيانات الوصفية وضبط الإصدارات

كيف تسمى الوثائق وتوصف وتصدر بحيث يوثق بها؟

- مخطط تصنيف الأعمال
- ملف البيانات الوصفية لكل فئة سجلات
- معيار قواعد التسمية
- قواعد الإصدارات والمراجعات
- مراجعة المحتوى المكرر والمهمل

اليوم 3: تصميم سير العمل وضبط الاحتفاظ

كيف تجري الاعتمادات والتجميد والإتلاف دون الاعتماد على الأفراد؟

- مخطط مسار الاعتماد
- قواعد التصعيد والمهل
- جدول الاحتفاظ والإتلاف
- إجراء التجميد القانوني
- سجل استثناءات سير العمل

اليوم 4: صلاحيات الوصول والأمن ومتطلبات المنصة

من يحق له الاطلاع على كل فئة من السجلات وتعديلها ومشاركتها، وماذا يجب أن تؤديه المنصة؟

- مصفوفة الوصول بحسب الأدوار
- دليل وسم الحساسية
- ورقة مراجعة سجل التدقيق
- قائمة متطلبات النسخ الاحتياطي والاسترجاع
- قائمة فحص المتطلبات الوظيفية

اليوم 5: تطبيق الأدوات على وحدة أعمال واحدة

هل تتكامل أدوات التصنيف وسير العمل والوصول والاحتفاظ في وحدة واحدة؟

- تطبيق مخطط تصنيف الأعمال من الجلسة 2
- اختبار مخطط مسار الاعتماد من الجلسة 3
- فحص مصفوفة الوصول بحسب الأدوار من الجلسة 4
- ترتيب خطوات الانتقال والتنظيف
- إنجاز إطار ضبط الوثائق

المنهجية

يقوم البرنامج على التمارين المنظمة المستندة إلى هياكل مجلدات مجهولة المصدر وسجلات اعتماد وقوائم صلاحيات وجداول احتفاظ من بيئات إدارية وهندسية ومالية. يعمل المشاركون في فرق صغيرة على وحدة أعمال مشتركة، ويختبرون قواعد بعضهم أمام طلبات واقعية، ويتلقون ملاحظات مكتوبة من الميسرين على كل مجموعة تمارين.

- نشاط مقترح: تصنيف مجلد مختلط من العقود والمراسلات والمسودات إلى فئات سجلات.
- نشاط مقترح: إعادة رسم مسار اعتماد متعثر بمالكين ونقاط تصعيد.
- نشاط مقترح: مراجعة قائمة صلاحيات للكشف عن أذونات لم تعد تناسب الأدوار.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك إطارا لضبط الوثائق لوحدة أعمال واحدة. ويضم مخطط تصنيف وملف بيانات وصفية ومسار اعتماد ومصفوفة وصول بحسب الأدوار وجدول احتفاظ وخطة انتقال مرتبة الأولويات. ويستخدم الإطار في العمل لإحاطة الرعاة وكتابة متطلبات المنصة ودعم التدقيق الداخلي لضوابط الوثائق.

الأسئلة الشائعة

هل تناسب إدارة الوثائق الرقمية القادة الذين ليسوا متخصصين في السجلات؟

نعم، فإدارة الوثائق الرقمية هنا تفترض خبرة في تسيير العمليات الإدارية أو المؤسسية، وتبني منطق التصنيف وسير العمل والاحتفاظ خطوة بعد خطوة.

ما المعايير التي تقوم عليها إدارة الوثائق الرقمية؟

تقوم إدارة الوثائق الرقمية هنا على ISO 15489 لمبادئ السجلات وISO 16175 للمتطلبات الإلكترونية وISO 30301 لنظام إدارة السجلات.

كيف يستخدم الإطار الناتج عن إدارة الوثائق الرقمية في العمل؟

يستخدم إطار ضبط الوثائق لإحاطة الرعاة وكتابة متطلبات المنصة وتخطيط الانتقال ودعم التدقيق الداخلي لضوابط الوثائق.

بماذا تختلف إدارة الوثائق الرقمية عن إدارة تقنية المعلومات العامة؟

تركز إدارة الوثائق الرقمية على السجلات والاعتمادات والوصول والاحتفاظ للمحتوى المؤسسي، بينما تركز إدارة تقنية المعلومات العامة على البنية التحتية والأجهزة والدعم.