



دورة ضبط وثائق العقود وإدارة السجلات القانونية



AGILE LEADERS
Training Center



دورة ضبط وثائق العقود وإدارة السجلات القانونية

نظرة عامة

دورة ضبط وثائق العقود وإدارة السجلات القانونية لمدة 5 أيام للوظائف المعنية بالعقود والعمليات القانونية والمشتريات وضبط المشاريع والسجلات، ويعود المشاركون بملف ضبط وثائق العقود القانونية. يطبق المشاركون إدارة سجلات العقود وتصنيف الوثائق وضبط الإصدارات وصلاحيات الوصول ومسارات الاعتماد والبيانات الوصفية ومسارات التدقيق والاستبقاء وحفظ الأدلة والاسترجاع والإقفال لضمان دقة ملف العقد وقابليته للإثبات. تقدم أجائل للتدريب ضبط وثائق العقود ك تخصص إداري قائم على الأدلة.

الفئة المستهدفة

- وظائف العقود المسؤولة عن الملفات المنضبطة والمراسلات والاعتمادات والنسخ الموقعة
- وظائف ضبط الوثائق المسؤولة عن التصنيف والتسمية والإصدارات والتوزيع والاسترجاع
- وظائف العمليات القانونية المسؤولة عن السجلات المحمية وسلامة الأدلة وملفات المسائل
- وظائف المشتريات والإدارة التجارية المسؤولة عن تكوين العقد وتغييراته وسجلات الأداء وإقفاله
- وظائف ضبط المشاريع المسؤولة عن الإحالات والواجهات وأدلة التغيير والجاهزية للتدقيق
- وظائف السجلات المسؤولة عن البيانات الوصفية والاستبقاء والتصرف والحفظ

تفترض الدورة أن المشاركين يتعاملون مع وثائق عقود أو سجلات نشطة في العمل، ولا تتناول صياغة العقود أو المشورة القانونية أو الحفظ المكتبي العام أو إدارة البرمجيات.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإدارات والقطاعات التي تنشئ أدلة العقود أو تتبادلها أو تعتمد عليها أو تحفظها أو تسترجعها.

- العمليات القانونية والعقود والمشتريات والإدارة التجارية
- ضبط الوثائق وإدارة السجلات وحوكمة المعلومات والتوكيد الداخلي
- الإنشاءات والهندسة والبنية التحتية وتسليم المشاريع
- الطاقة والمرافق والتصنيع والخدمات الصناعية
- الخدمات المالية والرعاية الصحية والتقنية والخدمات المسندة



أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تحليل متطلبات ملف العقد ومخاطر الأدلة
- بناء ضوابط التصنيف والتسمية والبيانات الوصفية والإصدارات
- تطبيق قواعد الوصول والاعتماد والمراسلات وحالة النسخ
- استخدام مسارات التدقيق وجدول الاستبقاء واختبارات الاسترجاع
- تقييم سجلات التغيير وإجراءات حفظ الأدلة
- بناء ملف منضبط لإقفال العقد

جدول الدورة

اليوم 1: هيكل ملف العقد

- خريطة مبادئ إدارة السجلات وفق ISO 15489
- طريقة تحليل متطلبات سجلات العقد
- مخطط تصنيف ملف العقد القانوني
- أداة بناء قواعد تسمية الوثائق
- مصفوفة مسؤوليات سجلات العقد

اليوم 2: الإصدارات والوصول والاعتمادات

- سجل إصدارات وثائق العقد
- قواعد حالة النسخة الأصلية والنسخة الموقعة
- مصفوفة صلاحيات الوصول حسب الدور
- مسار مراجعة الوثيقة واعتمادها
- سجل التوزيع المنضبط وإحالات الوثائق



اليوم 3: المراسلات والبيانات الوصفية والتتبع

- سجل مراسلات العقد
- ملف البيانات الوصفية لسجلات العقد
- فهرس أدلة القرارات والصلاحيات
- طريقة مراجعة مسار تدقيق الوثائق
- سجل استثناءات الوثائق المفقودة

اليوم 4: الاستبقاء والتغيير والإقفال

- جدول استبقاء سجلات العقد
- قائمة فحص الحفظ القانوني للأدلة
- سلسلة توثيق تغييرات العقد
- بروتوكول اختبار استرجاع السجلات
- فهرس إقفال ملف العقد

اليوم 5: ممارسة ضبط ملف العقد

- تمرين: إعداد مخطط تصنيف للعقد
- تمرين: مطابقة الإصدارات والنسخ الموقعة
- تمرين: اختبار الوصول والاعتمادات ومسارات التدقيق
- تمرين: معالجة فجوات الاستبقاء والاسترجاع والإقفال
- المشروع الختامي: ملف ضبط وثائق العقود القانونية

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة لتطبيق ضبط وثائق العقود القانونية في بيئات تشغيلية مختلفة.

- نشاط مقترح: تصنيف سجلات المشتريات والهندسة والاعتماد والمراسلات لعقد بنية تحتية.
- نشاط مقترح: مطابقة الإصدارات المختلف عليها والتوقعات والإحالات وأدلة التغيير في ملف خدمات مسندة.
- نشاط مقترح: اختبار صلاحيات الوصول والبيانات الوصفية ومسارات التدقيق والاستبقاء والاسترجاع لعقد خدمات خاضعة للرقابة.
- نشاط مقترح: تجميع النسخ الموقعة والإشعارات والقرارات والتغييرات وسجلات الحفظ وفهرس الإقفال.



الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة ضبط وثائق العقود القانونية، وماذا تفترض؟

تناسب وظائف العقود وضبط الوثائق والعمليات القانونية والمشتريات والإدارة التجارية وضبط المشاريع والسجلات، وتفترض أن المشاركين يتعاملون مع وثائق عقود أو سجلات نشطة.

كيف يختلف ضبط وثائق العقود القانونية عن التدريب العام على ضبط الوثائق؟

يركز ضبط وثائق العقود القانونية على الصلاحية التعاقدية والنسخ الموقعة والمراسلات والاعتمادات وأدلة التغيير والحفظ والاستبقاء والإقفال، بينما يطبق التدريب العام ممارسات أوسع للحفظ والتوزيع.

ما الذي يتضمنه ملف العقد القانوني المنضبط؟

يتضمن ملف العقد القانوني المنضبط الوثائق المعتمدة والموقعة والمراسلات والإشعارات والقرارات والإحالات والتغييرات والأدلة والبيانات الوصفية وسجل الإصدارات وصلاحيات الوصول وقرارات الاستبقاء وسجلات الإقفال.

لماذا يعد ضبط الإصدارات مهما في إدارة سجلات العقود؟

يحدد ضبط الإصدارات الوثيقة الحالية المعتمدة ويحفظ السجلات المستبدلة ويربط المراجعات بالصلاحية ويمنع استخدام شروط قديمة ويدعم رواية قابلة للتتبع للقرارات التعاقدية.

كيف تدعم مسارات التدقيق سجلات العقود القانونية؟

تدعم مسارات التدقيق سجلات العقود القانونية بإظهار من أنشأ السجل أو راجعه أو اعتمده أو وصل إليه أو وزعه أو غيره أو تصرف فيه وتوقيت كل إجراء منضبط.

الخاتمة

يعود المشاركون بملف ضبط وثائق العقود القانونية، ويضم مخطط التصنيف وقواعد التسمية وسجل الإصدارات ومصفوفة الوصول ومسار الاعتماد وسجل المراسلات وملف البيانات الوصفية ومسار التدقيق وجدول الاستبقاء واختبار الاسترجاع وقائمة الحفظ وفهرس الإقفال. يستبدل الملف التخزين المتفرق بضوابط قابلة للتتبع. كما يربط قرارات إدارة العقد بأدلة موثوقة.



فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	الأعمال الزراعية والأمن الغذائي
دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات	دورات إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال
دورات إدارة المرافق والعقارات	دورات إدارة الرعاية الصحية
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة المنظمات غير الحكومية والعمل الإنساني والتنمية
دورات الأمن السيبراني ودورات تقنية المعلومات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التعليم وتطوير التعلم	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات الحكومة الرقمية والخدمات العامة
دورات الشحن والملاحة البحرية والموانئ	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة	دورات الصحة والسلامة والأمن المهني
دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية	دورات الضيافة والسياحة
دورات حفظ التراث وإدارة المتاحف	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات قطاع النفط والغاز ودورات تقنية متنوعة	دورات في مجالات القيادة والإدارة



فئات الدورات التدريبية

دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيق

دورات معتمدة من قبل هيئات دولية



مدن التدريب

أكرا غانا	أثينا اليونان	أبوظبي الإمارات العربية المتحدة
الدار البيضاء المغرب	استنبول تركيا	أمستردام هولندا
الكويت الكويت	القاهرة مصر	الدوحة قطر
باكو أذربيجان	باريس فرنسا	المنامة مملكة البحرين
براغ جمهورية التشيك	بانكوك تايلند	بالي جمهورية إندونيسيا
بورت لويس موريشيوس	برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا
تبليسي جورجيا	بوكيت تايلند	بورتو البرتغال
جنيف سويسرا	جاكرتا جمهورية إندونيسيا	تورنتو كندا
روما إيطاليا	دبي الإمارات العربية المتحدة	جوهانسبرغ جنوب إفريقيا
سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	زيورخ سويسرا	زنبار تنزانيا
شم الشيخ مصر	سيول كوريا الجنوبية	سنغافورة سنغافورة
طشقند أوزبكستان	طرابزون تركيا	شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية



مدن التدريب

عن بعد منصة زووم	عمان المملكة الأردنية الهاشمية	طوكيو اليابان
كوالالمبور ماليزيا	فيينا النمسا	فرانكفورت ألمانيا
لشبونة البرتغال	لانكاوي ماليزيا	كيب تاون جنوب إفريقيا
مدريد إسبانيا	ماريبا إسبانيا	لندن المملكة المتحدة
ميلان إيطاليا	مونترال سويسرا	مسقط سلطنة عمان
نيس فرنسا	نيروبي كينيا	ميونخ ألمانيا
		نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية