

محترف الأرشفة وإدارة السجلات المعتمد

8 – 12 مارس 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

محترف الأرشفة وإدارة السجلات المعتمد

المرجع: 103842_103600464 **التاريخ:** 8 – 12 مارس 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 6500

نظرة عامة على الدورة

تُعد دورة محترف الأرشفة وإدارة السجلات المعتمد برنامجاً شاملاً وعملياً مصمماً لمساعدة المؤسسات على تعزيز أنظمة التوثيق وتحسين الامتثال وتأسيس هياكل حكمة معلومات موثوقة. تعرض هذه الدورةدورة دورة حياة السجلات الكاملة بدءاً من الإنشاء والتصنيف والتخزين وصولاً إلى الاستبقاء والتقييم والتحويل والحفظ طويل الأجل، لتوفير أساس متكامل لأفضل ممارسات حفظ السجلات الحديثة. يركز البرنامج على أهمية التدريب الهيكلي لإدارة السجلات، وتدريب تصنيف السجلات الفعال، ودمج التدريب على إدارة السجلات الورقية والرقمية لتلبية المتطلبات التنظيمية المتطورة. يكتسب المشاركون رؤى عملية حول كيفية عمل السجلات ضمن سياقاتها التشغيلية والقانونية، مما يمكنهم من تقييم المخاطر ودعم المساءلة وتعزيز الجاهزية لعمليات التدقيق وضمان الامتثال المتسق مع المتطلبات التنظيمية والتشريعية. وسواء كانوا يديرون ملفات ورقية أو قواعد بيانات رقمية أو أنظمة هجينة، فإن هذه الدورة تزود الحضور بالمهارات الأساسية اللازمة لتشغيل أو تحسين بيئة دورة إدارة السجلات المؤسسية. صُممت الدورة مع وضع التطبيق الواقعي في الاعتبار، وهي تحضر المشاركين لتحديات التحول الرقمي الحديثة وتؤهلهم للنجاح في برامج شهادات الأرشفة وإدارة السجلات، مع حصول جميع المشاركين على شهادة إتمام معتمدة مدرجة ضمن بوابة التطوير المهني المستمر.

الفئة المستهدفة

- مسؤولو السجلات
- الإداريون وأخصائيو التوثيق
- موظفو حوكمة المعلومات
- فرق الجودة والامتثال
- موظفو التحول الرقمي والدعم التقني
- محترفو الشؤون القانونية وإدارة العقود
- مديرو المكاتب والمساعدون التنفيذيون
- أمناء المحفوظات وموظفو إدارة المعرفة

AGILE LEADERS
Training Center

الإدارات المستهدفة

- إدارات السجلات والأرشفة
- الشؤون القانونية والعقود
- الحوكمة والمخاطر والامتثال
- التحول الرقمي وأنظمة تقنية المعلومات
- الموارد البشرية والإدارة
- المالية والمحاسبة والتدقيق
- الاتصال المؤسسي ومكاتب الأمانة العامة

القطاعات المستهدفة

- القطاع الحكومي والعام
- قطاع النفط والغاز والطاقة
- البنوك والمؤسسات المالية
- قطاع الرعاية الصحية والأدوية
- شركات الاتصالات وتقنية المعلومات
- النقل والخدمات اللوجستية
- قطاع التعليم والبحث العلمي
- الجهات القضائية والقانونية
- المنظمات غير الربحية والجهات الدولية

أهداف الدورة

في نهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد والتمييز بين السجلات والمحفوظات
- تحليل السجلات ضمن السياقات التشغيلية والقانونية والتنظيمية
- تصنيف طرق تدريب تصنيف السجلات المهيكلة
- التعرف على أنظمة السجلات الورقية والإلكترونية والهجينة
- تلخيص جداول الاحتفاظ بالسجلات وعمليات التخلص الآمن
- مناقشة الحفاظ على السجلات وتحويلها وفقاً لإرشادات أفضل الممارسات
- مقارنة متطلبات البيانات الوصفية للسجلات المادية والرقمية
- توضيح سبل تعزيز المساءلة التنظيمية وجاهزية التدقيق
- تمييز أساليب حماية السجلات ضد التدهور والفقدان والمخاطر الرقمية

- شرح أفضل الممارسات المتوافقة مع معايير برنامج تدريب السجلات والمحفوظات

محاور الدورة

اليوم الأول: الأساسيات والمفاهيم الشاملة لدورة حياة السجلات والمحفوظات

اليوم الثاني: آليات وأنظمة تصنيف السجلات الورقية، الرقمية، والهجينة

اليوم الثالث: تطوير وتطبيق جداول الاستبقاء وقواعد التخلص الآمن

اليوم الرابع: البيانات الوصفية، الحفظ طويل الأجل، وإدارة المخاطر الرقمية

اليوم الخامس: جاهزية التدقيق، الامتثال التنظيمي، والتكامل المؤسسي الشامل

الأسئلة الشائعة

س: لمن مخصصة هذه الدورة التدريبية؟
ج: مخصصة للمسؤولين والأذاريين والعاملين في مجالات السجلات، الأرشفة، الامتثال، وتقنية المعلومات الراغبين في تطوير مهاراتهم.

س: هل يحصل المشارك على شهادة معتمدة عند الانتهاء؟
ج: نعم، يحصل جميع المشاركين على شهادة إتمام معتمدة تدعممسارهم المهني ضمن معايير التطوير المستمر.

س: هل تغطي الدورة الأنظمة الرقمية والورقية معاً؟
ج: نعم، تتناول الدورة بالتفصيل إدارة السجلات الورقية والإلكترونية والهجينة وأنظمة التحول الرقمي الحديثة.

س: كيف يتم تقديم المحتوى التدريبي خلال أيام الدورة؟
ج: يعتمد البرنامج على نهج تفاعلي وتطبيقي يتضمن عروضاً يقدمها المدرب، نقاشات موجهة، وتمارين عملية تضمن أقصى استفادة للمشاركين.