

# دورة دورة حياة السجلات الإلكترونية وضوابطها

11 – 15 يناير 2027

دبي

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

# دورة دورة حياة السجلات الإلكترونية وضوابطها

**المرجع:** 135_113195 **التاريخ:** 11 – 15 يناير 2027 **المكان:** دبي **الرسوم:** 4500 Euro

## نظرة عامة

دورة دورة حياة السجلات الإلكترونية وضوابطها هي دورة لمدة أسبوع لمسؤولي السجلات ومراقبي الوثائق وفرق حوكمة المعلومات والمهنيين الإداريين ومنسقي دعم الامتثال ومستخدمي EDMS، ويخرج منها المشاركون بحزمة أدوات ضبط دورة حياة السجلات الإلكترونية. يصمم المشاركون ضوابط الالتقاط والتصنيف والبيانات الوصفية والفهرسة والوصول وسير العمل والإصدارات والاستبقاء والإتلاف والتدقيق والجودة عبر حالة مستودع مترابطة. وتميز الدورة وثائق العمل عن السجلات المعتمدة. تقدم أجايل للتدريب دورة دورة حياة السجلات الإلكترونية وضوابطها.

## الفئة المستهدفة

- وظائف السجلات المسؤولة عن الالتقاط والتصنيف والاستبقاء والإتلاف والأدلة
- وظائف مراقبة الوثائق المسؤولة عن المعرفات والإصدارات والاعتمادات والتوزيع
- وظائف حوكمة المعلومات المسؤولة عن السياسات والملكية والوصول والضمان
- الوظائف الإدارية المسؤولة عن الحفظ الإلكتروني والاسترجاع وسجلات سير العمل
- وظائف دعم الامتثال المسؤولة عن أدلة الضوابط والجاهزية للتدقيق
- وظائف مستخدمي EDMS المسؤولة عن البيانات الوصفية والفهرسة ومعالجة السجلات باتساق

تفترض الدورة أن المشاركين يتعاملون بالفعل مع الوثائق أو السجلات الإلكترونية أو مسارات EDMS، ولا تتناول برمجة الأنظمة أو تثبيت منتج محدد.

## الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة السجلات الإلكترونية المضبوطة في البيئات الخاضعة للرقابة والتشغيلية والكثيفة بالمعلومات.

- إدارات السجلات وحوكمة المعلومات والشؤون الإدارية
- إدارات تقنية المعلومات والأمن السيبراني والتحول الرقمي
- قطاعات المصارف والتأمين والخدمات المهنية
- قطاعات الرعاية الصحية والتعليم والخدمات العامة
- الهندسة والإنشاءات ومراقبة وثائق المشاريع
- قطاعات الطاقة والتصنيع والخدمات اللوجستية

AGILE LEADERS
Training Center

## أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل متطلبات دورة حياة الوثائق والسجلات الإلكترونية
- بناء ضوابط التصنيف والبيانات الوصفية والتسمية والفهرسة
- تطبيق قواعد الالتقاط وسير العمل والاعتماد والإصدارات
- استخدام صلاحيات الوصول القائمة على الأدوار وأدلة مسار التدقيق
- بناء ضوابط الاستبقاء والمراجعة والإتلاف والتعليق
- تقييم الاسترجاع والاكتمال والسلامة وجودة السجلات

## جدول الدورة

### اليوم 1: دورة الحياة ومتطلبات السجل

- خريطة دورة تحول الوثيقة إلى سجل
- مفاهيم ومبادئ ISO 15489-1:2016
- مصفوفة متطلبات السجلات ومسؤولياتها
- معايير اعتماد السجل والتقاطه
- سجل نطاق المستودع الإلكتروني

### اليوم 2: التصنيف والبيانات الوصفية

- خطة تصنيف الأعمال
- هيكل خطة الملفات الإلكترونية
- ورقة تعريف عناصر البيانات الوصفية
- قواعد التسمية والمعرفات
- نص اختبار الفهرسة والاسترجاع

## اليوم 3: سير العمل والإصدارات والوصول

- سير عمل مراجعة الوثيقة واعتمادها
- مصفوفة حالة الإصدار وتاريخ المراجعات
- قفل السجل المعتمد وضبط تغييره
- مصفوفة صلاحيات الوصول القائمة على الأدوار
- مراجعة سجل النشاط ومسار التدقيق

## اليوم 4: الاستبقاء والإتلاف والجودة

- منهج ربط جدول الاستبقاء
- سير عمل مراجعة الإتلاف وتفويضه
- سجل تعليق السجلات ووقف الإتلاف
- قائمة فحص اكتمال السجل وسلامته
- سجل استثناءات جودة EDRM وتصحيحها

## اليوم 5: تطبيق ضوابط السجلات والتمرين الختامي

- تمرين تصميم التصنيف والبيانات الوصفية
- تمرين سير العمل وضبط الإصدارات
- تمرين الوصول وأدلة التدقيق
- تمرين ضوابط الاستبقاء والإتلاف
- التمرين الختامي لحزمة أدوات ضبط دورة حياة السجلات الإلكترونية

## التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة تربط متطلبات السجلات بضوابط النظام وقرارات دورة الحياة وأدلة الجودة.

- نشاط مقترح: تصنيف مجموعات سجلات المشاريع والإدارة وتعريف بياناتها الوصفية
- نشاط مقترح: رسم ضوابط الاعتماد والإصدار واعتماد السجل والوصول لمستودع صحي
- نشاط مقترح: تطبيق قرارات الاستبقاء والإتلاف على خطة ملفات إلكترونية مختلطة
- نشاط مقترح: اختبار الاسترجاع ومسارات التدقيق والاكتمال وأدلة التصحيح في حالة EDMS

AGILE LEADERS
Training Center

## الأسئلة الشائعة

### لمن تناسب دورة دورة حياة السجلات الإلكترونية وضوابطها وما متطلباتها؟

تناسب الدورة مهنيي السجلات ومراقبة الوثائق والحوكمة والإدارة ودعم الامتثال ومستخدمي EDMS في المستوى المتوسط ممن يتعاملون بالفعل مع المعلومات الإلكترونية.

### كيف تختلف ضوابط دورة حياة السجلات الإلكترونية عن التدريب العام على إدارة الوثائق؟

تركز ضوابط دورة حياة السجلات على الأدلة واعتماد السجل والبيانات الوصفية والوصول ومسارات التدقيق والاستبقاء والإتلاف والسلامة، بينما قد يركز التدريب العام على الحفظ والتعاون والاسترجاع اليومي.

### ما الفرق بين الوثيقة الإلكترونية والسجل؟

يمكن أن تبقى الوثيقة الإلكترونية معلومة عمل قابلة للتعديل، بينما يلتقط السجل ويضبط بصفته دليلا على نشاط أو قرار أو معاملة أو واجب.

### لماذا تعد البيانات الوصفية والتصنيف مهمة للسجلات الإلكترونية؟

تربط البيانات الوصفية والتصنيف السجلات بسياق الأعمال والملكية والوصول والاستبقاء والاسترجاع والعلاقات والحالة والإتلاف حتى تبقى قابلة للعثور والتفسير بمرور الوقت.

### ماذا يجب أن تختبر مراجعة جودة السجلات الإلكترونية؟

تختبر المراجعة البيانات الوصفية المطلوبة والتصنيف والمعرفات والإصدارات والصلاحيات وتاريخ التدقيق وربط الاستبقاء والاسترجاع والاكتمال والسلامة والتصحيحات المفوضة.

## الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل حزمة أدوات ضبط دورة حياة السجلات الإلكترونية، وتتضمن خرائط الدورة والمتطلبات والتصنيف وخطط الملفات والبيانات الوصفية والتسمية وسير العمل والإصدارات والوصول والتدقيق والاستبقاء والإتلاف وضوابط الجودة. تنشئ الحزمة تتبعا من الالتقاط إلى الإتلاف النهائي. وتساعد المؤسسات على استرجاع سجلات موثوقة وفرض المسؤوليات وحفظ الأدلة وتصحيح استثناءات الضبط.