

# دورة تشغيل خدمات السجلات النشطة

23 – 27 أغسطس 2027

دبي

AGILE LEADERS
Training Center

# دورة تشغيل خدمات السجلات النشطة

**المرجع:** 150_114337 **التاريخ:** 23 – 27 أغسطس 2027 **المكان:** دبي **الرسوم:** 4500 Euro

## نظرة عامة

تشغيل خدمات السجلات النشطة هو موضوع دورة من أسبوع لمنسقي السجلات وأخصائيي المعلومات والإداريين وموظفي الدعم، ويخرج منها المشاركون بملف ضبط خدمات السجلات. تربط الدورة التقاط السجلات وتصنيف السجلات والوصول إلى السجلات والاسترجاع وتنسيق مدد الحفظ وأدلة الخدمة. وتميز خدمة السجلات النشطة عن ضبط تعديلات الوثائق والحفظ الأرشيفي طويل الأجل عبر السجلات وخطط الملفات وضوابط الإحالة. وتقدم أجايل للتدريب موضوع تشغيل خدمات السجلات النشطة.

## الفئة المستهدفة

- وظائف السجلات المسؤولة عن الملفات النشطة وطلبات الخدمة
- وظائف المعلومات المسؤولة عن التصنيف والوصول والاسترجاع
- الوظائف الإدارية المسؤولة عن التقاط سجلات الأعمال
- وظائف الجودة المسؤولة عن إتاحة الأدلة وقابلية تتبعها
- وظائف الدعم المسؤولة عن إحالات الحفظ وتنسيق التصرف

تفترض الدورة أن المشاركين يتعاملون مع سجلات مؤسسية، ولا تتناول استراتيجية الحفظ الأرشيفي أو إدارة الأنظمة أو مسارات تعديل الوثائق المحكومة.

## الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة خدمات السجلات النشطة في البيئات التشغيلية والخاضعة للضبط.

- الإدارة المؤسسية والخدمات المشتركة
- الرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية
- التعليم والبحث
- الهندسة والإنشاءات والطاقة
- المالية والخدمات المهنية والإدارة العامة

AGILE LEADERS
Training Center

## أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل أنواع السجلات والمستخدمين ومخاطر الخدمة
- بناء ضوابط الالتقاط والتسجيل
- تطبيق قواعد التصنيف وخطة الملفات
- استخدام سجلات الوصول والاسترجاع والإعادة
- تقييم إحالات الحفظ وأدلة التصرف
- بناء ملف ضبط خدمات السجلات

## جدول الدورة

### اليوم 1: أسس خدمات السجلات النشطة

- لوحة نطاق خدمات السجلات النشطة
- خريطة مستخدمي السجلات واحتياجاتهم
- مخطط حدود دورة حياة السجلات
- مصفوفة أدوار ومسؤوليات الخدمة
- أداة تشخيص مخاطر السجلات النشطة

### اليوم 2: الالتقاط والتصنيف

- قائمة فحص قرار التقاط السجل
- ورقة البيانات الوصفية للتسجيل
- خريطة تصنيف وظائف الأعمال
- نموذج هيكل خطة الملفات
- مقياس مراجعة جودة التصنيف

## اليوم 3: الوصول والاسترجاع

- مصفوفة صلاحيات الوصول إلى السجلات
- سجل طلبات الاسترجاع
- سجل إعارة السجل وإعادته
- طريقة اختبار مسار البحث
- نموذج تصعيد استثناء الوصول

## اليوم 4: الحفظ وأدلة الخدمة

- ورقة مواءمة جدول مدد الحفظ
- قائمة فحص محفز بدء مدة الحفظ
- سجل إحالة مراجعة التصرف
- لوحة مؤشرات أداء خدمات السجلات
- قائمة فحص اكتمال أدلة الخدمة

## اليوم 5: ممارسة خدمات السجلات النشطة

- تمرين الالتقاط والتسجيل
- تمرين التصنيف وخطة الملفات
- محاكاة الوصول والاسترجاع
- تمرين أدلة إحالة الحفظ
- التمرين الختامي لملف ضبط خدمات السجلات

## التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مبنية على سجلات من الرعاية الصحية والتعليم والهندسة والخدمات المهنية.

- نشاط مقترح: تحديد العناصر الواردة التي تتطلب الالتقاط والتسجيل
- نشاط مقترح: تصنيف سجلات واختبار موضعها في خطة الملفات
- نشاط مقترح: معالجة طلب استرجاع وتوثيق أدلة الوصول
- نشاط مقترح: التحقق من محفز حفظ وإعداد إحالة لمراجعة التصرف

AGILE LEADERS
Training Center

## الأسئلة الشائعة

### لمن تناسب دورة تشغيل خدمات السجلات النشطة؟

تناسب الدورة المهنيين الذين يلتقطون السجلات المؤسسية النشطة أو يصنفونها أو يحددون مواقعها أو يعيرونها أو يعيدونها أو ينسقون مدد حفظها.

### كيف تختلف خدمات السجلات النشطة عن إدارة الأرشيف؟

تدعم خدمات السجلات النشطة الاستخدام الحالي والوصول والاسترجاع وإحالات الحفظ، بينما تركز إدارة الأرشيف على القيمة الدائمة والحفظ والحيازة والإتاحة طويلة الأجل.

### ما خطة الملفات في تشغيل خدمات السجلات النشطة؟

تنظم خطة الملفات السجلات حسب وظيفة العمل ونشاطه، وتسند فئات متسقة، وتوفر موضعا متوقعا للالتقاط والاسترجاع.

### كيف يضبط الوصول إلى السجلات واسترجاعها؟

يضبط الوصول والاسترجاع بالتحقق من الصلاحية وتسجيل الطلب والإعارة وتتبع الحيازة وحماية المعلومات المقيدة وتأكيد الإعادة أو الإغلاق.

### ما الأدلة التي تدعم تنسيق مدد حفظ السجلات النشطة؟

تشمل الأدلة فئة السجل وقاعدة الحفظ ومحفز البدء وحالة المراجعة والتفويض وإجراء النقل أو الإتلاف وسجل الاكتمال.

## الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل ملف ضبط خدمات السجلات الذي يربط الالتقاط والتسجيل والتصنيف والوصول والاسترجاع وإحالات الحفظ وأدلة الخدمة. يستبدل الملف المعالجة غير الرسمية بسجلات ونقاط قرار قابلة للتتبع. ويساعد فرق السجلات على تقديم المعلومات الحالية بثبات مع حفظ الأدلة اللازمة لإجراءات دورة الحياة اللاحقة.