

دورة تهيئة نظام إدارة الوثائق الإلكترونية وضبطه

31 مايو – 4 يونيو 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

دورة تهيئة نظام إدارة الوثائق الإلكترونية وضبطه

المرجع: 152_114498 **التاريخ:** 31 مايو – 4 يونيو 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 5200

نظرة عامة

تهيئة نظام إدارة الوثائق الإلكترونية وضبطه هو موضوع دورة من أسبوع لمراقبي الوثائق وموظفي السجلات والإداريين وأخصائيي المعلومات، ويخرج منها المشاركون بحزمة تهيئة ضوابط النظام. تربط الدورة قواعد الالتقاط والبيانات الوصفية والإصدارات والصلاحيات ومسارات الاعتماد والاسترجاع وسجل التدقيق وتنسيق الاستبقاء بإعدادات قابلة للاختبار. وتقدم أجايل للتدريب موضوع تهيئة نظام إدارة الوثائق الإلكترونية وضبطه.

الفئة المستهدفة

- وظائف ضبط الوثائق المسؤولة عن الملفات المحكومة ومراجعاتها
- وظائف السجلات المسؤولة عن الالتقاط والبيانات الوصفية والاستبقاء
- وظائف إدارة الأنظمة المسؤولة عن المكتبات والصلاحيات والمراقبة
- وظائف الجودة المسؤولة عن الاعتمادات وقابلية التتبع وأدلة التدقيق
- وظائف إدارة المعلومات المسؤولة عن التصنيف والبحث والاسترجاع

تفترض الدورة أن المشاركين يتعاملون مع وثائق إلكترونية، ولا تتناول تطوير البرمجيات أو استعادة البنية التحتية أو استراتيجية الحفظ الأرشيفي طويل الأجل.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة ضبط نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في العمليات الخاضعة للضبط والكثيفة الوثائق.

- الهندسة والإنشاءات والطاقة
- الرعاية الصحية وعلوم الحياة
- المالية والخدمات المهنية
- التعليم والبحث
- الجودة وتقنية المعلومات والخدمات المشتركة

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل متطلبات النظام والأدوار وأنواع الوثائق ومخاطر الضبط
- بناء إعدادات الالتقاط والتسمية والتصنيف والبيانات الوصفية
- تطبيق ضوابط الإصدارات والحجز والاعتماد والنشر
- استخدام إعدادات الصلاحيات والبحث والاسترجاع وسجل التدقيق
- تقييم استثناءات المسارات ومحفزات الاستبقاء وأدلة الضبط
- بناء حزمة تهيئة ضوابط نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

جدول الدورة

اليوم 1: أسس ضبط النظام

- خريطة نطاق وحدود نظام إدارة الوثائق الإلكترونية
- حصر أنواع الوثائق والمحتوى
- مصفوفة تتبع متطلبات الضبط
- نموذج أدوار النظام ومسؤولياته
- مرجع ضوابط السجلات ISO 15489-1:2016

اليوم 2: تهيئة الالتقاط والبيانات الوصفية

- مجموعة قواعد التقاط الوثائق
- معيار اتفاقية تسمية الملفات
- تصميم مخطط التصنيف
- ورقة تهيئة حقول البيانات الوصفية
- قائمة فحص التحقق من البيانات الوصفية المطلوبة

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: ضوابط الإصدارات ومسارات العمل

- نموذج ترقيم الإصدارات وحالاتها
- قواعد ضبط الحجز والإيداع
- مخطط تهيئة مسار الاعتماد
- مصفوفة قرار صلاحيات النشر
- سجل استثناءات مسارات العمل والتصعيد

اليوم 4: الوصول والاسترجاع وأدلة دورة الحياة

- مصفوفة تهيئة الوصول المبني على الأدوار
- نص اختبار البحث والاسترجاع
- سجل أحداث مسار التدقيق
- ورقة مواءمة محفزات الاستبقاء
- قائمة فحص أدلة إحالة التصرف

اليوم 5: ممارسة تهيئة النظام

- تمرين تهيئة الالتقاط والبيانات الوصفية
- تمرين ضبط الإصدارات والاعتماد
- محاكاة اختبار الصلاحيات والاسترجاع
- تمرين أدلة التدقيق والاستبقاء
- التمرين الختامي لحزمة تهيئة ضوابط النظام

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مبنية على حالات ضبط الوثائق في الهندسة والرعاية الصحية والتعليم والخدمات المهنية.

- نشاط مقترح: تهيئة قواعد الالتقاط والبيانات الوصفية لمجموعة وثائق متنوعة
- نشاط مقترح: تشخيص تعارض إصدار وإصلاح مسار اعتماد
- نشاط مقترح: اختبار الوصول المبني على الأدوار ونتائج البحث وأدلة الاسترجاع
- نشاط مقترح: تتبع حدث تدقيق إلى إحالة للاستبقاء والتصرف

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة تهيئة نظام إدارة الوثائق الإلكترونية وضبطه؟

تناسب الدورة المهنيين الذين يتعاملون مع الوثائق الإلكترونية أو البيانات الوصفية أو الصلاحيات أو مسارات العمل أو أدلة الضبط، وتفترض خبرة عملية بهذه المهام.

كيف يختلف تدريب تهيئة نظام إدارة الوثائق الإلكترونية عن تدريب إدارة السجلات العام؟

يركز تدريب التهيئة على تحويل متطلبات ضبط الوثائق إلى إعدادات واختبارات للنظام، بينما تتناول إدارة السجلات مبادئ الحوكمة ودورة الحياة بنطاق أوسع.

ما الذي تتضمنه تهيئة البيانات الوصفية في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية؟

تحدد التهيئة كل حقل وغرضه وصيغته وقيمه المسموحة وحالة إلزامه ومصدره وملكيته وقاعدة التحقق منه وسلوكه في البحث.

كيف تعمل ضوابط الإصدارات والاعتماد معا في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية؟

تميز الضوابط المسودات عن الإصدارات المعتمدة، وتقيد صلاحية النشر، وتسجل القرارات، وتحفظ التاريخ، وتمنع ظهور النسخ غير المحكومة كنسخ سارية.

ما الأدلة التي تثبت عمل ضوابط نظام إدارة الوثائق الإلكترونية؟

تشمل الأدلة سجلات التهيئة وتعيينات الصلاحيات وتواريخ المسارات وسجلات الإصدارات واختبارات الاسترجاع وأحداث التدقيق والاستثناءات وإحالات الاستبقاء.

الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل حزمة تهيئة ضوابط نظام إدارة الوثائق الإلكترونية التي تربط المتطلبات والالتقاط والبيانات الوصفية والإصدارات والمسارات والصلاحيات والاسترجاع والتدقيق والاستبقاء. تستبدل الحزمة الإعدادات غير الموثقة بقواعد واختبارات قابلة للتتبع. وتساعد فرق الوثائق على ضبط النظام وتشخيص الاستثناءات وإثبات كيفية إدارة الوثائق الإلكترونية.