

دورة كفاءة ممارس السجلات الإلكترونية

21 – 25 ديسمبر 2026

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

دورة كفاءة ممارس السجلات الإلكترونية

المرجع: 115187_161 **التاريخ:** 21 – 25 ديسمبر 2026 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 5200

نظرة عامة

كفاءة ممارس السجلات الإلكترونية هي موضوع دورة من أسبوع لموظفي السجلات ومراقبي الوثائق وإداريي المعلومات والمهنيين المستعدين لتقييم كفاءة داخلي، ويخرج منها المشاركون بمحفظة أدلة كفاءة السجلات الإلكترونية. يثبت المشاركون قرارات الالتقاط والتصنيف والبيانات الوصفية والوصول والإصدار والاستبقاء والإتلاف والاسترجاع ومسار التدقيق والاستجابة للحوادث بأدلة تطبيقية. تقيم الدورة تنفيذ الممارس من دون وعد باعتماد خارجي. وتقدم أجايل للتدريب موضوع كفاءة ممارس السجلات الإلكترونية.

الفئة المستهدفة

- وظائف عمليات السجلات المسؤولة عن التقاط السجلات الإلكترونية ومهام دورة الحياة
- وظائف ضبط الوثائق المسؤولة عن الإصدار والوصول وتسليم السجلات
- وظائف إدارة المعلومات المسؤولة عن البيانات الوصفية والتصنيف والاسترجاع
- وظائف دعم الامتثال المسؤولة عن أدلة الاستبقاء والإتلاف
- المهنيون الذين يعدون أدلة لتقييم داخلي لكفاءة السجلات الإلكترونية

تفترض الدورة أن المشاركين ينفذون مهام الوثائق أو السجلات، ولا تتناول تهيئة النظام أو ضمان الحوكمة المتقدم أو الإعداد لشهادة خارجية.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة كفاءة ممارس السجلات الإلكترونية في البيئات الخدمية والتشغيلية.

- السجلات المؤسسية وإدارة المعلومات
- الخدمات المالية والمهنية
- إدارة الرعاية الصحية والتعليم
- الطاقة والمرافق والعمليات الصناعية
- وظائف السجلات الحكومية وغير الربحية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل متطلبات الالتقاط والتصنيف والبيانات الوصفية والوصول
- تطبيق ضوابط الإصدار والاستبقاء والحجز والإتلاف
- استخدام أساليب البحث والاسترجاع ومسار التدقيق والاستجابة للحوادث
- بناء أدلة لقرارات دورة حياة السجلات الإلكترونية
- تقييم نتائج المهام مقابل معايير الكفاءة
- بناء محفظة أدلة كفاءة السجلات الإلكترونية

جدول الدورة

اليوم 1: كفاءة الالتقاط والتصنيف

- قرار التقاط السجل الإلكتروني
- اختبار تصنيف السجل وغير السجل
- تمرين تعيين خطة الملفات
- ورقة إدخال البيانات الوصفية المطلوبة
- قائمة فحص أدلة الالتقاط

اليوم 2: كفاءة الوصول والإصدار

- مصفوفة قرار أدوار الوصول
- فحص حالة الإصدار الإلكتروني
- سجل التعامل مع السجل المقيد
- سجل ضبط النسخة المصرح بها
- استجابة استثناء الوصول

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: كفاءة الاستبقاء والإتلاف

- ورقة تعيين قاعدة الاستبقاء
- فحص أهلية الإتلاف
- التحقق من تعارض الحجز
- أدلة تفويض الإتلاف
- مبررات قرار دورة الحياة

اليوم 4: كفاءة الاسترجاع والحوادث

- استراتيجية البحث عن السجلات الإلكترونية
- التحقق من نتائج الاسترجاع
- ورقة تفسير مسار التدقيق
- سجل فرز حوادث السجلات
- سجل أدلة المهمة التصحيحية

اليوم 5: ممارسة أدلة الممارس

- عرض الالتقاط والبيانات الوصفية
- تمرين قرار الوصول والإصدار
- محاكاة الاستبقاء والإتلاف
- تمرين الاسترجاع والاستجابة للحوادث
- التمرين الختامي لمحفظة أدلة كفاءة السجلات الإلكترونية

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مبنية على عمليات السجلات في الخدمات المالية والرعاية الصحية والحكومة والبيئات الصناعية.

- نشاط مقترح: التقاط مادة إلكترونية وتصنيفها مع أدلة البيانات الوصفية المطلوبة
- نشاط مقترح: تحديد حالة الوصول والإصدار لسجل مقيد
- نشاط مقترح: تقييم أهلية الاستبقاء والحجز والإتلاف
- نشاط مقترح: استرجاع سجل وتفسير مسار تدقيقه وتوثيق الاستجابة لحادث

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة كفاءة ممارس السجلات الإلكترونية؟

تناسب الدورة موظفي السجلات وضبط الوثائق الذين يعدون أدلة تطبيقية، وتفترض خبرة بالملفات الإلكترونية أو البيانات الوصفية أو الوصول أو الاستبقاء أو الاسترجاع.

كيف تختلف كفاءة ممارس السجلات الإلكترونية عن ضمان الحوكمة؟

تثبت كفاءة الممارس التنفيذ الصحيح لمهام دورة الحياة، بينما يختبر ضمان الحوكمة السياسة ونطاق نظام الإدارة وتصميم الضوابط والقياس والمراجعة والإجراءات التصحيحية.

هل تمنح دورة ممارس السجلات الإلكترونية شهادة خارجية؟

تبني الدورة محفظة أدلة كفاءة داخلية، ولا تعد بشهادة خارجية أو اعتماد أو أهلية اختبار أو نتيجة تقييم محددة.

ما الأدلة التي تثبت كفاءة السجلات الإلكترونية؟

تشمل أدلة الكفاءة سجلات مكتملة للالتقاط والبيانات الوصفية والتصنيف والوصول والإصدار والاستبقاء والإتلاف والاسترجاع ومسار التدقيق والحوادث والمبررات مقابل معايير محددة.

كيف تقيم مهام كفاءة السجلات الإلكترونية؟

تقيم المهام مقابل المتطلبات المحددة ودقة القرارات واكتمال الأدلة والاستخدام الصحيح للضوابط ومعالجة الاستثناءات وقابلية التتبع وشرح المشارك للنتيجة.

الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل محفظة أدلة كفاءة السجلات الإلكترونية التي تربط الالتقاط والتصنيف والبيانات الوصفية والوصول والإصدار والاستبقاء والإتلاف والاسترجاع ومسارات التدقيق والاستجابة للحوادث. تستبدل المحفظة ادعاءات الخبرة غير المثبتة بأدلة مهام ومعايير تقييم. وتساعد موظفي السجلات على تحديد فجوات القدرة وتوثيق الممارسة الصحيحة والاستعداد لمناقشات تطوير الأدوار الداخلية.