



دورة ضبط وثائق العقود وإدارة السجلات القانونية



دورة ضبط وثائق العقود وإدارة السجلات القانونية

المرجع: 148576_633 التاريخ: 20 - 24 يونيو 2027 المكان: بانكوك الرسوم: Euro 6000

نظرة عامة

دورة ضبط وثائق العقود وإدارة السجلات القانونية لمدة 5 أيام للوظائف المعنية بالعقود والعمليات القانونية والمشتريات وضبط المشاريع والسجلات، ويعود المشاركون بملف ضبط وثائق العقود القانونية. يطبق المشاركون إدارة سجلات العقود وتصنيف الوثائق وضبط الإصدارات وصلاحيات الوصول ومسارات الاعتماد والبيانات الوصفية ومسارات التدقيق والاستبقاء وحفظ الأدلة والاسترجاع والإقفال لضمان دقة ملف العقد وقابليته للإثبات. تقدم أجايل للتدريب ضبط وثائق العقود ك تخصص إداري قائم على الأدلة.

الفئة المستهدفة

- وظائف العقود المسؤولة عن الملفات المنضبطة والمراسلات والاعتمادات والنسخ الموقعة
- وظائف ضبط الوثائق المسؤولة عن التصنيف والتسمية والإصدارات والتوزيع والاسترجاع
- وظائف العمليات القانونية المسؤولة عن السجلات المحمية وسلامة الأدلة وملفات المسائل
- وظائف المشتريات والإدارة التجارية المسؤولة عن تكوين العقد وتغييراته وسجلات الأداء وإقفاله
- وظائف ضبط المشاريع المسؤولة عن الإحالات والواجهات وأدلة التغيير والجاهزية للتدقيق
- وظائف السجلات المسؤولة عن البيانات الوصفية والاستبقاء والتصرف والحفظ

تفترض الدورة أن المشاركين يتعاملون مع وثائق عقود أو سجلات نشطة في العمل، ولا تتناول صياغة العقود أو المشورة القانونية أو الحفظ المكتبي العام أو إدارة البرمجيات.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإدارات والقطاعات التي تنشئ أدلة العقود أو تتبادلها أو تعتمد عليها أو تحفظها أو تسترجعها.

- العمليات القانونية والعقود والمشتريات والإدارة التجارية
- ضبط الوثائق وإدارة السجلات وحوكمة المعلومات والتوكيد الداخلي
- الإنشاءات والهندسة والبنية التحتية وتسليم المشاريع
- الطاقة والمرافق والتصنيع والخدمات الصناعية
- الخدمات المالية والرعاية الصحية والتقنية والخدمات المسندة



أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تحليل متطلبات ملف العقد ومخاطر الأدلة
- بناء ضوابط التصنيف والتسمية والبيانات الوصفية والإصدارات
- تطبيق قواعد الوصول والاعتماد والمراسلات وحالة النسخ
- استخدام مسارات التدقيق وجدول الاستبقاء واختبارات الاسترجاع
- تقييم سجلات التغيير وإجراءات حفظ الأدلة
- بناء ملف منضبط لإقفال العقد

جدول الدورة

اليوم 1: هيكل ملف العقد

- خريطة مبادئ إدارة السجلات وفق ISO 15489
- طريقة تحليل متطلبات سجلات العقد
- مخطط تصنيف ملف العقد القانوني
- أداة بناء قواعد تسمية الوثائق
- مصفوفة مسؤوليات سجلات العقد

اليوم 2: الإصدارات والوصول والاعتمادات

- سجل إصدارات وثائق العقد
- قواعد حالة النسخة الأصلية والنسخة الموقعة
- مصفوفة صلاحيات الوصول حسب الدور
- مسار مراجعة الوثيقة واعتمادها
- سجل التوزيع المنضبط وإحالات الوثائق



اليوم 3: المراسلات والبيانات الوصفية والتتبع

- سجل مراسلات العقد
- ملف البيانات الوصفية لسجلات العقد
- فهرس أدلة القرارات والصلاحيات
- طريقة مراجعة مسار تدقيق الوثائق
- سجل استثناءات الوثائق المفقودة

اليوم 4: الاستبقاء والتغيير والإقفال

- جدول استبقاء سجلات العقد
- قائمة فحص الحفظ القانوني للأدلة
- سلسلة توثيق تغييرات العقد
- بروتوكول اختبار استرجاع السجلات
- فهرس إقفال ملف العقد

اليوم 5: ممارسة ضبط ملف العقد

- تمرين: إعداد مخطط تصنيف للعقد
- تمرين: مطابقة الإصدارات والنسخ الموقعة
- تمرين: اختبار الوصول والاعتمادات ومسارات التدقيق
- تمرين: معالجة فجوات الاستبقاء والاسترجاع والإقفال
- المشروع الختامي: ملف ضبط وثائق العقود القانونية

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة لتطبيق ضبط وثائق العقود القانونية في بيئات تشغيلية مختلفة.

- نشاط مقترح: تصنيف سجلات المشتريات والهندسة والاعتماد والمراسلات لعقد بنية تحتية.
- نشاط مقترح: مطابقة الإصدارات المختلف عليها والتوقعات والإحالات وأدلة التغيير في ملف خدمات مسندة.
- نشاط مقترح: اختبار صلاحيات الوصول والبيانات الوصفية ومسارات التدقيق والاستبقاء والاسترجاع لعقد خدمات خاضعة للرقابة.
- نشاط مقترح: تجميع النسخ الموقعة والإشعارات والقرارات والتغييرات وسجلات الحفظ وفهرس الإقفال.



الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة ضبط وثائق العقود القانونية، وماذا تفترض؟

تناسب وظائف العقود وضبط الوثائق والعمليات القانونية والمشتريات والإدارة التجارية وضبط المشاريع والسجلات، وتفترض أن المشاركين يتعاملون مع وثائق عقود أو سجلات نشطة.

كيف يختلف ضبط وثائق العقود القانونية عن التدريب العام على ضبط الوثائق؟

يركز ضبط وثائق العقود القانونية على الصلاحية التعاقدية والنسخ الموقعة والمراسلات والاعتمادات وأدلة التغيير والحفظ والاستبقاء والإقفال، بينما يطبق التدريب العام ممارسات أوسع للحفظ والتوزيع.

ما الذي يتضمنه ملف العقد القانوني المنضبط؟

يتضمن ملف العقد القانوني المنضبط الوثائق المعتمدة والموقعة والمراسلات والإشعارات والقرارات والإحالات والتغييرات والأدلة والبيانات الوصفية وسجل الإصدارات وصلاحيات الوصول وقرارات الاستبقاء وسجلات الإقفال.

لماذا يعد ضبط الإصدارات مهما في إدارة سجلات العقود؟

يحدد ضبط الإصدارات الوثيقة الحالية المعتمدة ويحفظ السجلات المستبدلة ويربط المراجعات بالصلاحية ويمنع استخدام شروط قديمة ويدعم رواية قابلة للتتبع للقرارات التعاقدية.

كيف تدعم مسارات التدقيق سجلات العقود القانونية؟

تدعم مسارات التدقيق سجلات العقود القانونية بإظهار من أنشأ السجل أو راجعه أو اعتمده أو وصل إليه أو وزعه أو غيره أو تصرف فيه وتوقيت كل إجراء منضبط.

الخاتمة

يعود المشاركون بملف ضبط وثائق العقود القانونية، ويضم مخطط التصنيف وقواعد التسمية وسجل الإصدارات ومصفوفة الوصول ومسار الاعتماد وسجل المراسلات وملف البيانات الوصفية ومسار التدقيق وجدول الاستبقاء واختبار الاسترجاع وقائمة الحفظ وفهرس الإقفال. يستبدل الملف التخزين المتفرق بضوابط قابلة للتتبع. كما يربط قرارات إدارة العقد بأدلة موثوقة.