



دورة أساسيات سلامة الوثائق وضبطها



دورة أساسيات سلامة الوثائق وضبطها

المرجع: 161508_812 التاريخ: 11 - 15 يناير 2027 المكان: كوالالمبور الرسوم: Euro 5200

نظرة عامة

دورة أساسيات سلامة الوثائق وضبطها هي دورة تأسيسية مدتها خمسة أيام لمهام ضبط الوثائق وتنسيق السجلات والإشراف على البيانات والجودة والإدارة والتشغيل، ويخرج المشاركون منها بملف ضبط سلامة الوثائق. يطبق المشاركون البيانات الوصفية للوثائق، وضبط الإصدارات، ومسار المراجعة والاعتماد، والصلاحيات، والاستبقاء، والتحقق، وسجل التغيير، وأدلة التدقيق في العمل اليومي. تحول الدورة السجلات الناقصة والتغييرات غير المضبوطة إلى قرارات معالجة قابلة للتتبع. تطور أجايل للتدريب قدرات عملية في سلامة الوثائق وضبطها.

الفئة المستهدفة

- مهام ضبط الوثائق المسؤولة عن التعريف والتسجيل وحالة الإصدار والتوزيع والاسترجاع
- مهام تنسيق السجلات المسؤولة عن البيانات الوصفية ومحفزات الاستبقاء والنقل وأدلة التصرف
- مهام الإشراف على البيانات المسؤولة عن الاكتمال والاتساق والتحقق ومعالجة المشكلات
- مهام الجودة المسؤولة عن المراجعة والاعتماد والتغيير المضبوط وأدلة التدقيق
- المهام الإدارية والتشغيلية المسؤولة عن إنشاء الوثائق واستلامها وتحديثها وتسليمها

تفترض الدورة أن المشاركين يتعاملون بالفعل مع وثائق العمل والسجلات الأساسية، وتستبعد تهيئة الأنظمة وإدارة الأرشفة والكتابة الفنية وحوكمة البيانات على مستوى المنشأة.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإدارات والقطاعات التي تعتمد على وثائق موثوقة وتغييرات مضبوطة وأدلة قابلة للاسترجاع.

- إدارات الشؤون الإدارية وضبط الوثائق وتنسيق السجلات والجودة والامتثال والتدقيق الداخلي
- عمليات الهندسة والإنشاء والتصنيع والطاقة والمرافق
- قطاعات الرعاية الصحية والتعليم والبحث والخدمات المهنية
- قطاعات المصارف والتأمين والمشتريات والخدمات اللوجستية وخدمة العملاء



أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق ضوابط التعريف والتسمية والبيانات الوصفية وحالة الوثيقة
- استخدام سجلات ضبط الإصدارات ومسار المراجعة والاعتماد
- بناء سجلات الصلاحيات والاستبقاء والاسترجاع والتسليم
- تحليل الوثائق الناقصة والمكررة والمتعارضة والتغيرات غير المصرح بها
- تقييم سجلات التدقيق وأدلة التحقق والاستثناءات والتصحيحات
- بناء ملف ضبط سلامة الوثائق للاستخدام اليومي

جدول الدورة

اليوم 1: تعريف الوثائق وتسجيلها

- بطاقة غرض الوثيقة ومالكها ومعرفها
- دليل اصطلاحات التسمية وهيكل الملفات
- سجل البيانات الوصفية الأساسية والسياق
- قائمة فحص المصدر والصيغة والاكتمال
- قائمة حصر الوثائق المضبوطة وحالاتها

اليوم 2: ضبط الإصدارات والاعتمادات

- مسار المسودة والمراجعة والاعتماد والإصدار
- قاعدة رقم الإصدار وحالة المراجعة
- سجل طلب التغيير وأثره
- مصفوفة مسؤوليات المراجعين والمعتمدين
- سجل ضبط النسخ الملغاة وتوزيعها



اليوم 3: حماية الصلاحيات والاستبقاء

- سجل الصلاحيات والأذونات القائم على الأدوار
- قائمة فحص التغيير المصرح به وإسناده
- خريطة مرجعية لمحفزات الاستبقاء والتصرف
- سجل الاسترجاع والاستعارة والإعادة
- قائمة فحص اكتمال النقل والتسليم

اليوم 4: التحقق من السلامة والأدلة

- قائمة فحص التحقق من الوثائق ومطابقتها
- سجل مشكلات السجلات الناقصة والمكررة والمتعارضة
- ورقة مراجعة أحداث سجل التدقيق
- مسار الاستثناء والتصحيح والتصعيد
- لوحة مؤشرات سلامة الوثائق ومراجعتها

اليوم 5: ممارسة ضبط سلامة الوثائق

- تمرين: تسجيل مجموعة وثائق وتصنيفها
- تمرين: تصحيح أعطال الإصدار والاعتماد
- تمرين: اختبار أدلة الصلاحيات والاستبقاء والتسليم
- تمرين: مراجعة استثناءات سجل التدقيق والسلامة
- التطبيق الختامي: ملف ضبط سلامة الوثائق

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة تستند إلى سيناريوهات وثائق هندسية وصحية ومالية وإدارية.

- نشاط مقترح: تسجيل مجموعة مختلطة من الوثائق وتعيين معرفاتها وبياناتها الوصفية وتوثيق حالتها الحالية.
- نشاط مقترح: فحص الإصدارات المتعارضة وإعادة بناء قرارات الاعتماد وضبط النسخ الملغاة.
- نشاط مقترح: اختبار أدلة الصلاحيات والاستبقاء والاسترجاع والنقل والتسليم لملف تشغيلي.
- نشاط مقترح: مراجعة أحداث سجل التدقيق وتوثيق استثناءات السلامة وتجميع أدلة التصحيح.



الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة سلامة الوثائق وضبطها، وما الذي تفترضه؟

تناسب الدورة مهام ضبط الوثائق وتنسيق السجلات والإشراف على البيانات والجودة والإدارة والتشغيل، وتفترض أن المشاركين ينشئون وثائق العمل أو يستلمونها أو يحدثونها أو يسترجعونها أو يسلمونها.

كيف تختلف دورة سلامة الوثائق وضبطها عن تهيئة نظام إدارة الوثائق الإلكترونية؟

تطور دورة سلامة الوثائق وضبطها ممارسات التعريف والبيانات الوصفية والإصدارات والاعتماد والصلاحيات والتحقق والأدلة، بينما تركز تهيئة الأنظمة على الإعداد الفني وقواعد المنصة وإدارة التطبيق.

ما المعلومات التي تدخل في البيانات الوصفية للوثائق؟

تسجل البيانات الوصفية هوية الوثيقة وعنوانها ومالكها ومصدرها وحالتها وإصدارها وتواريخها وتصنيفها وصلاحياتها واستبقائها وعلاقاتها وسياق المعالجة اللازم للعثور عليها وتفسيرها وضبطها.

كيف يرتبط ضبط الإصدارات بسلامة الوثائق؟

يحفظ ضبط الإصدارات الحالة المعتمدة، ويحدد التغييرات المصرح بها، ويفصل النسخ الحالية عن الملغاة، ويربط المراجعين والمعتمدين، ويوفر تاريخاً قابلاً للتتبع لما تغير وسببه.

ما الأدلة التي تدعم مراجعة سلامة الوثائق؟

تستخدم مراجعة سلامة الوثائق قوائم الحصر والبيانات الوصفية وتواريخ الإصدارات وسجلات الاعتماد والصلاحيات والتغيير ونتائج التحقق وسجلات المشكلات وقرارات الاستبقاء وسجلات التدقيق وفحوص التسليم.

الخاتمة

يعود المشاركون بملف ضبط سلامة الوثائق الذي يضم سجلات التعريف والبيانات الوصفية والإصدارات والاعتماد والصلاحيات والاستبقاء والتحقق والمشكلات والتدقيق والتسليم. يحول الملف التعامل غير الرسمي مع الوثائق إلى ضوابط يومية قابلة للتتبع. ويربط حالة الوثيقة والإجراء المصرح به والأدلة المحفوظة والاستثناءات والمتابعة التصحيحية.