دورة الامتثال في إدارة السجلات والمعلومات الموثقة

28 مارس – 1 أبريل 2027

بانكوك

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة الامتثال في إدارة السجلات والمعلومات الموثقة

المرجع: 1229_190786 **التاريخ:** 28 مارس – 1 أبريل 2027 **المكان:** بانكوك **الرسوم:** Euro 6000

نظرة عامة

دورة الامتثال في إدارة السجلات والمعلومات الموثقة هي دورة متقدمة لمدة أسبوع تستهدف مسؤولي السجلات وحوكمة المعلومات والامتثال والعمليات القانونية والخصوصية والأرشيف والتدقيق، ويغادر المشاركون ومعهم ملف ضوابط امتثال السجلات. تعالج الدورة تشتت التصنيف والاحتفاظ والتحفظات القانونية والبيانات الوصفية والوصول والإتلاف عبر دورة حياة محكومة. يحدد المشاركون المتطلبات ويصممون الضوابط ويفحصون المستودعات ويجمعون الأدلة. تقدم أجايل للتدريب امتثال السجلات بوصفه نظام إدارة قابل للقياس.

الفئة المستهدفة

- وظائف السجلات وحوكمة المعلومات المسؤولة عن السياسات والتصنيف والاحتفاظ والإتلاف
- وظائف الامتثال والعمليات القانونية المسؤولة عن الالتزامات والتحفظات والتحقيقات والأدلة
- وظائف الخصوصية وأمن المعلومات المسؤولة عن الوصول وتقليل البيانات والحماية والاستخدام المصرح
- وظائف التدقيق والضمان المسؤولة عن اختبار ضوابط السجلات وتتبع أدلة الأعمال
- وظائف الأرشيف والمستودعات المسؤولة عن الالتقاط والبيانات الوصفية والحفظ والاسترجاع والتحويل
- ملاك العمليات المسؤولون عن إنشاء سجلات موثوقة للقرارات والمعاملات والمحافظة عليها

تفترض الدورة أن المشاركين ينشئون عمليات السجلات أو يحكمونها أو يشغلونها أو يضمنونها، ولا تتناول مبادئ الحفظ الأولية أو الاستشارات القانونية أو إدارة منتج تقني بعينه.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تخدم الدورة الامتثال في إدارة السجلات والمعلومات عبر:

- إدارات السجلات وحوكمة المعلومات والامتثال والعمليات القانونية والخصوصية والأمن والتدقيق والأرشيف
- قطاعات الخدمات المالية والرعاية الصحية والطاقة والتقنية والاتصالات
- قطاعات التصنيع والإنشاءات والخدمات اللوجستية والنقل والخدمات المهنية
- مؤسسات التعليم والمصلحة العامة والعمل غير الربحي والبحث والثقافة
- وظائف الجودة والمشتريات والمشروعات والموارد البشرية والمالية وأمانة الشركات

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق متطلبات السجلات على عمليات الأعمال
- بناء نموذج لضوابط التصنيف والبيانات الوصفية
- تحليل قرارات الاحتفاظ والإتلاف والتحفظ القانوني
- استخدام اختبارات الأصالة والموثوقية والسلامة وقابلية الاستخدام
- تقييم المستودعات والوصول ومسارات التدقيق
- بناء أدلة المتابعة والإجراءات التصحيحية

جدول الدورة

اليوم 1: حوكمة السجلات ومتطلباتها

- الفروق بين السجلات والوثائق والبيانات والأدلة
- سياق الأعمال ومتطلبات الأطراف المعنية
- سياسة السجلات وأهدافها ونطاق الحوكمة
- الأدوار والصلاحيات وملكية العمليات
- سجل مخاطر وضوابط امتثال السجلات

اليوم 2: التصنيف والالتقاط والبيانات الوصفية

- تصميم مخطط تصنيف الأعمال
- متطلبات إنشاء السجلات والتقاطها
- عناصر البيانات الوصفية والسياق والعلاقات
- الأصالة والموثوقية والسلامة وقابلية الاستخدام
- ضوابط السجلات الرقمية والورقية والهجينة

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: الاحتفاظ والإتلاف والتحفظ

- منهج تحديد متطلبات ومدد الاحتفاظ
- أحداث بدء المدة وحسابها
- مراجعة الإتلاف واعتماده
- تحديد التحفظ القانوني وضوابط التعليق
- أدلة الإتلاف والتحويل القابلين للدفاع

اليوم 4: الوصول والمستودعات والتتبع

- تصنيف الوصول وتصميم الصلاحيات
- واجهات الخصوصية والأمن وتقليل المعلومات
- ضوابط تهيئة المستودع وترحيله
- أدلة الإصدارات والتغيير ومسار التدقيق والسلامة
- اختبارات البحث والاسترجاع والتصدير والاستمرارية

اليوم 5: الضمان والتحسين

- خطة اختبار ضوابط السجلات وأخذ العينات
- مراجعة امتثال البيانات الوصفية والاحتفاظ
- تحليل الاستثناءات والحوادث والأسباب الجذرية
- مؤشرات الأداء والمراجعة الإدارية
- تمرين ختامي: ملف ضوابط امتثال السجلات

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة لتطبيق قرارات السجلات القابلة للدفاع:

- نشاط مقترح: ربط أنشطة الأعمال بمتطلبات السجلات والملاك والضوابط والأدلة
- نشاط مقترح: تصنيف سجلات نموذجية وتصميم بياناتها الوصفية للسياق والهوية والوصول والاحتفاظ
- نشاط مقترح: معالجة التعارض بين الاحتفاظ والتحفظ القانوني والخصوصية والإتلاف
- نشاط مقترح: اختبار مستودع رقمي وعرض فجوات الضبط والأدلة والإجراءات التصحيحية

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة الامتثال في إدارة السجلات، وما المتطلبات السابقة؟

تناسب دورة الامتثال في إدارة السجلات أصحاب الخبرة في السجلات والحوكمة والامتثال والعمليات القانونية والخصوصية والأمن والأرشيف والتدقيق، وتفترض مسؤولية إنشاء سجلات الأعمال أو ضبطها أو الاحتفاظ بها أو استرجاعها أو ضمانها.

ما الفرق بين امتثال السجلات والإدارة العامة للوثائق؟

يركز امتثال السجلات على أدلة الأعمال والمتطلبات والأصالة والاحتفاظ والتحفظات والإتلاف والمساءلة والاختبار وقابلية الدفاع، بينما تركز إدارة الوثائق عادة على التعاون والتخزين والإصدارات ومسار العمل والاسترجاع.

ما الذي يجعل السجل أصيلا وموثوقا؟

يحافظ السجل الأصيل والموثوق على دليل نشاطه من خلال محتوى وسياق وبنية وبيانات وصفية وهوية والتقاط ووصول وحماية وتاريخ تغيير خاضعة للضبط، مع استمرار أصالته وموثوقيته وسلامته وقابليته للاستخدام.

كيف يضبط جدول الاحتفاظ بالسجلات؟

يضبط جدول الاحتفاظ بالسجلات بربط فئات السجلات بالمتطلبات الموثقة والملاك وأحداث بدء المدة والمدد وإجراءات التصرف والموافقات وتجاوزات التحفظ ومواعيد المراجعة وأدلة الإتلاف أو التحويل المصرح.

ما الأدلة التي تدعم ضمان امتثال السجلات؟

يعتمد ضمان امتثال السجلات على السياسات وتوزيع الأدوار ومخططات التصنيف وقواعد البيانات الوصفية وجداول الاحتفاظ وسجلات التحفظ وسجلات الوصول واختبارات المستودعات واعتمادات الإتلاف والتدريب والمتابعة والاستثناءات وإغلاق الإجراءات التصحيحية.

الخاتمة

يعود المشاركون بملف ضوابط امتثال السجلات، ويضم خريطة المتطلبات ومخطط التصنيف ونموذج البيانات الوصفية وجدول الاحتفاظ ومسار التحفظ واختبار المستودع وخطة الضمان ومتعقب الإجراءات. يربط الملف أنشطة الأعمال بأدلة موثوقة وقرارات دورة حياة مسؤولة. ويساعد الفرق على ضبط الالتقاط والوصول والاحتفاظ والإتلاف والتتبع والتحسين في البيئات الورقية والرقمية.