

المقدمة:

في عالم يتزايد فيه حجم المعلومات بشكل غير مسبوق، تواجه المؤسسات تحديًا حقيقيًا لا يكمن فقط في توفر البيانات، بل في كيفية إدارتها وتحليلها وتفسيرها بشكل فعال. تُعد التغييرات المستمرة في القوانين - مثل تلك المتعلقة بتوثيق العقود وتسجيلها وفقًا لقوانين العمل - إضافة إلى التهديدات المتزايدة التي تواجهها المعلومات الإلكترونية والمعلومات الشخصية من الاختراق أو التسريب، من أبرز العوامل التي تفرض على المؤسسات أهمية بناء أنظمة قوية لمراقبة المستندات وإدارة السجلات.

بات من الضروري لكل مؤسسة اليوم أن تطور وتنفذ برنامجًا متكاملًا لإدارة السجلات، يهدف إلى التحكم الكامل في الوثائق والمعلومات الحيوية، وحمايتها، وضمان الاحتفاظ بها وفقًا للمعايير القانونية والتشغيلية. تقدم هذه الدورة التدريبية منهجًا عمليًا لتحديد وتطوير الأنظمة التي تحتاجها المؤسسة لإدارة المستندات ومراقبة السجلات بطريقة احترافية ومؤمنة.

الفئات المستهدفة:

تم تصميم هذه الدورة التدريبية لتتناسب مجموعة واسعة من المهنيين الذين يعملون في مجال إدارة المعلومات والسجلات، وتشمل:

- الأفراد الذين يشرفون على مراقبة الوثائق وإدارة السجلات في المؤسسات.
- مدراء المعلومات والمستشارين الداخليين.
- مدراء أمن المعلومات ومسؤولو حماية البيانات.
- ضباط الامتثال ومدراء الحوكمة المؤسسية.
- المدققون الداخليون والمتخصصون في تكنولوجيا المعلومات.
- كل من يسعى لتطوير مهاراته في هذا المجال ويرغب في اكتساب أدوات وأساليب حديثة في مراقبة الوثائق والسجلات.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير برنامج متكامل لإدارة السجلات يُسهم في تعزيز قيمة معلومات المؤسسة وخفض التكاليف والمخاطر

التشغيلية.

- تطبيق ضوابط فعالة للوثائق بهدف تعريف وتأمين وحماية وحفظ المعلومات ذات الأهمية الاستراتيجية.
- الامتثال للمعايير والتشريعات المتعلقة بإدارة المعلومات والسجلات المؤسسية.
- تحديد ومعالجة المخاطر الناتجة عن سوء إدارة المعلومات للحد من العقوبات أو الخسائر.
- إنشاء سجل لأصول المعلومات بهدف التعرف على البيانات الحيوية التي تمتلكها المؤسسة وإدارتها بكفاءة.

الكفاءات المستهدفة:

تسعى الدورة إلى تمكين المشاركين من تطوير الكفاءات التالية:

- إتقان مهارات إدارة السجلات المؤسسية.
- مراقبة الوثائق والتحكم في تداولها وأرشفتها.
- إدارة المعلومات وتصنيفها وحمايتها.
- تحديد الأصول المعلوماتية ذات الأولوية للمؤسسة.
- إعداد دراسات الجدوى المتعلقة بإدارة السجلات والوثائق.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: مبادئ إدارة المعلومات

- فهم الوضع الحالي لإدارة المعلومات في المؤسسات.
- التعرف على المصطلحات الأساسية المتعلقة بالمعلومات والسجلات.
- التمييز بين مراقبة الوثائق ومراقبة السجلات الإدارية.
- تحليل طبيعة المؤسسة وتحديد موظفيها ومسارات المعلومات فيها.
- تحديد الأهداف الإعلامية للمؤسسة وكيفية الاستفادة من المعلومات لتحقيق هذه الأهداف.

الوحدة الثانية: تطوير برنامج مراقبة الوثائق وإدارة السجلات

- تحديد قضايا العمل الرئيسية المرتبطة بإدارة الوثائق.
- صياغة أهداف برنامج إدارة السجلات ومجالات تركيزه.
- تحديد الوثائق والسجلات الهامة، سواء كانت ورقية أو رقمية.
- تطوير آليات مراجعة دورية للسجلات والوثائق.

- تصميم نماذج حفظ ملائمة لكل نوع من أنواع الوثائق.
- تحديد مواقع تخزين السجلات وأنواعها، وضمان سهولة الوصول إليها.

الوحدة الثالثة: خصائص برنامج فعال لمراقبة الوثائق وإدارة السجلات

- تخطيط هيكلي لطرق تنظيم الملفات داخل المؤسسة.
- مواجهة التحديات والمشاكل المتعلقة بإدارة السجلات.
- تصنيف السجلات ووضع سياسات واضحة للاحتفاظ بها أو التخلص منها.
- فهم الإطار القانوني والتشريعي المحيط بإدارة المعلومات (القوانين واللوائح والمعايير).
- تطوير جداول زمنية للاحتفاظ بالسجلات بما يتماشى مع متطلبات العمل.
- التأكيد على مفاهيم الخصوصية، الشفافية، النزاهة، والأمن.
- أرشفة الملفات والمستندات القديمة وضمان الحفاظ على سجلات الأعمال التاريخية.

الوحدة الرابعة: الأدوار والمسؤوليات والوعي المعلوماتي

- تحديد طبيعة الملفات التي يجب الاحتفاظ بها والمدة الزمنية لذلك.
- تعزيز مفهوم المساءلة لدى الموظفين المسؤولين عن إدارة المعلومات.
- تطوير مهارات الاتصال والتعاون بين مختلف الفرق الإدارية.
- إعداد رسالة واضحة لإدارة المعلومات داخل المؤسسة.
- نقل المعرفة وتطوير برامج توعية داخلية.
- إشراك الإدارة العليا في دعم ورعاية نظام إدارة السجلات.
- بناء برامج تدريبية متكاملة لتعزيز الثقافة المعلوماتية.

الوحدة الخامسة: التخطيط والتنفيذ العملي

- صياغة استراتيجية شاملة لإدارة المعلومات داخل المؤسسة.
- تطوير خطة عمل واقعية لتطبيق نظام مراقبة الوثائق وإدارة السجلات.
- إعداد السياسات والإجراءات المكتوبة التي تنظم العملية.
- تسجيل وتحديث أصول المعلومات بانتظام.
- تنفيذ خطط تشغيلية تفصيلية لتطبيق الإدارة الفعلية للوثائق والسجلات.
- إدارة التغيير وتقبل التعديلات التنظيمية الضرورية.
- تحديد المخاطر المحتملة وتطوير خطط للتعافي واستمرارية الأعمال.

- تصميم برنامج تعليمي طويل الأمد للتدريب والتطوير المستمر في إدارة المعلومات.
- إعداد خطة عمل نهائية قابلة للتنفيذ تتضمن الأهداف، الإجراءات، والأدوار المحددة لكل فريق عمل.