

يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

مبادئ وأساسيات إدارة الوثائق والمحفوظات

حسب الأنظمة المعمول بها



المقدمة

تعد إدارة الوثائق والمحفوظات من الركائز الأساسية لنجاح أي مؤسسة، حيث تضمن الحفاظ على المعلومات، سهولة الوصول إليها، وحماية الأصول المعلوماتية من فقدان أو سوء الاستخدام. تهدف هذه الدورة إلى تعريف المشاركين بالمفاهيم الأساسية لإدارة الوثائق، المحفوظات، وأفضل الممارسات المتوافقة مع الأنظمة والقوانين المعمول بها، لضمان تنظيم المعلومات بشكل فعال وآمن.

أهداف البرنامج

يهدف البرنامج إلى تمكين المشاركين من:

- التعرف على مفهوم إدارة الوثائق والمحفوظات وأهميتها للمؤسسات.
- فهم الأنظمة والقوانين المحلية والدولية المنظمة لإدارة الوثائق.
- تطوير مهارات تصنيف، أرشفة، واسترجاع الوثائق بكفاءة.
- تعزيز القدرة على حماية المعلومات وتأمينها وفق المعايير المعتمدة.
- تطبيق أفضل الممارسات لإدارة دورة حياة الوثائق والمحفوظات داخل المؤسسة.

محاوّر البرنامج:

★ اليوم الأول: مدخل إلى إدارة الوثائق والمحفوظات

- ✓ تعريف الوثائق والمحفوظات وأنواعها.
- ✓ أهمية إدارة الوثائق في بيئة العمل الحديثة.
- ✓ الفرق بين إدارة الوثائق وإدارة المعلومات.
- ✓ مقدمة عن الأنظمة والقوانين المنظمة لإدارة الوثائق.

★ اليوم الثاني: تصنيف الوثائق وأرشفتها

- ✓ أساليب تصنيف الوثائق حسب النوع والأهمية.
- ✓ إنشاء فهرس فعال للوثائق والمحفوظات.
- ✓ طرق التخزين المادي والرقمي للوثائق.
- ✓ ورشة عملية لتصنيف وأرشفة مجموعة من الوثائق

★ اليوم الثالث: دورة حياة الوثائق وإدارة الوصول إليها

- ✓ مراحل دورة حياة الوثيقة من الإنشاء إلى الحفظ أو الإتلاف.
- ✓ تحديد مستويات الوصول والصلاحيات للمستندات.
- ✓ إدارة النسخ الاحتياطية للوثائق الرقمية.
- ✓ أدوات تقنية لدعم إدارة الوثائق والمحفوظات

★ اليوم الرابع: حماية المعلومات وضمان الامتثال

- ✓ أهمية حماية المعلومات وسرية الوثائق.
- ✓ المخاطر الشائعة وكيفية الوقاية منها.
- ✓ الأنظمة القانونية والتنظيمية المتعلقة بحفظ الوثائق.
- ✓ سياسات الأمان المؤسسية وإجراءات التتبع والمراجعة.

★ اليوم الخامس: تطبيقات عملية وإدارة الأرشيف المؤسسي

- ✓ دراسة حالات عملية لإدارة الوثائق والمحفوظات.
- ✓ تطبيق استراتيجيات التحسين المستمر للأرشيف المؤسسي.
- ✓ تطوير خطة مؤسسية لإدارة الوثائق والمحفوظات.
- ✓ تقييم المشاركين والتغذية الراجعة العملية.

مخرجات البرنامج:

بنهاية البرنامج يتوقع من المشاركين أن يكونوا قادرين على:

- تطبيق أسس إدارة الوثائق والمحفوظات بكفاءة.
- تنظيم الوثائق وأرشفتها وفق المعايير المحلية والدولية.
- حماية المعلومات وضمان سرية الوثائق.
- إدارة دورة حياة الوثائق بطريقة منهجية وأمنة.
- وضع خطة عملية لإدارة الوثائق والمحفوظات داخل مؤسستهم.

الفئة المستهدفة:

- ❖ موظفو الأرشيف والمكاتب الإدارية.
- ❖ المسؤولون عن حفظ الوثائق والمحفوظات.
- ❖ الراغبون في تطوير مهاراتهم في إدارة المعلومات.
- ❖ أي موظف أو قائد فريق مسؤول عن تنظيم وحفظ الوثائق المؤسسية.

الكفاءات والجدارات التدريبية:

- ✓ كفاءة إدارة الوثائق والمحفوظات وفق الأنظمة المعمول بها.
- ✓ كفاءة تصنيف وأرشفة واسترجاع الوثائق بسرعة ودقة.
- ✓ كفاءة حماية المعلومات وضمان سرية الوثائق.
- ✓ كفاءة إدارة دورة حياة الوثائق وتطبيق سياسات الأمان.
- ✓ كفاءة وضع وتنفيذ خطة شاملة لإدارة الوثائق والمحفوظات داخل المؤسسة.

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.