

أخصائي معتمد متقدم في دورة حياة السجلات وذكاء الأرشفة



GENTEX®
TRAINING CENTER



المقدمة:

تُعد إدارة دورة حياة السجلات وفهم علم الأرشفة المتقدم من الركائز الأساسية لتعزيز الكفاءة المؤسسية، وضمان الامتثال التنظيمي، والحفاظ على الذاكرة المؤسسية. يتناول هذا البرنامج التدريبي المتكامل والمكثف على مدار 21 يوماً جميع مراحل إدارة السجلات من الإنشاء وحتى الأرشفة أو الإتلاف، مع التركيز على حوكمة المعلومات والأرشفة الرقمية والمخاطر المرتبطة بحفظ البيانات. يجمع البرنامج بين الجانب النظري والتطبيقي من خلال دراسات حالة وتمارين تفاعلية تُمكن المشاركين من تطبيق المفاهيم المتقدمة بفعالية.

أهداف دورة أخصائي معتمد متقدم في دورة حياة السجلات وذكاء الأرشفة:

- فهم شامل لدورة حياة السجلات عبر البيئات الورقية والرقمية.
- تطوير سياسات لإدارة السجلات متوافقة مع المعايير الدولية.
- تصنيف وتقييم السجلات بناءً على أهميتها التشغيلية والقانونية.
- تنفيذ جداول الاحتفاظ وإجراءات النقل والتخلص الآمن.
- استخدام الفهارس والوصف البياني لتحسين الوصول إلى السجلات.
- تطبيق تقنيات الحفظ الرقمي والحلول المؤسسية طويلة الأجل.
- تحديد مخاطر الامتثال ومعالجتها ضمن حوكمة المعلومات.
- إجراء تدقيق داخلي لتعزيز الشفافية والمساءلة.



- دمج ذكاء الأرشفة ضمن أنظمة إدارة المعرفة الحديثة.
- تأسيس بنية تحتية متكاملة لحفظ وتوثيق السجلات إلكترونياً.

منهجية الدورة:

تعتمد الدورة على أسلوب تفاعلي يشمل العروض التقديمية، ورش العمل، وتمارين جماعية، ودراسات حالة واقعية، إضافة إلى تطبيق عملي باستخدام أدوات رقمية حديثة.

الفئات المستهدفة:

- مسؤولو السجلات
- الأخصائيون في علم الأرشفة
- مسؤولو الامتثال القانوني
- مدراء إدارة المعرفة والمعلومات
- موظفو القطاع الحكومي
- أمناء المكتبات وأخصائيو التوثيق
- موظفو تقنية المعلومات المعنيون بحفظ البيانات

محتوى دورة أخصائي معتمد متقدم في دورة حياة السجلات
وذكاء الأرشفة:



اليوم الأول: أساسيات إدارة دورة حياة السجلات والأرشفة

- مقدمة حول دورة حياة السجلات

- المفاهيم والمصطلحات الأساسية

- الجوانب القانونية والتنظيمية

- السياسات والامتثال

اليوم الثاني: تصنيف السجلات وتصميم الفهرسة

- أنظمة التصنيف الوظيفي

- إعداد الخطط التصنيفية

- جداول الاحتفاظ والتخلص

- النماذج القائمة على المخاطر

اليوم الثالث: إدارة البيانات الوصفية والوصول إلى المعلومات

- أنواع البيانات الوصفية

- تقنيات البحث والفهرسة

- المفردات المُقيّدة والتصنيف

- المعايير الدولية للبيانات

اليوم الرابع: أنظمة إدارة السجلات الرقمية

- مكونات أنظمة SMRD

- الأنظمة الإلكترونية SMRDE

- التكامل مع أنظمة المؤسسات



- الأمان والصلاحيات

اليوم الخامس: ذكاء الأرشفة والحفظ الرقمي

- مفهوم ذكاء الأرشفة

- استراتيجيات التنقيح الرقمي

- تنسيقات الحفظ والبيانات الوصفية

- البرامج والأدوات المستخدمة

اليوم السادس: تقييم السجلات واستراتيجيات الاحتفاظ

- أسس التقييم والفرز

- القيمة التشغيلية والتاريخية

- رسم دورة حياة السجلات

- أدوات التخطيط

اليوم السابع: التدقيق الداخلي والامتثال

- إعداد معايير التدقيق

- التعرف على المخاطر

- آليات الرقابة الداخلية

- إعداد التقارير والحلول

اليوم الثامن: إدارة المخاطر والجوانب القانونية

- قوانين حماية البيانات

- أوامر الحفظ القضائية

LEARN BOLD. LEAD BEYOND

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA
Info@gentextraining.com



- القضايا الأخلاقية

- أمن السجلات الرقمية

الخاتمة:

من خلال استكمال دورة أخصائي معتمد متقدم في دورة حياة السجلات وذكاء الأرشفة مع مركز جينتكس للتدريب، سيكتسب المشاركون معرفة متعمقة تُؤهلهم لتطوير أنظمة أرشفة احترافية، وتحقيق الكفاءة المؤسسية، وضمان استدامة المعلومات في بيئة رقمية متغيرة.

GENTEX[®]
TRAINING CENTER