JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في إدارة الوثائق والأرشفة

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في إدارة الوثائق والأرشفة

إدارة الوثائق والأرشفة دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين لمسؤولي السجلات وأمناء الأرشيف ومديري المكاتب ومراقبي الوثائق، يخرج منها كل مشارك بخطة ضبط السجلات لإدارته. فقد أصبحت السجلات الورقية والرقمية المتزايدة تحمل وزنا نظاميا وتشغيليا وتاريخيا، وضعف ضبطها يعرض المؤسسات للفقد والتأخير والنزاع. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب دورة إدارة الوثائق والأرشفة لمن يحفظون ذاكرة المؤسسة.

لماذا تهم إدارة الوثائق والأرشفة الآن

تعيد ثلاث قوى تشكيل إدارة الوثائق والأرشفة اليوم. فالتحول الرقمي ينقل العمل إلى المجلدات المشتركة ومنصات التعاون والأنظمة الإلكترونية، حيث تتكاثر السجلات دون مالك واضح. ويتوقع المدققون والجهات القضائية والرقابية أن تقدم المؤسسة سجلات أصيلة بسرعة، وأن تثبت أن الإتلاف جرى وفق قواعد معتمدة. كما تفرض اعتبارات الخصوصية ضبطا أدق للوصول إلى الملفات الشخصية والحساسة. والمؤسسات التي تحسن إدارة سجلاتها تسترجع الأدلة في دقائق وتخفض تكاليف التخزين وتصون تاريخها، أما غيرها فتواجه ملفات مفقودة وإتلافا لا يمكن الدفاع عنه. وتستند الدورة إلى المواصفة الدولية ISO 15489-1:2016 التي تحدد مفاهيم إدارة السجلات ومبادئها.

المستفيدون من إدارة الوثائق والأرشفة

- مسؤولو السجلات الذين يتولون خطط الملفات والسجلات القيدية وجداول الاستبقاء في وحداتهم
- أمناء الأرشيف الذين يقيمون السجلات ذات القيمة الدائمة ويرتبونها ويصونونها
- مديرو المكاتب الذين يشرفون على ممارسات الحفظ ومساحات التخزين وتدفق الوثائق
- مراقبو الوثائق الذين يديرون إصدارات الوثائق المضبوطة واعتمادها وتوزيعها
- مسؤولو المعلومات الذين يهيئون المستودعات الإلكترونية وقواعد البيانات الوصفية

وتستفيد الإدارات أكثر حين ترسل موظفي السجلات مع المديرين المالكين لأنظمة الحفظ معا، إذ تتفق عند العودة على خطة ملفات واحدة وجدول استبقاء موحد.

قدرات إدارة الوثائق والأرشفة

ينتقل المشاركون من الحفظ والتخزين العشوائيين إلى منظومة سجلات مضبوطة يمكن الدفاع عنها عند التدقيق واستخدامها كل يوم.

- تصميم خطط التصنيف الوظيفي وخطط الملفات — رؤساء الإدارات ومالكو السجلات
- بناء جداول الاستبقاء بأحداث محفزة واضحة وخطوات إتلاف محددة — الجهات القانونية وجهات التدقيق
- تحديد متطلبات نظام EDMS ومسارات العمل وقواعد البيانات الوصفية — مالكو الأنظمة وفرق التقنية
- تطبيق أساليب الرقمنة والصون على المجموعات ذات الأولوية — قرارات الأرشيف والاستمرارية
- تقييم صلاحيات الوصول والتصنيفات الأمنية للسجلات الحساسة — مسؤولو الخصوصية وأمن المعلومات
- اختبار ممارسات السجلات عبر التدقيق ومؤشرات الأداء — الإدارة العليا والمدققون

مصطلحات إدارة الوثائق والأرشفة الأساسية

- السجل — معلومات أنشئت أو وردت دليلا على نشاط عمل، وتحفظ لأغراض تشغيلية أو نظامية أو تاريخية.
- خطة الملفات — قائمة منظمة بفئات السجلات ورموزها وعناوينها ترشد العاملين إلى موضع حفظ كل سجل.
- جدول الاستبقاء — وثيقة معتمدة تحدد مدة حفظ كل فئة من السجلات ومصيرها بعد انقضاء المدة.
- البيانات الوصفية — بيانات منظمة تصف محتوى السجل وسياقه وبنيته، وتستخدم في الاسترجاع والضبط والصون.
- التقييم الأرشيفي — عملية تقدير السجلات لتحديد مدة حفظها وما يحمل منها قيمة أرشيفية دائمة.
- نظام إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS — برمجية تلتقط الوثائق الإلكترونية وتخزنها وتدير إصداراتها وتؤمنها وتتتبعها طوال دورة حياتها.

إدارة الوثائق والأرشفة يوما بيوم

اليوم 1: السجلات بوصفها دليلا مؤسسيا

- التمييز بين السجلات والوثائق وأصول المعلومات — تحديد ما يجب حفظه
- مفاهيم ومبادئ ISO 15489-1 لإدارة السجلات — صياغة سياسة السجلات
- الأصالة والموثوقية والسلامة وقابلية الاستخدام — خصائص السجل الجدير بالثقة
- تحليل الأنشطة الوظيفية — ربط السجلات بالوظائف والإجراءات
- التقييم الذاتي لنضج إدارة السجلات — تحديد أولويات التحسين

اليوم 2: دورة حياة الوثيقة

- قواعد الإنشاء والالتقاط — متى تتحول الوثيقة إلى سجل
- ضبط الإصدارات والتعامل مع المسودات — منع النسخ المتعارضة
- المراحل النشطة وشبه النشطة وغير النشطة — مواءمة الحفظ مع الاستخدام
- منظور السلسلة المتصلة للسجلات — إدارة الورقي والرقمي معا
- خرائط إجراءات دورة الحياة — تعيين مالك لكل مرحلة

اليوم 3: خطط التصنيف وخطط الملفات

- خطط التصنيف الوظيفي للأعمال — حفظ موحد بين الإدارات
- هرمية خطة الملفات وترميزها — استرجاع سريع للسجلات
- المفردات المضبوطة والمكانز — توحيد العناوين والفهرسة
- قواعد تسمية الملفات الإلكترونية — مستودعات مشتركة قابلة للبحث
- اختبار التصنيف على سجلات فعلية — تنقيح بنية الخطة

اليوم 4: جداول الاستبقاء وصلاحيات الإتلاف

- تحليل متطلبات الاستبقاء — القيمة النظامية والتشغيلية والتاريخية
- صياغة جدول الاستبقاء واعتماده — مدد حفظ محددة
- الأحداث المحفزة ومدد الاستبقاء — حساب مواعيد الإتلاف
- طرق الإتلاف وشهاداته — تخلص آمن وموثق
- التجميد النظامي وتعليق الإتلاف — حماية السجلات أثناء النزاعات

اليوم 5: تقييم الأرشيف وصونه

- معايير التقييم الأرشيفي — انتقاء السجلات ذات القيمة الدائمة
- إجراءات النقل إلى مخازن الأرشيف — تسليم خاضع للمساءلة
- الترتيب والوصف الأرشيفي — أدوات إيجاد للباحثين
- بيئة الحفظ والعناية بالوسائط — الصون المادي طويل الأمد
- الحفظ الرقمي وترحيل الصيغ — سجلات مقروءة عبر الزمن

اليوم 6: أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية

- المتطلبات الوظيفية لنظام EDMS — تحديد قدرات النظام
- بنية المستودع وتصميم مسارات العمل — توجيه الموافقات والمراجعات
- الإيداع والسحب ومسارات التدقيق — تحرير خاضع للمساءلة
- التكامل مع البريد ومنصات التعاون — التقاط السجلات من مصدرها
- اختيار النظام وتخطيط الترحيل — نقل المحتوى القديم بأمان

اليوم 7: الرقمنة والبيانات الوصفية

- تحديد نطاق مشروع الرقمنة — اختيار المجموعات المراد مسحها
- معايير جودة المسح الضوئي وفحص الصور — نسخ رقمية صالحة للاستخدام
- التعرف الضوئي على الحروف والفهرسة — أرشيف قابل للبحث النصي
- مخططات البيانات الوصفية والعناصر الإلزامية — السياق والاسترجاع
- قواعد إدخال البيانات الوصفية للمستخدمين — وصف متسق للسجلات

اليوم 8: ضبط الوصول وأمن المعلومات

- مستويات التصنيف الأمني — تقييد السجلات الحساسة
- صلاحيات الوصول المبنية على الأدوار — مواءمة الحقوق مع المهام
- البيانات الشخصية في السجلات — تداول وإفصاح يراعيان الخصوصية
- تحديد السجلات الحيوية — استمرارية الأعمال بعد الانقطاع
- التعافي من الكوارث للأرشيف — خطط الإنقاذ والترميم

اليوم 9: تدقيق السجلات وقياس الأداء

- تخطيط تدقيق السجلات واختيار العينات — اختبار السياسة في الواقع
- فحوص الامتثال لجداول الاستبقاء — أدلة على الضبط
- مؤشرات أداء إدارة السجلات — زمن الاسترجاع والمتراكم والمساحة
- تقارير الفجوات والإجراءات التصحيحية — ترتيب أولويات المعالجة
- خطط تدريب وتوعية العاملين بالسجلات — تغيير عادات الحفظ

اليوم 10: تطبيق خطة ضبط السجلات

- مسودة خطة ملفات لإدارة فعلية — تطبيق خطط التصنيف
- مقتطف جدول استبقاء مع خطوات الإتلاف — تطبيق قواعد الاستبقاء
- مخطط إعداد النظام والبيانات الوصفية — تطبيق متطلبات النظام
- قائمة فحص الوصول والتدقيق — تطبيق أساليب الأمن والمراجعة
- خطة ضبط السجلات — العرض ونقد الزملاء

تطبيق إدارة الوثائق والأرشفة بعد الدورة

- إعداد خطة ملفات وظيفية لإدارة واحدة واختبارها على عينة من السجلات الحالية، مع تعديل الفئات حيث يتردد العاملون في الحفظ.
- إجراء مراجعة استبقاء لمخزن واحد مقابل الجدول المعتمد، وتوثيق السجلات المستحقة للنقل أو الإتلاف أو التجميد النظامي.

أسئلة حول إدارة الوثائق والأرشفة

ما إدارة الوثائق والأرشفة، ولماذا تهم الآن؟

إدارة الوثائق والأرشفة هي ضبط السجلات من إنشائها حتى إتلافها أو حفظها الدائم. وتهم الآن لأن السجلات الرقمية تتكاثر بسرعة، وعلى المؤسسات تقديم أدلة أصيلة وحماية البيانات الشخصية وتبرير كل قرار إتلاف.

من أكثر المستفيدين من دورة إدارة الوثائق والأرشفة؟

مسؤولو السجلات وأمناء الأرشيف ومديرو المكاتب ومراقبو الوثائق هم الأكثر استفادة. ففي قطاعات مثل الرعاية الصحية والطاقة والإنشاءات والخدمات العامة، يحفظ هؤلاء الملفات التي يعتمد عليها التدقيق والعقود واستمرارية الخدمة.

كيف تختلف دورة إدارة الوثائق والأرشفة عن دورة ضبط الوثائق؟

تغطي دورة حياة السجلات كاملة، من التصنيف والاستبقاء إلى الأرشيف والصون، بدلا من الاقتصار على إصدارات الوثائق المضبوطة واعتمادها. كما تعمل فيها على تصميم نظام EDMS والرقمنة وضبط الوصول وتدقيق السجلات.

ماذا تعود به من دورة إدارة الوثائق والأرشفة؟

تعود بخطة ضبط السجلات تضم مسودة خطة ملفات ومقتطفا من جدول الاستبقاء ومتطلبات البيانات الوصفية والنظام الإلكتروني، إلى جانب قائمة فحص للوصول والتدقيق خاصة بإدارتك.

إدارة الوثائق والأرشفة: الطريق إلى الأمام

تجمع خطة ضبط السجلات خطة الملفات وقواعد الاستبقاء ومتطلبات البيانات الوصفية وقائمة فحص التدقيق لإدارة واحدة. وأول استخدام لها هو تحديد طريقة تصنيف سجلات المجلدات المشتركة والملفات الورقية الحالية ومدة حفظها. يطبقها مسؤولو السجلات يوميا ويعتمدها المديرون. وبعد أول تدقيق، تستحق مدد الاستبقاء وقواعد الوصول مراجعة في ضوء طلبات الاسترجاع الفعلية.