JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في التحكم بالوثائق وإدارة السجلات

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في التحكم بالوثائق وإدارة السجلات

التحكم بالوثائق وإدارة السجلات دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين لمراقبي الوثائق ومديري السجلات وقادة حوكمة المعلومات، يصمم فيها كل مشارك إطار ضبط الوثائق والسجلات الذي يربط مستندات المشروع الجارية بالسجلات التي يجب على المؤسسة الاحتفاظ بها. فالنزاعات والتدقيق وتسليم الأصول باتت تعتمد على إثبات أي إصدار صدر ولمن ومتى. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لممارسي المعلومات ذوي الخبرة.

لماذا يهم التحكم بالوثائق وإدارة السجلات الآن

ثلاث قوى تعيد تشكيل هذا المجال. فمشاريع الهندسة والإنشاء تتبادل آلاف المخططات والتقديمات عبر بيئات مشتركة، وقد يؤدي خطاب إرسال مفقود إلى وصول إصدار ملغى إلى الموقع. والمدققون وشركات التأمين والمحاكم ينتظرون سجلات أصيلة وموثوقة يمكن استرجاعها بعد إغلاق المشروع بسنوات. وتضخم الأحجام الرقمية يجعل حفظ كل شيء مكلفا وإتلافه المبكر خطرا. المؤسسة التي تضبط وثائقها تدافع عن مطالباتها وتسلم أصولها بسلاسة، والتي تهمل ذلك تفقد الأدلة وتعيد العمل. وتستند الدورة إلى ISO 15489-1 لمبادئ السجلات، وISO 16175 لمتطلبات برمجيات السجلات، وISO 19650 لتبادل معلومات المشاريع.

المستفيدون من التحكم بالوثائق وإدارة السجلات

- الممارسون الذين يسجلون الوثائق المضبوطة ويرقمونها ويصدرونها في المشاريع الرأسمالية
- المختصون الذين يصنفون السجلات ويطبقون قواعد الحفظ والإتلاف
- القادة الذين يضعون سياسة المعلومات ويجيبون أمام فرق التدقيق والشؤون القانونية
- المسؤولون عن إعداد المستودعات والبيانات الوصفية وصلاحيات الوصول
- المنسقون الذين يجمعون ملفات التسليم لفرق التشغيل والصيانة

تكسب المؤسسة المالكة للمشاريع أو الأصول أكثر حين يحضر مكتب ضبط الوثائق ووحدة السجلات المؤسسية معا ويخرجان بمنطق ترقيم واحد ونظام حالات واحد وجدول حفظ واحد.

قدرات التحكم بالوثائق وإدارة السجلات

تتبع المخرجات مخططا واحدا أو خطابا واحدا من إصداره الأول حتى التصرف النهائي فيه، وتبين من يعتمد على الدليل في كل مرحلة.

- تصميم الترقيم والبيانات الوصفية ورموز الحالة للوثائق المضبوطة — مدير المشروع وقادة الهندسة
- تطبيق ضوابط المراجعة والإصدار وخطابات الإرسال لمنع تداول النسخ الملغاة — مديرو المواقع والمقاولون
- بناء مخطط تصنيف وخطة ملفات مبنية على وظائف العمل — مالكو السجلات ورؤساء الإدارات
- تحديد مدد الحفظ والتجميد القانوني وتفويضات الإتلاف — المستشار القانوني ولجنة التدقيق
- اختبار السجلات والمستودعات عبر تدقيق السجلات — التدقيق الداخلي ومديرو الجودة
- توصيل إطار الضبط للمستخدمين عبر الإجراءات والتدريب — مجالس حوكمة المعلومات

مصطلحات التحكم بالوثائق وإدارة السجلات الأساسية

- خطاب الإرسال — وثيقة رسمية تثبت ما أرسل بين الأطراف، وتذكر كل بند وإصداره والغرض من إصداره.
- السجل الرئيسي للوثائق — القائمة المضبوطة لكل وثائق المشروع برقمها وعنوانها وإصدارها وحالتها.
- ضبط الإصدارات — قواعد تعريف النسخ واعتمادها وإلغائها بحيث لا يستخدم إلا الإصدار الساري.
- جدول الحفظ — قائمة معتمدة تحدد مدة الاحتفاظ بكل فئة من السجلات وما يحدث لها بعد ذلك.
- خطة الملفات — هيكل لفئات السجلات مبني على وظائف العمل وأنشطته، يستخدم لتنظيمها واسترجاعها.
- التصرف النهائي — الإجراء الأخير على السجل عند انتهاء مدة حفظه، كالإتلاف أو النقل أو الحفظ الدائم.

التحكم بالوثائق وإدارة السجلات يوما بيوم

اليوم 1: خريطة المعلومات في المشاريع والمؤسسات

- الفرق بين الوثيقة والسجل — أين ينتهي الضبط ويبدأ الحفظ
- دورة حياة المعلومات من الإنشاء إلى التصرف النهائي — تحديد المالك في كل مرحلة
- مبادئ السجلات في ISO 15489-1 — الأصالة والموثوقية والسلامة وقابلية الاستخدام
- تبادل معلومات المشاريع وفق ISO 19650 — الحالة والملاءمة والبيئات المشتركة
- مسح مستوى النضج الحالي — الفجوات بين السياسة والممارسة

اليوم 2: الترقيم والبيانات الوصفية والسجلات

- أعراف ترقيم الوثائق — رموز الجهة المصدرة والتخصص والنوع والتسلسل
- مجموعات البيانات الوصفية الإلزامية — الحقول التي تجعل الوثائق قابلة للعثور
- تصميم السجل الرئيسي للوثائق — الأعمدة والحالة والمسؤولية
- سجلات وثائق الموردين — تتبع تقديمات الموردين ومواعيد استحقاقها
- فحوص جودة بيانات السجل — رصد التكرار والوثائق اليتيمة

اليوم 3: ضبط الإصدارات والمراجعة والاعتماد

- أنظمة ترميز الإصدارات — المسودات الحرفية مقابل الإصدارات الرقمية
- دورات المراجعة وأوراق الملاحظات — إقفال ملاحظات المراجعين
- رموز الاعتماد وحالات الإعادة — القبول أو الرفض أو إعادة التقديم
- سحب النسخ الملغاة — إزالة المطبوعات القديمة من الموقع
- طلبات التغيير ومذكرات الأثر — ربط الإصدارات بالقرارات

اليوم 4: خطابات الإرسال والتوزيع المضبوط

- نماذج خطابات الإرسال ورموز غرض الإصدار — تسجيل ما أرسل ولماذا
- مصفوفات التوزيع — من يستلم وثائق كل تخصص
- قيد المراسلات الواردة — تسجيل الخطابات والإشعارات والاستفسارات
- تتبع الاستفسارات الفنية وطلبات المعلومات — قياس أزمنة الرد
- وثائق الواجهات بين المقاولين — تجنب الثغرات عند الحدود

اليوم 5: مخططات التصنيف وخطط الملفات

- التحليل الوظيفي لأنشطة العمل — أساس فئات السجلات
- بناء مخطط تصنيف الأعمال — المستويات والمصطلحات والرموز
- ربط خطة الملفات بالمستودعات — المجلدات والمكتبات والحاويات
- المفردات المضبوطة والمكانز — توحيد العناوين وتسهيل البحث
- تصنيف الوصول والسرية — علامات الحساسية والصلاحيات

اليوم 6: الحفظ والتجميد والتصرف النهائي

- صياغة جدول الحفظ — المحفزات والمدد والإجراءات النهائية
- تقييم قيمة السجل — القيمة التشغيلية والقانونية والتاريخية
- إجراءات التجميد القانوني — وقف الإتلاف أثناء النزاعات
- تفويض الإتلاف وشهاداته — دليل الإتلاف المشروع
- تحديد السجلات الحيوية — حماية ما لا تستطيع المؤسسة فقده

اليوم 7: المستودعات الإلكترونية وبرمجيات السجلات

- المتطلبات الوظيفية في ISO 16175 — تحديد قدرات إدارة السجلات
- إعلان السجلات في منصات التعاون — قفل النسخ النهائية
- مسارات التدقيق وسجلات الأحداث — إثبات من فعل ماذا
- التقاط البريد الإلكتروني والرسائل — حفظ محادثات العمل سجلات
- المقتنيات الورقية والرقمية المختلطة — معايير المسح الضوئي والفهرسة

اليوم 8: التسليم والإغلاق والحفظ طويل الأمد

- مخططات التنفيذ الفعلي والمخططات النهائية — التحقق من التعديلات الميدانية الأخيرة
- تجميع أدلة التشغيل والصيانة — بيانات الأصول للمالكين
- قوائم فحص ملفات التسليم — الاكتمال قبل القبول
- صيغ الحفظ الرقمي — إمكانية القراءة على مدى عقود
- النقل إلى الأرشيف — تجهيز السجلات للحفظ الدائم

اليوم 9: تدقيق ممارسات السجلات وتحسينها

- تخطيط تدقيق السجلات — النطاق والعينات والمعايير
- مطابقة السجل الرئيسي مع المستودع — رصد الملفات المفقودة أو غير المتطابقة
- اختبار زمن الاسترجاع — توافر الأدلة عند المطالبات
- تقارير عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية — سد ثغرات الضبط
- مؤشرات أداء ضبط الوثائق — زمن الإنجاز والمتراكم والدقة

اليوم 10: تطبيق إطار ضبط الوثائق والسجلات

- إعادة بناء الترقيم والسجل — تطبيق أعراف اليوم 2 على مشروع قائم
- تمرين الإرسال والإصدارات — تطبيق ضوابط المراجعة على حزمة مخططات
- تمرين الحفظ والتجميد — تطبيق الجدول على ملف عقد متنازع عليه
- جولة تدقيق تطبيقية — اختبار الإطار على عينة من السجلات
- إطار ضبط الوثائق والسجلات — السياسة والإجراءات والسجلات وجدول الحفظ

تطبيق التحكم بالوثائق وإدارة السجلات بعد الدورة

- مطابقة السجل الرئيسي لوثائق مشروع قائم مع مستودعه وتصحيح كل اختلاف في الإصدار أو الحالة أو البيانات الوصفية.
- صياغة قواعد الحفظ لوظيفة عمل واحدة بأسلوب خطة الملفات ورفعها إلى مالكي الشؤون القانونية والتدقيق لاعتمادها.

أسئلة حول التحكم بالوثائق وإدارة السجلات

ما التحكم بالوثائق وإدارة السجلات ولماذا يهم الآن؟

التحكم بالوثائق وإدارة السجلات هو تخصص إصدار الوثائق ومراجعتها وحفظها بحيث يستخدم الإصدار الصحيح ويبقى الدليل متاحا. ويهم الآن لأن المشاريع تتبادل المعلومات رقميا على نطاق واسع، والنزاعات تعتمد على إثبات ما صدر فعلا.

من يستفيد أكثر من تدريب التحكم بالوثائق وإدارة السجلات؟

يستفيد أكثر مراقبو الوثائق ومديرو السجلات وقادة حوكمة المعلومات. فالمراقبون يعززون الترقيم وخطابات الإرسال والإصدارات، ومختصو السجلات يحسنون التصنيف والحفظ، وقادة الحوكمة يحصلون على إطار يرضي فرق التدقيق والشؤون القانونية.

بم تختلف دورة التحكم بالوثائق وإدارة السجلات عن دورة برمجيات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية؟

دورة التحكم بالوثائق وإدارة السجلات تضع القواعد من ترقيم وإصدارات وتصنيف وحفظ وتدقيق. أما دورة البرمجيات فتعلم إعداد نظام بعينه وتشغيله، بينما تحدد هذه الدورة ما يجب أن يفرضه أي نظام.

ماذا تعود به من تدريب التحكم بالوثائق وإدارة السجلات؟

تعود بإطار ضبط يتضمن قواعد الترقيم والسجلات وخطة الملفات وجدول الحفظ واختبارات التدقيق. وتكتسب كذلك أساليب مجربة لخطابات الإرسال والتجميد القانوني وملفات التسليم.

التحكم بالوثائق وإدارة السجلات: الطريق إلى الأمام

يجمع إطار ضبط الوثائق والسجلات قواعد الترقيم والإصدار والتصنيف والحفظ والتدقيق في مكان واحد. وأول استخدام له هو قرار كيفية إصدار وثائق المشروع التالي وتسجيلها، ويتخذه قائد ضبط الوثائق مع مدير المشروع. وتستحق أقسام الحفظ والتسليم فيه مراجعة بعد أول إغلاق، حين تكشف الطلبات الفعلية السجلات التي صعب العثور عليها.