JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في امتثال إدارة الوثائق والسجلات

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في امتثال إدارة الوثائق والسجلات

امتثال إدارة الوثائق والسجلات دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين لمسؤولي امتثال السجلات ومديري حوكمة المعلومات والمدققين الداخليين، يبني فيها كل مشارك خطة تدقيق امتثال السجلات مع اختبارات الأدلة ومتابعة المعالجة. فالجهات الرقابية والخصوم في الدعاوى والمدققون الخارجيون يطلبون من المؤسسات إثبات طريقة حفظ المعلومات وحمايتها وإتلافها لا مجرد وصفها. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لممارسي الضمان والمعلومات ذوي الخبرة.

لماذا يهم امتثال إدارة الوثائق والسجلات الآن

ثلاثة ضغوط تلتقي اليوم عند مكتب السجلات. فالمتطلبات القانونية والتنظيمية الخاصة بحفظ المعلومات وحمايتها والإفصاح عنها تتزايد في قطاعات المال والصحة والطاقة والقطاع الحكومي. والدعاوى والتحقيقات تستلزم تقديم الأدلة بسرعة وبطريقة قابلة للدفاع، وقد يحول ملف أتلف أثناء نزاع قضية رابحة إلى عقوبة. ومجالس الإدارة ولجان التدقيق تريد ضمانا تدعمه عينات مختبرة لا بيانات سياسات. المؤسسة القادرة على إثبات الامتثال تستقبل المفتشين بهدوء، والعاجزة عنه تواجه الغرامات والاستنتاجات السلبية والضرر بالسمعة. وتستند الدورة إلى ISO 15489-1 المرجع الدولي لمفاهيم السجلات ومبادئها، وISO 16175 للمتطلبات الوظيفية للأنظمة.

المستفيدون من امتثال إدارة الوثائق والسجلات

- المسؤولون عن ربط المتطلبات القانونية والتنظيمية بقواعد حفظ المعلومات
- المديرون المسؤولون عن إطار سياسة المعلومات واستثناءاته
- المدققون الذين يخططون مراجعات الضمان لضوابط المعلومات وينفذونها
- المختصون الذين ينسقون التجميد القانوني وطلبات الإفصاح وتقديم الأدلة
- المنسقون الذين يتابعون إجراءات المعالجة بعد ملاحظات التفتيش

تكسب وظيفة الامتثال في خط الدفاع الثاني أكثر حين يحضر مالكو السياسات فيها مع وحدة التدقيق الداخلي ويخرجون باختبار ضوابط المعلومات وفق سجل متطلبات واحد ومعيار أدلة واحد.

قدرات امتثال إدارة الوثائق والسجلات

كل قدرة تحول متطلبا قانونيا أو تنظيميا إلى شيء يستطيع المفتش أن يأخذ منه عينة ويتتبعه ويتحقق منه.

- بناء سجل متطلبات يربط الأنظمة والعقود والسياسات بقواعد الحفظ — كبير مسؤولي الامتثال
- تقييم تصميم الضوابط وفاعلية تشغيلها في حفظ المعلومات وإتلافها — لجنة التدقيق
- تصميم إجراءات التجميد القانوني والإفصاح التي تصون الأدلة بطريقة قابلة للدفاع — المستشار القانوني العام
- اختبار أدلة الإتلاف وشهاداته وموافقاته عبر العينات — المدققون الخارجيون والمفتشون
- حساب التعرض المتبقي من ثغرات الضوابط وترتيب أولويات المعالجة — لجنة المخاطر
- توصيل الملاحظات والإجراءات التصحيحية في تقارير الضمان — الرعاة التنفيذيون ومالكو العمليات

مصطلحات امتثال إدارة الوثائق والسجلات الأساسية

- سجل المتطلبات — قائمة مضبوطة بالمتطلبات القانونية والتنظيمية والتعاقدية التي تؤثر في إنشاء المعلومات وحفظها والإفصاح عنها.
- التجميد القانوني — تعليمات توقف الإتلاف المعتاد كي تصان المعلومات المتصلة بدعوى أو تحقيق.
- الإتلاف القابل للدفاع — إتلاف ينفذ وفق قواعد معتمدة مع دليل على أنه روتيني ومتسق وموافق عليه.
- اختبار الضوابط — فحص عينة من المعاملات للتأكد من أن الضابط مصمم جيدا ويعمل كما ينبغي.
- سلسلة الحيازة — التسلسل الموثق لتداول الدليل الذي يثبت عدم تغييره بين جمعه وتقديمه.
- متتبع المعالجة — سجل بالملاحظات ومالكيها وإجراءاتها ومواعيد إنجازها يستخدم لسد ثغرات الامتثال.

امتثال إدارة الوثائق والسجلات يوما بيوم

اليوم 1: بيئة الامتثال للمعلومات الموثقة

- مصادر متطلبات حفظ المعلومات — الأنظمة واللوائح والعقود والمعايير
- أنماط التفتيش الرقابي عبر القطاعات — ما يطلبه المفتشون عادة
- عواقب عدم الامتثال — الغرامات والاستنتاجات السلبية والسمعة
- مفاهيم ISO 15489-1 — الدليل الموثوق والمساءلة
- نموذج الخطوط الثلاثة لضمان المعلومات — من يملك كل ضابط

اليوم 2: ربط المتطلبات بالقواعد

- بناء سجل المتطلبات — الإسناد والمحفزات والمالكون
- اشتقاق قواعد الحفظ — منطق أطول مدة واجبة التطبيق
- حل المتطلبات المتعارضة — حق المحو في الخصوصية مقابل واجبات الحفظ
- قيود التخزين العابر للحدود — شروط الموقع والنقل
- مواءمة تسلسل الوثائق التنظيمية — السياسة والمعيار والإجراء والدليل

اليوم 3: تصميم الضوابط لدورة حياة المعلومات

- ضوابط الالتقاط والإعلان — الاكتمال عند الإنشاء
- تقييد الوصول والفصل — حماية المقتنيات الحساسة
- ضمانات السلامة — البصمة الرقمية والقفل وكشف العبث
- اختبارات كفاية البيانات الوصفية — السياق اللازم لإثبات الأصالة
- إعداد مصفوفة الضوابط — ربط المخاطر بالفحوص الوقائية والكاشفة

اليوم 4: التجميد القانوني وصون الأدلة

- تقييم محفز التجميد — التوقع المعقول للتقاضي
- تحديد الحائزين وإخطارهم — تحديد الأشخاص والأنظمة
- تعليق الحذف الآلي — إعداد الاستثناءات بأمان
- إجراءات رفع التجميد — إعادة المواد إلى جداولها المعتادة
- صيانة سجل التجميد — الحالة والإقرارات والتذكيرات

اليوم 5: الإفصاح والتحقيقات وتقديم الأدلة

- استقبال طلبات الإفصاح — التفاوض على النطاق والمواعيد
- مسار الاكتشاف الإلكتروني — التحديد والجمع والفحص
- توثيق سلسلة الحيازة — صون القيمة الإثباتية
- فرز الامتياز والسرية — حجب المواد المحمية
- طلبات المعلومات من الجهات الرقابية — ردود منسقة ومتسقة

اليوم 6: الإتلاف القابل للدفاع

- موافقات سلطة الإتلاف — من يعتمد الإتلاف
- فحوص ما قبل الإتلاف — التجميد والطلبات المفتوحة والتدقيقات المعلقة
- طرق الإتلاف حسب الوسيط — الورق والوسائط والنسخ السحابية
- شهادات الإتلاف وسجلاته — أدلة للمفتشين
- معالجة استثناءات الإتلاف — الحفظ بعد المدة مع مسوغ موثق

اليوم 7: تخطيط الضمان وأخذ العينات

- عالم التدقيق المبني على المخاطر — ترتيب وحدات العمل والمستودعات
- اختيار معايير التدقيق — السياسة والتنظيم ومتطلبات ISO 16175
- العينات الإحصائية والتقديرية — حجم العينة واختيارها
- أساليب التتبع الميداني — تتبع ملف من إنشائه حتى إتلافه
- معايير الأدلة للمدققين — الكفاية والملاءمة والموثوقية

اليوم 8: اختبار الضوابط وتقييم الملاحظات

- اختبار فاعلية التصميم — هل يعالج الضابط الخطر
- اختبار فاعلية التشغيل — هل عمل طوال الفترة
- تحليل الاستثناءات — السبب الجذري مقابل الخطأ العارض
- مقاييس تصنيف الملاحظات — الشدة والاحتمال والتعرض
- ردود الإدارة — الإجراءات المتفق عليها والمخاطر المقبولة

اليوم 9: التقارير والمعالجة والمراقبة

- هيكل تقرير الضمان — الرأي والملاحظات والتوصيات
- تصميم متتبع المعالجة — المالكون والمراحل وأدلة الإقفال
- تدقيقات المتابعة — التحقق من الإقفال بدل قبول التصريحات
- مؤشرات المراقبة المستمرة — الإتلاف المتأخر والتجميد المفتوح
- إحاطات مجلس الإدارة ولجنة التدقيق — لوحات امتثال موجزة

اليوم 10: تطبيق خطة تدقيق امتثال السجلات

- تمرين ربط المتطلبات — تطبيق أساليب اليوم 2 على وظيفة مالية
- سيناريو التجميد والإتلاف — تطبيق ضوابط اليوم 4 واليوم 6 على نزاع صحي
- تمرين العينات — تطبيق أساليب اليوم 7 على مستودع مشترك
- مراجعة الأقران للملاحظات — اختبار التصنيفات والإجراءات المقترحة
- خطة تدقيق امتثال السجلات — النطاق والمعايير والاختبارات ومتابعة المعالجة

تطبيق امتثال إدارة الوثائق والسجلات بعد الدورة

- إعداد سجل متطلبات لوظيفة عمل واحدة ومطابقة كل بند مع جدول الحفظ الحالي ووسم القواعد الناقصة أو المتعارضة.
- تنفيذ عينة إتلاف تجريبية على مستودع واحد بفحص الموافقات وحالة التجميد وشهادات الإتلاف، وقيد كل استثناء في متتبع المعالجة.

أسئلة حول امتثال إدارة الوثائق والسجلات

ما امتثال إدارة الوثائق والسجلات ولماذا يهم الآن؟

امتثال إدارة الوثائق والسجلات هو ممارسة إثبات أن المعلومات تحفظ وتحمى وتتلف وفق المتطلبات القانونية والتنظيمية ومتطلبات السياسات. ويهم الآن لأن المفتشين والمحاكم والمدققين ينتظرون أدلة مختبرة لا سياسات مكتوبة.

من يستفيد أكثر من تدريب امتثال إدارة الوثائق والسجلات؟

يستفيد أكثر مسؤولو امتثال السجلات ومديرو حوكمة المعلومات والمدققون الداخليون. فمسؤولو الامتثال يربطون المتطلبات بالقواعد، ومديرو الحوكمة يعززون الضوابط، والمدققون يكتسبون أساليب عينات واختبار تلائم أصول المعلومات.

بم تختلف دورة امتثال إدارة الوثائق والسجلات عن دورة التحكم في الوثائق؟

دورة امتثال إدارة الوثائق والسجلات تركز على المتطلبات والتجميد القانوني وأدلة الإتلاف واختبارات التدقيق. أما دورة التحكم في الوثائق فتركز على الترقيم والإصدارات وخطابات الإرسال في عمليات المشاريع اليومية.

ماذا تعود به من تدريب امتثال إدارة الوثائق والسجلات؟

تعود بخطة تدقيق تحدد النطاق والمعايير واختبارات الأدلة ومتتبع المعالجة. وتعود كذلك بأساليب ربط المتطلبات والتجميد القانوني والإتلاف القابل للدفاع.

امتثال إدارة الوثائق والسجلات: الطريق إلى الأمام

تحدد خطة تدقيق امتثال السجلات المتطلبات التي ستختبر والمعايير المعتمدة والعينات المستخدمة وطريقة سد الثغرات. وأول استخدام لها هو اختيار المستودعات التي ستدقق في الدورة القادمة، باتفاق بين قائد الامتثال ورئيس التدقيق الداخلي. ويستحق ترتيب المخاطر فيها مراجعة بعد أول تفتيش أو نزاع، حين تكشف الطلبات الفعلية مواطن ضعف الأدلة.