JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة الاحتفاظ بالبريد والسجلات الرقمية

28 فبراير – 4 مارس 2027

شرم الشيخ

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة الاحتفاظ بالبريد والسجلات الرقمية

**المرجع:** 679_25340 **التاريخ:** 28 فبراير – 4 مارس 2027 **المكان:** شرم الشيخ **الرسوم:** GBP 4500

الاحتفاظ بالبريد والسجلات الرقمية دورة تدريبية مدتها أسبوع لموظفي السجلات والكوادر الإدارية الذين يتعاملون مع صناديق البريد والمجلدات المشتركة والملفات الممسوحة ضوئيا، يعد فيها كل مشارك خطة الاحتفاظ بالسجلات الإلكترونية لوحدته. فمعظم أدلة العمل اليوم محفوظة في صناديق الوارد والمجلدات السحابية لا في الخزائن الورقية. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لمن يقرر ما يحفظ من المواد الرقمية وإلى متى.

## لماذا يهم الاحتفاظ بالبريد والسجلات الرقمية الآن

ثلاث قوى تشكل الاحتفاظ الرقمي اليوم. فتضخم صناديق البريد ومنصات العمل التعاوني يضاعف نسخ الرسالة الواحدة ومرفقاتها ومسوداتها. ويتوقع المدققون والمستشارون القانونيون وطالبو المعلومات استخراج رسالة أو جدول بعينه سليما مع سياقه. كما تتقادم صيغ الملفات، فقد لا يفتح مستند محفوظ اليوم بعد سنوات دون ترحيل مخطط له. والوحدات التي تجدول موادها الرقمية تجيب الطلبات بسرعة، أما غيرها فتتحمل كلفة التخزين وتبقي البيانات الشخصية أطول مما يجب. وتستند الدورة إلى ISO 15489-1 لمفاهيم السجلات ومبادئها، وإلى ISO 16175 للوظائف التي ينبغي أن توفرها برمجيات السجلات.

## المستفيدون من الاحتفاظ بالبريد والسجلات الرقمية

- المسؤولون عن تحديث جداول مدد الحفظ وموافقات الإتلاف
- المسؤولون عن إدارة صناديق بريد الفرق والمجلدات المشتركة ومواقع العمل التعاوني
- المسؤولون عن مسح الملفات الورقية ضوئيا وفهرسة صورها
- المسؤولون عن حفظ المراسلات والمرفقات للمديرين واللجان
- المسؤولون عن الرد على طلبات استرجاع الرسائل المحفوظة

تستفيد وحدة السجلات أكثر حين يحضر موظفوها مع مسؤولي البريد والمجلدات المشتركة في الإدارات التي تخدمها، لأن قواعد الالتقاط لا تصمد إلا إذا طبقها الطرفان.

## قدرات الاحتفاظ بالبريد والسجلات الرقمية

تتمحور المخرجات حول تحديد الرسائل والملفات التي تصبح سجلات، ومكان حفظها، وموعد خروجها.

- تقييم الرسائل والمحادثات والمرفقات التي تعد سجلات — قرار الالتقاط في الوحدة
- تطبيق تصنيف وظيفي على مجلدات البريد والمجلدات المشتركة — رؤساء الإدارات
- تحديد مدد الحفظ والأحداث المحفزة في جدول الاحتفاظ — المستشارون القانونيون والمدققون
- تصميم إجراء إتلاف بموافقات وأدلة إتلاف موثقة — مدير السجلات
- موازنة صيغ الملفات مع قابلية القراءة الطويلة واحتياجات الترحيل — فرق تقنية المعلومات والأرشيف
- إعداد خطة احتفاظ بالسجلات الإلكترونية لوحدة واحدة — الإدارة العليا

## مصطلحات الاحتفاظ بالبريد والسجلات الرقمية الأساسية

- التقاط السجل — إعلان رسالة أو ملف سجلا وحفظه مع بياناته الوصفية في موقع خاضع للضبط.
- جدول الاحتفاظ — وثيقة تسرد فئات السجلات ومدة حفظ كل فئة والحدث الذي يبدأ المدة والإجراء النهائي.
- الحدث المحفز — واقعة مثل انتهاء عقد أو مغادرة موظف تبدأ عندها حساب مدة الحفظ.
- التصرف النهائي — الإجراء المتخذ مع فئة سجلات عند انتهاء مدتها، إتلافا أو نقلا أو استمرارا في الحفظ.
- التجميد القانوني — إيقاف الإتلاف للسجلات المتصلة بنزاع أو تحقيق أو تدقيق قائم أو متوقع.
- صيغة الصون — صيغة ملف مستقرة وموثقة علنا تختار لتبقى السجلات مقروءة بعد تغير البرمجيات.

## الاحتفاظ بالبريد والسجلات الرقمية يوما بيوم

### اليوم 1: الأدلة الرقمية ومصادرها

- مفاهيم السجلات في ISO 15489-1 — تحديد القيمة الإثباتية
- صناديق البريد والمجلدات المشتركة ومواقع التعاون — رسم مواقع السجلات
- النسخ المكررة والمسودات والرسائل العابرة — فصل السجلات عن الفوضى
- طلبات المعلومات وعمليات التدقيق — اختبار توقعات الاسترجاع
- مسح جرد السجلات — تقدير حجم المقتنيات الرقمية لكل وحدة

### اليوم 2: التقاط البريد والملفات الإلكترونية

- قواعد إعلان الرسائل — اختيار الرسائل التي تصبح سجلات
- المرفقات وسلاسل المراسلة — حفظ السياق مع الرسالة
- حقول البيانات الوصفية — دعم البحث والإتلاف
- المسح الضوئي وفهرسة الصور — استبدال الورق بنسخ صالحة للاستخدام
- المتطلبات الوظيفية في ISO 16175 — تحديد قدرات الالتقاط في برمجيات السجلات

## اليوم 3: التصنيف وجداول الاحتفاظ

- خطة التصنيف الوظيفي — تنظيم المجلدات حسب النشاط
- فئات السجلات ومدد الحفظ — الموازنة بين الاحتياجات القانونية والتشغيلية
- الأحداث المحفزة وقواعد الحساب — بدء عداد مدة الحفظ
- تقليل البيانات الشخصية — تحديد مدة بقاء السجلات الشخصية
- اعتماد الجدول وتوقيعه — نيل موافقة الجهات القانونية والإدارة

## اليوم 4: التصرف النهائي وصون الصيغ

- إجراء تفويض الإتلاف — الموافقة على الإتلاف قبل وقوعه
- إجراء التجميد القانوني — إيقاف الإتلاف أثناء النزاعات
- شهادات الإتلاف ومسارات التدقيق — إثبات الإتلاف النظامي
- صيغ ملفات الصون — اختيار الصيغ الأرشيفية والمفتوحة
- خطط ترحيل الصيغ — إبقاء السجلات طويلة الأمد مقروءة

## اليوم 5: ممارسة خطة الاحتفاظ بالسجلات الإلكترونية

- مراجعة جرد الوحدة — تطبيق مسح اليوم 1
- قواعد التقاط البريد — تطبيق خيارات الإعلان في اليوم 2
- مستخلص الجدول لوحدة واحدة — تطبيق فئات اليوم 3
- تقويم الإتلاف والتجميد — تطبيق إجراءات اليوم 4
- خطة الاحتفاظ بالسجلات الإلكترونية — إكمال الوثيقة النهائية للوحدة

## تطبيق الاحتفاظ بالبريد والسجلات الرقمية بعد الدورة

- إجراء مسح جرد لمدة أسبوعين لصندوق بريد فريق ومجلد مشترك باستخدام قواعد الالتقاط المكتسبة
- صياغة مستخلص جدول احتفاظ لفئات سجلات وحدة واحدة وتعميمه على المستشارين القانونيين والمدققين لإبداء الرأي

## أسئلة حول الاحتفاظ بالبريد والسجلات الرقمية

### ما الاحتفاظ بالبريد والسجلات الرقمية ولماذا يهم الآن؟

الاحتفاظ بالبريد والسجلات الرقمية هو تحديد الرسائل والملفات الإلكترونية التي تحفظ ومدة حفظها. وتزداد أهميته لأن صناديق البريد والتخزين السحابي تنمو يوميا، بينما يتوقع طالبو المعلومات استخراج الأدلة سليمة.

### من الأكثر استفادة من دورة الاحتفاظ بالبريد والسجلات الرقمية؟

يستفيد موظفو السجلات والكوادر الإدارية أكثر من غيرهم، خصوصا من يديرون صناديق بريد الفرق والمجلدات المشتركة والمسح الضوئي وطلبات المعلومات.

### بم تختلف دورة الاحتفاظ بالبريد والسجلات الرقمية عن دورة ضبط الوثائق؟

تركز على حفظ السجلات الإلكترونية اليومية وإتلافها، لا على مراجعات وثائق المشاريع وكتب إحالتها واعتمادها.

### ماذا تعود به من دورة الاحتفاظ بالبريد والسجلات الرقمية؟

تعود بخطة احتفاظ لوحدة واحدة تغطي الجرد وقواعد الالتقاط والتصنيف ومدد الحفظ وموافقات الإتلاف وصيغ الصون. وتأتي الأمثلة من إدارات الرعاية الصحية وشركات الهندسة.

### الاحتفاظ بالبريد والسجلات الرقمية: الطريق إلى الأمام

تصبح خطة الاحتفاظ بالسجلات الإلكترونية المرجع الذي تحدد به الوحدة صناديق البريد والمجلدات التي تبدأ بتنظيفها. ويستخدمها موظفو السجلات مع مسؤولي تقنية المعلومات لضبط قواعد التخزين، ويرجع إليها المستشارون القانونيون عند طلب تجميد. وبعد أول دورة إتلاف تراجع مدد الحفظ في ضوء ما استرجع فعلا وما أتلف، وتختبر صيغ الصون على عينة من الملفات القديمة.