JUPITER PRIME
Consulting • Training • Advisory
جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM

1 – 5 مارس 2027

نيويورك

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM

المرجع: 263_8448 **التاريخ:** 1 – 5 مارس 2027 **المكان:** نيويورك **الرسوم:** GBP 7900

التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM دورة تدريبية مدتها أسبوع لموظفي السجلات وأمناء الأرشيف ومنسقي السجلات في الإدارات، يبني فيها كل مشارك جدول الاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM لوظيفة أعمال واحدة. فالمؤسسات تبقي كثيرا من الملفات الإلكترونية أطول من اللازم وتحذف غيرها مبكرا. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للممارسين الذين يقررون ما يبقى ومدة بقائه وكيف يغادر النظام.

لماذا يهم التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM الآن

ثلاثة ضغوط تجعل دورة حياة السجلات الإلكترونية أولوية. فالبريد ومواقع التعاون والورق الممسوح تضخ المحتوى في المستودعات أسرع من القدرة على فرزه، فتبقى سجلات كثيرة بلا إعلان أو تصنيف. والتقاضي والتدقيق وطلبات المعلومات تقتضي حفظ الملفات المعنية تحت الحجز القانوني والعثور عليها بسرعة. وأمناء الأرشيف يواجهون أحجاما متزايدة من المواد الرقمية الأصل التي يجب أن تبقى مقروءة لعقود. المؤسسات التي تطبق قواعد احتفاظ متفقا عليها تقلص مستودعاتها بأمان وتجيب عن الطلبات بثقة، والأخرى إما تكدس الأدلة أو تفقدها. وتستند الدورة إلى معيار ISO 15489-1 لمفاهيم السجلات والتقييم، وإلى معيار ISO 16175 للمتطلبات الوظيفية لبرمجيات EDRM.

المستفيدون من التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM

- الموظفون الذين يعلنون السجلات ويسندونها إلى فئات خطة الملفات
- أمناء الأرشيف الذين يقيمون السجلات للحفظ الطويل أو الدائم
- المنسقون الذين يطبقون قواعد الاحتفاظ في الإدارات يوميا
- المختصون الذين يفرضون الحجز القانوني على المحتوى المعني ويرفعونه
- الممارسون الذين يعدون مراجعات التصرف النهائي وشهادات الإتلاف

تكسب وحدة السجلات ومنسقوها في الإدارات أكثر حين يحضرون معا.

قدرات التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM

تربط كل قدرة قرارا بشأن السجلات بالدليل الذي قد يطلبه المدقق.

- تطبيق قواعد الإعلان التي تحول وثائق العمل إلى سجلات ثابتة أصيلة — منسقو الإدارات والمؤلفون
- بناء هيكل فئات خطة الملفات وفق وظائف الأعمال وأنشطتها — موظف السجلات
- تحديد مدد الاحتفاظ والأحداث المحفزة لكل فئة سجلات — المستشار القانوني ومالكو الوظائف
- اختبار إجراءات الحجز القانوني التي توقف التصرف في المحتوى المعني — فرق التقاضي والتدقيق
- تصميم مراجعات التصرف التي تعتمد الإتلاف أو النقل أو تمديد الحفظ — أمناء الأرشيف والمديرون المعتمدون
- توصيل قواعد الجدول عبر جدول احتفاظ وتصرف مكتوب — الموظفون والمدققون وخدمات الأرشيف

مصطلحات التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM الأساسية

- إعلان السجل — تثبيت الوثيقة سجلا بحيث لا يمكن تعديل محتواها بعد ذلك.
- خطة الملفات — مخطط فئات مبني على وظائف الأعمال لتنظيم السجلات وربطها بقواعد الاحتفاظ.
- مدة الاحتفاظ — الفترة التي يجب حفظ فئة السجلات خلالها، محسوبة من حدث محفز محدد.
- الحجز القانوني — تعليمات توقف التصرف في السجلات المتصلة بتقاض أو تدقيق أو تحقيق.
- التصرف النهائي — الإجراء الأخير على السجلات عند انتهاء الاحتفاظ، كالإتلاف أو النقل أو تمديد الحفظ.
- التقييم — فحص السجلات لتقدير قيمتها والمدة التي ينبغي حفظها خلالها.

التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM يوما بيوم

اليوم 1: دورة حياة السجلات الإلكترونية

- مفاهيم السجلات في ISO 15489-1 — الأصالة والموثوقية والسلامة وقابلية الاستخدام
- الوثائق مقابل السجلات — تحديد لحظة الإعلان
- مراحل دورة الحياة في EDRM — الالتقاط والاستخدام والحفظ والإجراء الأخير
- السجلات الرقمية الأصل والممسوحة — اختيار الصيغ للحفظ الطويل
- حصر السجلات — مسح ما تنشئه الوظيفة وما تحتفظ به

اليوم 2: الالتقاط والتصنيف

- قواعد الإعلان ومحفزاته — اليدوي والمبني على القواعد والتلقائي
- تصميم خطة الملفات — الوظائف والأنشطة والمعاملات فئات
- البيانات الوصفية للسجلات — الحقول الإلزامية للسياق والدليل
- محتوى البريد ومنصات التعاون — التقاط السجلات من القنوات المزدحمة
- المتطلبات الوظيفية في ISO 16175 — ما يجب أن تدعمه برمجيات EDRM

اليوم 3: قواعد الاحتفاظ والحجز القانوني

- أساليب التقييم — الموازنة بين القيمة التشغيلية والقانونية والتاريخية
- مدد الاحتفاظ والأحداث المحفزة — الإغلاق والانتهاء والإنجاز
- صيغة جدول الاحتفاظ — الفئات والمدد والإجراءات والصلاحية
- إجراءات الحجز القانوني — الإشعارات والنطاق والرفع
- السجلات الحيوية — تحديد السجلات اللازمة لاستمرار التشغيل

اليوم 4: قرارات التصرف النهائي

- مسار مراجعة التصرف — حصر الدفعات وفحصها واعتمادها
- الإتلاف الموثق — الأساليب والأدلة وشهادات الإتلاف
- النقل إلى الأرشيف — التحزيم والبيانات الوصفية وانتقال العهدة
- الاستثناءات والتمديدات — معالجة السجلات المطلوبة بعد انتهاء الاحتفاظ
- مسار تدقيق التصرف — إثبات ما أتلف وسبب إتلافه

اليوم 5: تطبيق جدول الاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM

- تمرين التصنيف — تطبيق قواعد خطة الملفات من اليوم 2 على سجلات مستشفى
- تمرين الاحتفاظ — تطبيق تقييم اليوم 3 على سجلات إدارة مالية
- سيناريو التصرف — تطبيق مسار اليوم 4 على دفعة أرشيف حكومي
- التحقق من الجدول — مراجعة القواعد مع المختصين القانونيين ومالكي الوظائف
- جدول الاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM — الفئات والمدد والحجوزات والإجراءات

تطبيق التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM بعد الدورة

- ربط سجلات وظيفة أعمال واحدة بمسودة فئات خطة الملفات مع مدد احتفاظ مقترحة.
- إجراء مراجعة تصرف تجريبية لدفعة منتهية المدة وحفظ أدلتها.

أسئلة حول التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM

ما التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM ولماذا يهم الآن؟

التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM هي الخطوات التي تثبت الوثائق سجلات وتحفظها لمدد محددة وتنهي حياتها على نحو مشروع. ويهم ذلك الآن لأن أحجام المحتوى والتدقيق والتقاضي تجعل الإبقاء الزائد والحذف المبكر مكلفين معا.

من يستفيد أكثر من تدريب التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM؟

يستفيد أكثر موظفو السجلات وأمناء الأرشيف ومنسقو السجلات في الإدارات. ويستفيد كذلك المختصون القانونيون الذين يعتمدون الحجوزات.

بم تختلف دورة التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM عن دورة مهارات مستخدم EDMS؟

دورة التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM تركز على إعلان السجلات وخطط الملفات والاحتفاظ والإجراء الأخير. أما دورة مهارات المستخدم فتغطي التحميل اليومي والإصدارات والبحث ومسارات العمل لوثائق العمل الجارية.

ماذا تعود به من تدريب التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM؟

تعود بجدول احتفاظ وتصرف نهائي لوظيفة أعمال واحدة، جاهز للاعتماد.

التقاط السجلات والاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM: الطريق إلى الأمام

يحدد جدول الاحتفاظ والتصرف النهائي في EDRM كل فئة سجلات ومدة احتفاظها وحدثها المحفز وإجراءها الأخير لوظيفة أعمال واحدة. وأول استخدام له هو مراجعة تصرف للسجلات التي تجاوزت مدتها، بقيادة موظف السجلات مع مالك الوظيفة. ويستحق مراجعة بعد أول إتلاف أو نقل معتمد، حين تكشف الدفعات الفعلية الفئات التي تحتاج إلى محفزات أوضح.