



مُحترف الأرشفة وإدارة السجلات المهتهد



AGILE LEADERS
Training Center



محترف الأرشفة وإدارة السجلات المهتد

نظرة عامة على الدورة

تُعد دورة محترف الأرشفة وإدارة السجلات المهتد برنامجاً شاملاً وعملياً مصمماً لمساعدة المؤسسات على تعزيز أنظمة التوثيق وتحسين الامتثال وتأسيس هياكل حكمة معلومات موثوقة. تعرض هذه الدورة دورة حياة السجلات الكاملة بدءاً من الإنشاء والتصنيف والتخزين وصولاً إلى الاستبقاء والتقييم والتحويل والحفظ طويل الأجل. لتوفير أساس متكامل لأفضل ممارسات حفظ السجلات الحديثة. يركز البرنامج على أهمية التدريب الميكلي لإدارة السجلات، وتدريب تصنيف السجلات الفعال، ودمج التدريب على إدارة السجلات الورقية والرقمية لتلبية المتطلبات التنظيمية المتطورة. يكتسب المشاركون رؤى عملية حول كيفية عمل السجلات ضمن سياقاتها التشغيلية والقانونية، مما يمكنهم من تقييم المخاطر ودعم المساعدة وتعزيز الجاهزية لعمليات التدقيق وضمان الامتثال المتسق مع المتطلبات التنظيمية والتشريعية. وسواء كانوا يديرون ملفات ورقية أو قواعد بيانات رقمية أو أنظمة هجينة، فإن هذه الدورة تزود الحضور بالمهارات الأساسية اللازمة لتشغيل أو تحسين بيئة دورة إدارة السجلات المؤسسية. صممت الدورة مع وضع التطبيق الواقعي في الاعتبار، وهي تحضر المشاركين لتحديات التحول الرقمي الحديثة وتوهمهم للنجاح في برامج شهادات الأرشفة وإدارة السجلات، مع حصول جميع المشاركين على شهادة إتمام معتمدة مدرجة ضمن بوابة التطوير المهني المستمر.

الفئة المستهدفة

- مسؤولو السجلات
- الإداريون وأخصائيو التوثيق
- موظفو حكمة المعلومات
- فرق الجودة والامتثال
- موظفو التحول الرقمي والدعم التقني
- محترفو الشؤون القانونية وإدارة العقود
- مديرو المكاتب والمساعدون التنفيذيون
- أمناء المحفوظات وموظفو إدارة المعرفة

الإدارات المستهدفة

- إدارات السجلات والأرشفة
- الشؤون القانونية والعقود
- الحوكمة والمخاطر والامتثال
- التحول الرقمي وأنظمة تقنية المعلومات
- الموارد البشرية والإدارة
- المالية والمحاسبة والتدقيق
- الاتصال المؤسسي ومكاتب الممانعة العامة



القطاعات المستهدفة

- القطاع الحكومي والعام
- قطاع النفط والغاز والطاقة
- البنوك والمؤسسات المالية
- قطاع الرعاية الصحية والأدوية
- شركات الاتصالات وتقنية المعلومات
- النقل والخدمات اللوجستية
- قطاع التعليم والبحث العلمي
- الجهات القضائية والقانونية
- المنظمات غير الربحية والجهات الدولية

أهداف الدورة

في نهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد والتمييز بين السجلات والمحفوظات
- تحليل السجلات ضمن السياقات التشغيلية والقانونية والتنظيمية
- تصنيف طرق تدريب تصنيف السجلات الهيكلية
- التعرف على أنظمة السجلات الورقية والإلكترونية والهجينة
- تلخيص جداول الاحتفاظ بالسجلات وعمليات التخلص النمن
- مناقشة الحفاظ على السجلات وتحويلها وفقاً للإرشادات أفضل الممارسات
- مقارنة متطلبات البيانات الوصفية للسجلات الهادية والرقمية
- توضيح سبل تعزيز المساءلة التنظيمية وجاهزية التدقيق
- تمييز أساليب حماية السجلات ضد التدهور والفقدان والمخاطر الرقمية
- شرح أفضل الممارسات المتوافقة مع معايير برنامج تدريب السجلات والمحفوظات

محاور الدورة

اليوم الأول: الأساسيات والمفاهيم الشاملة لدورة حياة السجلات والمحفوظات

اليوم الثاني: اليات وأنظمة تصنيف السجلات الورقية، الرقمية، والهجينة

اليوم الثالث: تطوير وتطبيق جداول الاستبقاء وقواعد التخلص النمن

اليوم الرابع: البيانات الوصفية، الحفظ طويل الأجل، وإدارة المخاطر الرقمية

اليوم الخامس: جاهزية التدقيق، الامتثال التنظيمي، والتكامل المؤسسي الشامل

الأسئلة الشائعة

- س: لمن مخصصة هذه الدورة التدريبية؟
ج: مخصصة للمسؤولين والناظرين والعاملين في مجالات السجلات، الأرشيف، الامتثال، وتقنية المعلومات الراغبين في تطوير مهاراتهم.
- س: هل يحصل المشاركون على شهادة معتمدة عند الانتهاء؟
ج: نعم، يحصل جميع المشاركين على شهادة إتمام معتمدة تدعم مساهمهم المهني ضمن معايير التطوير المستمر.
- س: هل تغطي الدورة الأنظمة الرقمية والورقية معاً؟
ج: نعم، تتناول الدورة بالتفصيل إدارة السجلات الورقية والإلكترونية والهجينة وأنظمة التحول الرقمي الحديثة.
- س: كيف يتم تقديم المحتوى التدريبي خلال أيام الدورة؟
ج: يعتمد البرنامج على نهج تفاعلي وتطبيقي يتضمن عروضاً يقدمها المدرب، نقاشات موجهة، وتمارين عملية تضمن أقصى استفادة للمشاركين.

فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التهويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	

معدن التدريب

أهستردام هولندا	أكرا غانا	أثينا اليونان
الدار البيضاء المغرب	الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا
القاهرة مصر	الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر
باريس فرنسا	الهناوة مملكة البحرين	الكويت الكويت
براغ جمهورية التشيك	بانكوك تايلند	باكو أذربيجان
بورتو البرتغال	برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا
تورنتو كندا	تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند
جوهانسبرغ جنوب إفريقيا	جنيف سويسرا	جاكرتا جمهورية اندونيسيا
زنجرار تنزانيا	روما إيطاليا	دلي الإمارات العربية المتحدة
سيول كوريا الجنوبية	سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية
طرابزون تركيا	شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر
عمان المملكة الأردنية الهاشمية	طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان
فيينا النمسا	فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم

مدن التدريب

لانكاوي ماليزيا	كيب تاون جنوب افريقيا	كوالالمبور ماليزيا
هاربيا اسبانيا	لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال
هونتر سويسرا	مسقط سلطنة عمان	مدريد اسبانيا
نيروبي كينيا	هيونج المانيا	ميلان ايطاليا
		نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية