CONCEPT

إدارة السجلات والمعلومات: التصنيف والاحتفاظ والإتلاف وفق ISO 15489

25 – 29 يناير 2027

دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال



إدارة السجلات والمعلومات: التصنيف والاحتفاظ والإتلاف وفق ISO 15489

المرجع: 1231_7164 **التاريخ:** 25 – 29 يناير 2027 **المكان:** دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال **الرسوم:** SAR 19500

العمق التقني: ممارس · **أسلوب التطبيق:** دراسة حالة

مقدمة

تنتج المؤسسات معلومات أكثر من أي وقت مضى، ومع ذلك يعجز كثير منها عن العثور على السجل المطلوب أو إثبات أصالته أو تبرير إتلاف ما أتلف. فالمجلدات المشتركة غير المنظمة والبريد الإلكتروني والمحفوظات الورقية ترفع تكاليف التخزين وتبطئ القرارات وتعرض المؤسسة للمساءلة في عمليات التدقيق والنزاعات. تمكن هذه الدورة من كور كونسبت المديرين من بناء برنامج لإدارة السجلات والمعلومات وفق المواصفتين ISO 15489 وISO 30301، من التصنيف والاحتفاظ إلى الإتاحة والإتلاف والتجميد القانوني. ويطبق المشاركون كل ضابط على دراسات حالة من قطاعات متعددة، ويخرجون بخطة برنامج إدارة السجلات.

أهداف الدورة

- تقييم متطلبات حفظ السجلات في المؤسسة ومستوى نضجها مقارنة بالمبادئ الدولية
- تطبيق المواصفة ISO 15489-1 ومتطلبات نظام الإدارة في ISO 30301 لتصميم برنامج السجلات
- بناء خطة تصنيف وظيفي للأعمال وخطة ملفات وجدول احتفاظ قائم على التقييم
- تحديد ضوابط الإتاحة والنقل والتخزين والإتلاف القادرة على الصمود أمام التدقيق والمساءلة القانونية
- تحديد مخاطر السجلات، ومنها محتوى البريد الإلكتروني ومنصات التعاون غير المنضبط، وتطبيق الضوابط المناسبة لكل منها
- إعداد خطة برنامج إدارة السجلات جاهزة لاعتماد الإدارة العليا

الفئة المستهدفة

- مديرو السجلات والأرشيف المسؤولون عن برامج حفظ السجلات في المؤسسة
- مديرو حوكمة المعلومات والامتثال المسؤولون عن قرارات الاحتفاظ والإتلاف
- مديرو ضبط الوثائق المشرفون على الوثائق المضبوطة وسجلات المشاريع
- مديرو الخدمات الإدارية المسؤولون عن الحفظ ومرافق التخزين والأرشيف
- مديرو تقنية المعلومات والمعرفة المالكون لمستودعات تحتوي سجلات الأعمال

محاور الدورة

اليوم الأول: أسس إدارة السجلات والمعلومات

- السجلات والوثائق وأصول المعلومات: التعريفات في المواصفة ISO 30300:2020
- خصائص السجل: الأصالة والموثوقية والسلامة وقابلية الاستخدام
- نموذجا دورة حياة السجلات والتواصل المستمر للسجلات Records Continuum
- سجل المتطلبات النظامية والتنظيمية ومتطلبات الأعمال لحفظ السجلات
- تقييم نضج السجلات باستخدام مبادئ ARMA المقبولة عموما لحفظ السجلات

اليوم الثاني: المعايير ونظم الإدارة للسجلات

- ضوابط السجلات وعملياتها وفق المواصفة ISO 15489-1:2016
- متطلبات نظام إدارة السجلات وفق المواصفة ISO 30301:2019
- إرشادات التطبيق وفق المواصفة ISO 30302:2022 وهيكل سياسة السجلات
- مبادئ البيانات الوصفية لإدارة السجلات وفق المواصفة ISO 23081-1:2017
- نموذج ARMA لتطبيق حوكمة المعلومات IGIM

اليوم الثالث: بناء ضوابط السجلات

- تحليل أنشطة الأعمال وتصميم خطة التصنيف الوظيفي للأعمال
- بناء جدول الاحتفاظ بالسجلات باستخدام منهجية التقييم في ISO/TR 21946:2018
- خطة الملفات وقواعد التسمية للمستودعات المشتركة والمادية
- قواعد الإتاحة والصلاحيات المبنية على نموذج التصنيف الأمني
- إجراء نقل السجلات وتخزينها خارج الموقع واسترجاعها

اليوم الرابع: المخاطر والإتلاف والحالات الصعبة

- الإتلاف القابل للدفاع عنه وإجراء شهادة الإتلاف
- إشعار التجميد القانوني ووقف الإتلاف
- برنامج السجلات الحيوية المتوافق مع المواصفة ISO 22301:2019 لاستمرارية الأعمال
- سجل مخاطر السجلات وفق المواصفة ISO 31000:2018
- قواعد التقاط السجلات من البريد الإلكتروني وتطبيقات المراسلة ومنصات التعاون

اليوم الخامس: دراسات الحالة وخطة برنامج إدارة السجلات

- دراسة حالة اندماج مؤسسي: توحيد جدولي احتفاظ
- دراسة حالة ملاحظة تدقيق: سجلات مفقودة وإتلاف غير مصرح به
- تحليل فجوات برنامج السجلات لمؤسسة المشارك
- إعداد مسودة خطة برنامج إدارة السجلات
- لجنة مراجعة بين الزملاء والدفاع عن الخطة

المهارات المكتسبة

- تحليل متطلبات حفظ السجلات
- تصميم خطط التصنيف
- تقييم السجلات
- إعداد جداول الاحتفاظ
- الإتلاف القابل للدفاع عنه
- إدارة التجميد القانوني
- تقييم مخاطر السجلات
- تخطيط برامج السجلات

لماذا تحضر هذه الدورة

- تعود إلى عملك بخطة برنامج إدارة السجلات، ومعها مسودة جدول احتفاظ، جاهزة لاعتماد الراعي
- تجيب المدققين والجهات الرقابية وأطراف النزاع بأدلة على طريقة حفظ السجلات وأسباب إتلافها
- تخفض تكاليف التخزين ووقت البحث بإتلاف السجلات التي لم يعد حفظها لازما
- تقارن ممارسات حفظ السجلات بمديرين من قطاعات ودول مختلفة

الخاتمة

لا تحمي إدارة السجلات أدلة المؤسسة وذاكرتها ومساءلتها إلا حين تدار برنامجا منظما لا مهمة أرشفة. تنتقل الدورة من متطلبات حفظ السجلات ومستوى النضج، مرورا بالمعايير الدولية لضوابط السجلات ونظم إدارتها، ثم التصنيف والاحتفاظ والإتاحة والتخزين، وصولا إلى أسئلة الإتلاف والتجميد القانوني والمخاطر التي تختبر البرنامج. ويحول اليوم الأخير هذه المعارف إلى خطة برنامج إدارة السجلات يعود بها المشارك إلى راعي البرنامج.