



# إدارة السجلات والمعلومات: التصنيف والاحتفاظ والإتلاف وفق ISO 15489

30 Aug - 03 Sep 2027

دبي - فندق خمس نجوم في وسط النعمال



# إدارة السجلات والمعلومات: التصنيف والاحتفاظ والإتلاف وفق ISO 15489

المرجع: 1231\_7162 التاريخ: 30 Aug - 03 Sep 2027 الموقع: دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال الرسوم: SAR 19500

العوق التقني: مهارس - 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. فالمجلات المشتركة غير المنظمة والبريد الإلكتروني والمحفوزات الورقية ترفع تكاليف التخزين وتبطئ القرارات وتعرض المؤسسة للمساءلة في عمليات التحقيق والنزاعات. تكون هذه الدورة من كور كونسبت المديريين من بناء برنامج لإدارة السجلات والمعلومات وفق المواصفتين ISO 15489 و ISO 30301. من التصنيف والاحتفاظ إلى الإتاحة والإتلاف والتجهيد 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 التحقيق والمساءلة القانونية
- تحديد مخاطر السجلات، ومنها محتوى البريد الإلكتروني ومنصات التعاون غير المنضبط، وتطبيق الضوابط المناسبة لكل منها
- إعداد خطة برنامج إدارة السجلات جاهزة للاعتماد الإدارة العليا

## الفئة المستهدفة

- مديرو السجلات والنرشيف 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 والنرشيف
- مديرو تقنية المعلومات والمعرفة المهالكون لمستودعات تحتوي سجلات الأعمال

## محاور الدورة

### اليوم الأول: أسس إدارة السجلات والمعلومات

- السجلات والوثائق وأصول المعلومات: التعريفات في المواصفة ISO 30300:2020
- خصائص السجل: النصالته والموثوقية والسلامة وقابلية الاستخدام
- نموذج دورة حياة السجلات والتواصل المستمر للسجلات Continuum Records
- سجل المتطلبات النظامية والتنظيمية ومتطلبات الأعمال لحفظ السجلات
- تقييم نضج السجلات باستخدام مبادئ ARMA المقبولة عمومًا 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 والهادية
- قواعد الإتاحة والصلاحيات الهيئية على نموذج التصنيف النهائي
- إجراء نقل السجلات وتخزينها خارج الموقع واسترجاعها

## اليوم الرابع: المخاطر والإتلاف والحالات الصعبة

- الإتلاف القابل للدفع عنه وإجراء شهادة الإتلاف
- إشعار التجهيد القانوني ووقف الإتلاف
- برنامج السجلات الحيوية المتوافق مع المواصفة ISO 22301:2019 للاستمرارية 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 انهيار مؤسسي: توحيد جدول احتفاظ
- دراسة حالة ملاحظة تحقيق: 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 للدفع عنه
- إدارة التجهيد القانوني
- تقييم مخاطر السجلات
- تخطيط برامج السجلات

## لهذا تحضر هذه الدورة

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

## الخاتمة

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