ادارة البيانات وذكاء الاعمال · BI85

مراقبة المستندات وإدارة السجلات

كوالا لامبور · 7 - 11 ديسمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
7 - 11 ديسمبر 2026	**كوالا لامبور**	**أسبوع واحد**
الرسوم	**الرمز**	**اللغة**
£5,000 GBP	**BI85**	**العربية**

المقدمة

يواجه العديد من المؤسسات والشركات تحديات في مجال مراقبة المستندات وإدارة السجلات. فمع ازدياد حجم البيانات والمعلومات، يصعب على المؤسسات إدارة الوثائق بكفاءة، ومن المهم جدًا توفير بنية تحتية قوية ومنهجيات فعالة لإدارة المستندات والسجلات. يعد تطبيق الممارسات الجيدة لإدارة السجلات والمستندات مهمًا لأي مؤسسة تسعى لتعزيز شفافيتها والحفاظ على سلامة المعلومات.

أهداف دورة مراقبة المستندات وإدارة السجلات

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول مراقبة المستندات وإدارة السجلات، سيتمكن المشاركون من:

- فهم مفهوم مراقبة المستندات وإدارة السجلات.
- التعرف على المخاطر المحتملة في إدارة المستندات والسجلات وكيفية التعامل معها.
- توفير المعرفة والمهارات اللازمة لإدارة المستندات والسجلات بفعالية.
- تزويد المشاركين بالأدوات والتقنيات الحديثة لتنظيم وتخزين الوثائق والمعلومات بشكل آمن وفعال.
- تعزيز فهم المشاركين لأهمية إدارة المستندات والسجلات في الحفاظ على سلامة المعلومات والتزام المؤسسة بالمعايير الدولية لإدارة المستندات.

منهجية دورة مراقبة المستندات وإدارة السجلات

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية ، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة ، ومجموعات العمل ، وجلسات العصف الذهني ، ودراسات الحالة ، ولعب الأدوار ، والألعاب التدريبية المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك ، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون مجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

تأثير دورة مراقبة المستندات وإدارة السجلات على المؤسسة

سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية مؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:

- الحد من الخطأ الإداري
- الحفاظ على البيانات
- التوافق مع المتطلبات القانونية
- التحكم في النفقات

- تحسين عملية صنع القرار

التأثير الشخصي لمراقبة المستندات وإدارة السجلات

حضور الموظفين لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:

- الحفاظ على البيانات الشخصية
- التحكم في البيانات الشخصية
- السهولة في الوصول إلى المستندات
- الحفاظ على الأمان والخصوصية
- تحسين جودة الخدمات

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لمجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- مدراء المشاريع
- رؤساء الأقسام الإدارية والمالية.
- موظفو الإدارة والموارد البشرية.
- موظفو الدعم الفني وتكنولوجيا المعلومات.

أي شخص يعمل في المؤسسات التي تحتاج إلى إدارة المستندات والسجلات.

محاور الدورة

اليوم الأول

- مقدمة في مراقبة المستندات وإدارة السجلات
- أهمية المستندات والسجلات في المؤسسات
- التعرف على أنواع المستندات والسجلات المختلفة
- مبادئ إدارة المستندات والسجلات
- أهمية الحفاظ على السجلات الرسمية والأرشيفية
- تحليل المخاطر وتحديد المتطلبات القانونية والتنظيمية المتعلقة بالسجلات والمستندات

اليوم الثاني

- المشكلات الشائعة في مراقبة المستندات وإدارة السجلات وطرق التعامل معها
- تصنيف المستندات والسجلات
- الإدارة الإلكترونية للمستندات والسجلات
- تقنيات البحث والتحليل في المستندات والسجلات
- الاستعانة ببرامج إدارة المستندات والسجلات

اليوم الثالث

- إعداد خطة عمل لمراقبة المستندات وإدارة السجلات
- تطبيقات الأمان المتعلقة بالمستندات والسجلات
- الاستجابة لطلبات الوصول إلى المستندات والسجلات وحفظ سريتها
- تدريب العاملين على مراقبة المستندات وإدارة السجلات
- مراجعة الأداء في مراقبة المستندات وإدارة السجلات والتحسين المستمر

اليوم الرابع

- أنظمة إدارة السجلات الإلكترونية والتحول إليها
- إدارة المستندات والسجلات الإلكترونية في السحابة

- الأمن السيبراني والحماية من الهجمات الإلكترونية على المستندات والسجلات
- التخزين الآمن للمستندات والسجل

اليوم الخامس

- إدارة المشاريع وإدارة الوقت والمهام
- أهمية التحديث المنتظم للسجلات والوثائق
- تقنيات التحديث اليدوي والآلي
- التحكم في النسخ الاحتياطية واسترجاع السجلات
- استخدام الحوسبة السحابية للحفاظ على السجلات

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/lang-arabic/cities/kualalumpur/38962

training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14