CINPAA | INTERNATIONAL COOPERATIVE FOR TRAINING & CONSULTING

سينبا | التعاونية الدولية للتدريب والاستشارات



البرنامج التدريبي:

إدارة السجلات والأرشفة الإلكترونية الحكومية

يُعقد في مدن ومواعيد متعددة

OUR INTERNATIONAL PARTNERS:

ISDE Law Business School High Performance Education
Higher Institute of Law and Business (ISDE)

Professional Development Institute
Professional Development Institute

Universidad Camilo José Cela
Camilo José Cela University

SEK EDUCATION GROUP

ISO 29993:2017 Learning services for non-formal education and training

ISO 9001:2015

إدارة السجلات والأرشفة الإلكترونية الحكومية

نبذة عن البرنامج:

يقدّم البرنامج أسس إدارة السجلات والوثائق الحكومية في البيئة الرقمية وفق مبادئ المواصفة ISO 15489، من التصنيف وجداول الاستبقاء إلى الأرشفة الإلكترونية وضمان الموثوقية وسهولة الاسترجاع والإتلاف النظامي، بما يدعم الشفافية واستمرارية العمل.

الأهداف:

إكساب المشاركين مهارات ومعارف وقيم وتوجهات جديدة متعلقة بـ:

أ. فهم مفهوم السجل ودوره في المساءلة واستمرارية العمل.

ب. بناء خطة تصنيف موحدة لسجلات الجهة.

ج. إعداد جداول استبقاء وإتلاف نظامية.

د. تطبيق متطلبات الأرشفة الإلكترونية الموثوقة.

هـ. حماية السجلات وتنظيم الوصول إليها.

الفئة المستهدفة:

أ. مديرو ومسؤولو الوثائق والأرشيف والاتصالات الإدارية

ب. فرق التحول الرقمي

ج. مسؤولو الالتزام وأمن المعلومات في الجهات الحكومية

محاور البرنامج:

- **المحور الأول: اليوم الأول: مبادئ إدارة السجلات ومعيار ISO 15489**

أ. مفهوم السجل وخصائصه: الأصالة والموثوقية والسلامة وقابلية الاستخدام

ب. مبادئ ISO 15489 ومتطلباته الأساسية لإدارة السجلات في الجهات

ج. دورة حياة السجل من الإنشاء إلى الحفظ الدائم أو الإتلاف

د. المتطلبات النظامية للسجلات الحكومية ومسؤوليات الإدارات

هـ. ورشة تطبيقية: تقييم واقع إدارة السجلات في إدارة من إدارات المشارك

و. مخرَج اليوم: تقييم أولي لإدارة السجلات

- **المحور الثاني: اليوم الثاني: التصنيف وخطط الملفات**

أ. بناء خطة التصنيف على أساس الوظائف والأنشطة لا الهيكل التنظيمي

ب. مستويات التصنيف وقواعد الترميز والتسمية الموحدة للملفات

ج. ربط خطة التصنيف بالصلاحيات ومستويات السرية

د. تطبيق التصنيف على السجلات الورقية والإلكترونية معًا

هـ. ورشة تطبيقية: إعداد خطة تصنيف مبدئية لسجلات إدارة مختارة

و. مخرَج اليوم: خطة تصنيف مبدئية

- **المحور الثالث: اليوم الثالث: جداول الاستبقاء والإتلاف**

أ. تحديد مدد الاستبقاء حسب القيمة الإدارية والقانونية والمالية والتاريخية

ب. إعداد جداول الاستبقاء واعتمادها من الجهات المختصة

ج. إجراءات الإتلاف الآمن وتوثيقه ومحاضر الإتلاف

د. نقل السجلات ذات القيمة الدائمة إلى الأرشيف التاريخي

هـ. ورشة تطبيقية: إعداد جدول استبقاء لفئات سجلات مختارة

و. مخرَج اليوم: جدول استبقاء مبدئي

- **المحور الرابع: اليوم الرابع: الأرشفة الإلكترونية وأنظمتها والحفظ الرقمي**

أ. متطلبات نظام إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية ووظائفه الأساسية

ب. البيانات الوصفية ودورها في البحث والاسترجاع وإثبات الأصالة

ج. رقمنة السجلات الورقية: الأولويات والجودة والقيمة القانونية للنسخ

د. الحفظ الرقمي طويل المدى وتحديات تقادم الصيغ ووسائط التخزين

هـ. ورشة تطبيقية: إعداد قائمة متطلبات لنظام أرشفة إلكترونية

و. مخرَج اليوم: قائمة متطلبات نظام الأرشفة

- **المحور الخامس: اليوم الخامس: الأمن والوصول والتدقيق على السجلات**

أ. ضوابط الوصول إلى السجلات حسب الصلاحية ومستوى السرية

ب. سجلات التدقيق وتتبع العمليات على الوثائق الإلكترونية

ج. حماية السجلات من الفقد والتلف وخطط النسخ الاحتياطي والتعافي

د. قياس امتثال الإدارات لسياسة السجلات ومعالجة المخالفات

هـ. حالة عملية: تدقيق ملف إداري واكتشاف مخالفات التصنيف والاستبقاء

و. مخرَج اليوم: قائمة تدقيق امتثال السجلات

مخرجات الدورة:

أ. خطة تصنيف مبدئية لسجلات إدارة من إدارات الجهة.

ب. جدول استبقاء لفئات سجلات مختارة.

ج. قائمة متطلبات لنظام أرشفة إلكترونية.

أساليب التدريب والشهادات:

تستند برامجنا إلى مبادئ البيداغوجيا الحديثة التي تدمج بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، بما يواكب احتياجات المتدربين ومتطلبات بيئة العمل. وتشمل الأساليب المستخدمة:

- **ورش عمل تفاعلية:** تعتمد على تحليل بيانات واقعية، ونقاشات جماعية لتعزيز الفهم التطبيقي.
- **دراسات حالة:** يتم استعراض نماذج من مؤسسات دولية تسلط الضوء على مواقف نجاح وتحديات فعلية.
- **محاكاة واقعية:** يتدرب المشاركون من خلال سيناريوهات مهنية تُحاكي مواقف حقيقية تتطلب اتخاذ القرار وإدارة المواقف.
- **استخدام أدوات وتقنيات متقدمة:** تطبيق عملي على برمجيات وأدوات تدريب حديثة تتماشى مع طبيعة كل مجال تدريبي.

الشهادات:

يحصل المشارك بعد اجتيازه البرنامج بنجاح على شهادة صادرة عن معهد سينبا CINPAA، كمعهد تدريبي مسجل رسميًا في الاتحاد الأوروبي وإسبانيا والمملكة المتحدة.

CINPAA - Cooperative International for Training and Consulting

ويتم تنفيذ البرامج التدريبية في إطار شراكات أكاديمية ومهنية واتفاقيات تعاون ومذكرات تفاهم مع عدد من المؤسسات الأكاديمية والمهنية، من بينها:

- **جامعة كاميلو خوسيه ثيلا (Camilo José Cela University) - إسبانيا**
- **مدرسة القانون والأعمال (ISDE - Law & Business School) - دولياً**
- **معهد التطوير المهني (Professional Development Institute) - بريطانيا**

وتهدف هذه الشراكات إلى تبادل الخبرات، وتطوير المحتوى التدريبي، وتعزيز جودة البرامج وفق أفضل الممارسات المهنية الدولية.

مع تحيات
القسم العربي
"CINPAA" INTERNATIONAL COOPERATIVE FOR TRAINING & CONSULTING
"سينبا" التعاونية الدولية للتدريب والاستشارات

تفاصيل الانعقاد والتسجيل
Course Details | Registration

اسم البرنامج	إدارة السجلات والأرشفة الإلكترونية الحكومية	Course Title
لغة البرنامج	العربية	Course Language
مدة البرنامج	5 أيام	Duration
مكان الانعقاد	مدن ومواعيد متعددة – انظر الجدول أدناه	Venue
العرض المالي	يتم إرساله منفصلًا حسب عدد المشاركين وشروط الانعقاد.	Financial Offer

آلية التسجيل والتأكيد:

للتسجيل في البرنامج نرجو اتباع أحد الطرق التالية:

أ. تعبئة نموذج الطلب الخاص بالبرنامج على موقعنا.

ب. أو إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني من إدارة التدريب.

ج. أو كتاب ترشيح من جهة العمل.

يُرسل التأكيد عبر:

البريد الإلكتروني info@cinpaa.org

واتساب +34 635 867 686

فريقنا على أتم استعداد لتقديم أي استشارات خاصة بالإقامة أو خدمات فنية قبل وأثناء حضوركم.

مواعيد البرنامج المخطط لها:

المدينة	الموعد
إسطنبول، تركيا	28 ديسمبر 2026 - 01 يناير 2027
كوالالمبور، ماليزيا	04 - 08 يناير 2027
أثينا، اليونان	26 - 30 أبريل 2027
برشلونة، إسبانيا	09 - 13 أغسطس 2027
دبي، الإمارات العربية المتحدة	13 - 17 ديسمبر 2027

يمكن عقد البرنامج في مدن وتواريخ أخرى وفق احتياج جهتكم، وبالمدة التي تناسبكم. قائمة المدن في الصفحة الأخيرة.

سينبا التعاونية الدولية للتدريب والاستشارات | CINPAA – International Cooperative for Training & Consulting

+34 635 867 686 Europe office
+90 507 590 1781 Turkey office
+60 10 509 9484 Malaysia office
+218 92 622 1324 Libya office
+34 635 867 686 WhatsApp
info@cinpaa.org | www.cinpaa.org

Europe office: Calle Echegaray N6, 28014 Madrid, Spain
UK office: 12th floor, Marble Arch Tower, 55 Bryanston Street, London, UK

امسح لحفظ بيانات التواصل

المدن التي ننفّذ فيها برامجنا:

يمكن تنفيذ هذا البرنامج في أيٍّ من المدن التالية، وفي غيرها عند الطلب.

أذربيجان
باكو

إسبانيا
مدريد، برشلونة، فالنسيا، أليكانتي، بنيدورم، مالقة / ماربيا، سان سيباستيان، غرناطة، قرطبة، جزر الكناري، إشبيلية، بلباو

أستراليا
سيدني

الأردن
عمّان، العقبة

الإمارات
دبي، أبوظبي

ألبانيا
تيرانا، ساراندا

البحرين
المنامة

البرتغال
لشبونة، بورتو

البوسنة والهرسك
سراييفو

التشيك
براغ

الجبل الأسود
بودفا، كوتور

السعودية
الرياض، جدة، الدمام

الصين
هونغ كونغ، شنغهاي، بكين، غوانزو

الفلبين
مانيلا

الكويت
مدينة الكويت

المالديف
ماليه (المالديف)

ألمانيا
ميونخ، برلين، دوسلدورف، فرانكفورت

المجر
بودابست

المغرب
الدار البيضاء، مراكش، طنجة، الرباط

المملكة المتحدة
لندن، إدنبرة، مانشستر، برمنغهام

النمسا
فيينا، هالشتات، سالزبورغ / تسيل آم زيه

الولايات المتحدة
ميامي، نيويورك، لوس أنجلوس، واشنطن

اليابان
طوكيو

اليونان
أثينا، رودس

إندونيسيا
بالي، جاكرتا

أيرلندا
دبلن

إيطاليا
روما، فلورنسا، ميلانو، البندقية، كومو

بلجيكا
بروكسل، بروج

بولندا
كراكوف، وارسو

تايلاند
بانكوك، بوكيت

تركيا
إسطنبول، أنطاليا، طرابزون، بورصة، إزمير، بودروم، أنطاكيا (هاتاي)

تونس
تونس

جورجيا
تبليسي، باتومي

روسيا
موسكو

سلوفينيا
ليوبليانا

سويسرا
جنيف، لوسيرن، زيورخ، إنترلاكن، زيرمات، لوغانو

صربيا
بلغراد

عُمان
مسقط، صلالة

فرنسا
باريس

قبرص
نيقوسيا، ليماسول، لارنكا

قطر
الدوحة

كرواتيا
دوبروفنيك

كندا
تورونتو، مونتريال

كوريا الجنوبية
سيول

ماليزيا
كوالالمبور

مصر
القاهرة، شرم الشيخ، الإسكندرية، الغردقة

موريشيوس
موريشيوس

هولندا
أمستردام