



# ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء  
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

## الامتثال المعلوماتي والتوثيق

### فكرة الدورة

تتزايد أهمية الامتثال المعلوماتي والتوثيق في بيئات العمل الحديثة مع توسع الاعتماد على البيانات والمراسلات والسجلات الرقمية والورقية في اتخاذ القرار وتنظيم العمليات. ولم تعد أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب تقتصر على التنسيق الإداري اليومي، بل أصبحت تشمل حفظ المعلومات، ضبط الوثائق، حماية سرية البيانات، وضمان إمكانية الرجوع إلى السجلات عند الحاجة وفق ضوابط واضحة ومسؤولة.

يركز هذا البرنامج من AINFCT على بناء فهم عملي لمفاهيم الامتثال المعلوماتي، ودورة حياة الوثائق، ومتطلبات التصنيف، والأرشفة، والتداول، والحفظ، والإتلاف المنظم. كما يعزز قدرة المشاركين على التعامل مع الوثائق الرسمية بكفاءة، والحد من الأخطاء الشائعة في إدارة المعلومات، وتطبيق ممارسات مهنية تراعي السرية، الدقة، التتبع، والمسؤولية الإدارية. يقدم البرنامج قيمة تطبيقية واضحة من خلال ربط المفاهيم اليومية بأدوات تنظيمية قابلة للاستخدام داخل المكاتب والإدارات، بما يساعد على تحسين جودة التوثيق واستمرارية العمل المؤسسي.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تفسير مبادئ الامتثال المعلوماتي داخل بيئة المكتب.
- تطبيق ممارسات توثيق دقيقة ومنظمة.
- تصنيف الوثائق حسب الحساسية والاستخدام.
- إدارة سجلات العمل وفق دورة حياة واضحة.
- تقليل أخطاء الحفظ والتداول والاسترجاع.
- تعزيز السرية والمسؤولية في التعامل المعلوماتي.

## منهجية الدورة

- شرح تفاعلي للمفاهيم وربطها بواقع العمل المكتبي.
- تمارين تطبيقية على تصنيف الوثائق وتنظيم السجلات.
- دراسات حالة قصيرة حول أخطاء التوثيق والسرية.
- نماذج عمل تساعد على بناء إجراءات مكتبية عملية.
- مناقشات موجهة لتبادل الخبرات بين المشاركين.

## أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز موثوقية العمل المكتبي من خلال:
- تحسين جودة السجلات والوثائق الإدارية.
  - خفض مخاطر فقدان المعلومات الحساسة.
  - تعزيز الانضباط في حفظ الملفات.
  - دعم سرعة الاسترجاع واتخاذ القرار.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- التعامل المهني مع الوثائق الرسمية.
- تمييز مستويات السرية والحساسية.
- تنظيم الملفات الورقية والرقمية.
- تطبيق إجراءات توثيق أكثر دقة.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في السكرتارية وإدارة المكاتب ممن يتعاملون يومياً مع المعلومات والوثائق والمراسلات. كما يفيد الموظفين الذين يحتاجون إلى رفع مستوى الانضباط والدقة في حفظ السجلات وتداولها.

- موظفو السكرتارية التنفيذية والإدارية.
- مساعدي الإدارة ومنسقي المكاتب.
- موظفو الأرشيف والتوثيق الإداري.
- العاملون في الدعم الإداري وخدمات المكاتب.
- الموظفون المسؤولون عن حفظ السجلات والمراسلات.

### اليوم الأول: مدخل إلى الامتثال المعلوماتي في بيئة المكتب

- مفهوم الامتثال المعلوماتي وعلاقته بإدارة المكاتب.
- أدوار السكرتارية في ضبط المعلومات والوثائق.
- المبادئ الأساسية للسرية والدقة والمسؤولية.
- أخطاء شائعة في تداول المعلومات الإدارية.
- العلاقة بين الامتثال وجودة العمل المؤسسي.

### اليوم الثاني: إدارة الوثائق ودورة حياة السجلات

- مراحل إنشاء الوثيقة واعتمادها واستخدامها.
- الحفظ النشط والحفظ طويل الأجل للوثائق.
- مبادئ الاسترجاع المنظم وتتبع السجلات.
- أسس الإتلاف الآمن للوثائق منتهية الحاجة.
- التوازن بين سهولة الوصول وحماية المعلومات.

### اليوم الثالث: التصنيف، الترميز، والأرشفة المكتبية

- تصنيف الوثائق حسب النوع والأهمية والحساسية.
- بناء رموز ومسميات واضحة للملفات.
- تنظيم الأرشفة الورقي والرقمي بصورة عملية.
- تجنب الازدواجية والتكرار في حفظ الملفات.
- استخدام قوائم ضبط لمراجعة اكتمال الوثائق.

### اليوم الرابع: السرية، تداول المعلومات، وضبط الوصول

- مستويات سرية المعلومات داخل بيئة العمل.
- ضوابط مشاركة الوثائق بين الإدارات والأطراف.
- إدارة صلاحيات الاطلاع والحياسة والاستلام.

- توثيق عمليات التسليم والاسترجاع والتعديل.
- التعامل مع التسريبات والأخطاء المعلوماتية.

#### اليوم الخامس: التطبيق العملي والتحسين المستمر للتوثيق

- تصميم إجراءات مكتبية مبسطة للتوثيق.
- إعداد نماذج متابعة للوثائق والسجلات.
- مراجعة ملفات فعلية واكتشاف فجوات التنظيم.
- تطبيق مؤشرات جودة بسيطة للتوثيق.
- خطة تحسين فردية لإدارة المعلومات المكتبية.

### course\_daily\_schedule

يمتد البرنامج لمدة خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. يتضمن كل يوم عرضاً مركزاً للمفاهيم، ومناقشات تطبيقية، وتمارين قصيرة مرتبطة بواقع العمل، مع تخصيص وقت لمراجعة الممارسات الحالية وبناء نماذج قابلة للاستخدام في بيئة المكتب.

### course\_assessment

يتم تقييم استفادة المشاركين من خلال التفاعل أثناء الجلسات، والتمارين التطبيقية، ومراجعة نماذج التوثيق والتنظيم التي يتم إعدادها خلال البرنامج. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT وفق متطلبات المشاركة المعتمدة.

### course\_key\_competencies

- الامتثال المعلوماتي.
- إدارة الوثائق.
- تصنيف السجلات.
- السرية المهنية.
- الأرشفة المكتبية.
- دقة التوثيق.

### مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية  
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر  
201152466358+  
info@ainfct.com  
ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

### مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا  
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد  
training@ainfct.com  
ainfct.com