

€ TRAINING

المتطلبات القانونية والامتثال في إدارة الأرشيف



المتطلبات القانونية والامتهال في إدارة الأرشيف

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يقدم هذا البرنامج المعرفة اللازمة حول الأطر القانونية واللوائح التي تحكم إدارة الوثائق والأرشيفات في المؤسسات. حيث يغطي القوانين الوطنية والدولية التي تؤثر على إدارة الأرشيفات، وكيفية تطبيق الامتهال القانوني في التعامل مع الوثائق، مما يضمن الحفاظ على حقوق المؤسسات وأمان المعلومات.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الأطر القانونية المتعلقة بإدارة الأرشيفات والوثائق.
- تطبيق القوانين الوطنية والدولية التي تنظم حفظ وإدارة الوثائق والمعلومات.
- ضمان الامتهال القانوني للمؤسسات فيما يخص الأرشيفات.
- التعرف على المخاطر القانونية المرتبطة بعدم الامتهال في إدارة الوثائق.
- إعداد السياسات الداخلية لضمان الامتهال المستمر في إدارة الوثائق والأرشيفات.

الفئات المستهدفة:

- المستشارون القانونيون.
- مدراء الأرشيفات.
- مدراء تكنولوجيا المعلومات.
- الموظفون المسؤولون عن الامتهال وإدارة المخاطر.
- مدراء الإدارات القانونية في المؤسسات.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

الأطر القانونية لإدارة الوثائق والأرشيف:

- مقدمة عن الأطر القانونية المحلية والدولية المتعلقة بإدارة الأرشيفات.
- الأنظمة والتشريعات الوطنية التي تؤثر على حفظ الوثائق.
- القوانين الدولية التي تحكم تداول الوثائق والمعلومات الحساسة.
- دور المؤسسات في الامتهال للقوانين واللوائح المتعلقة بحفظ الأرشيفات.
- أمثلة على تطبيق القوانين في إدارة الأرشيفات.

الوحدة الثانية:

إدارة الامتهال في الأرشيفات:

- تعريف الامتهال القانوني ودوره في إدارة الوثائق.
- كيفية التأكد من أن الوثائق المؤرشفة تتوافق مع المتطلبات القانونية.
- تطوير سياسات الامتهال الداخلية المتعلقة بإدارة الأرشيف.
- التحديات التي تواجه المؤسسات في تطبيق الامتهال القانوني.

الوحدة الثالثة:

القوانين المتعلقة بالخصوصية وأمن الوثائق:

- القوانين المتعلقة بحماية البيانات الشخصية وحفظ الوثائق السرية.
- دور الأمن السيبراني في حماية الوثائق المؤرشفة.
- حماية البيانات الحساسة من الاختراق أو التلاعب.
- الامتثال لمعايير الخصوصية المحلية والدولية في إدارة الأرشيفات.
- دراسات حالة حول انتهاكات الخصوصية وكيفية معالجتها قانونيًا.

الوحدة الرابعة:

إدارة المخاطر القانونية المتعلقة بالأرشيفات:

- المخاطر القانونية التي قد تنشأ نتيجة عدم الامتثال في إدارة الوثائق.
- كيفية تقليل المخاطر القانونية المرتبطة بإدارة الوثائق والأرشيفات.
- أساليب إعداد خطط لتجنب النزاعات القانونية المرتبطة بالوثائق.
- طرق التعامل مع النزاعات المتعلقة بالامتثال القانوني للأرشيفات.

الوحدة الخامسة:

السياسات الداخلية والامتثال القانوني المستمر:

- تطوير وإعداد السياسات الداخلية لضمان الامتثال المستمر.
- كيفية مراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح بشكل دوري.
- دور التدقيق الداخلي في متابعة تطبيق الامتثال القانوني.
- طرق تنظيم خطط استجابة للطوارئ المتعلقة بانتهاكات الامتثال.
- كيفية إعداد تقارير الامتثال القانوني لضمان الشفافية والامتثال المؤسسي.