JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة المكتب اللاورقي وسجلات منصات التعاون السحابية

10 – 14 يناير 2027

دبي

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة المكتب اللاورقي وسجلات منصات التعاون السحابية

المرجع: 699_26130 **التاريخ:** 10 – 14 يناير 2027 **المكان:** دبي **الرسوم:** GBP 4600

المكتب اللاورقي وسجلات منصات التعاون السحابية دورة تدريبية مدتها أسبوع لمديري المكاتب وموظفي السجلات المنتقلين من الورق إلى الرقمي، يعد فيها كل مشارك خطة الانتقال من الورق إلى الرقمي لمكتبه. أفرغ العمل الهجين غرف الحفظ بينما تمتلئ مواقع الفرق وقنوات المحادثة والمجلدات المشتركة بأدلة أعمال لم ينظمها أحد. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للمكاتب التي تخوض هذا التحول.

لماذا يهم المكتب اللاورقي وسجلات منصات التعاون السحابية الآن

ثلاثة تحولات تدفع هذا الموضوع. العمل الهجين يعني أن الموظفين يحتاجون إلى الوصول الموثوق إلى الملفات من المنزل والفروع ومواقع العملاء. أدوات التعاون السحابية تتيح لأي شخص إنشاء موقع فريق أو قناة، فتتكاثر السجلات بلا مالك ولا هيكل. تكاليف التخزين تدفع المكاتب إلى إخلاء خزائن الورق. المكاتب التي تخطط للانتقال تجد ملفاتها بسرعة وتتخلص من الورق بثقة، أما المتعجلة فتنتج صورا ممسوحة مكررة وأصولا ضائعة ومواقع متشعبة. تستند الدورة إلى ISO 15489-1 لمبادئ السجلات، وإلى ISO 16175 لوظائف السجلات التي ينبغي أن توفرها المنصة.

المستفيدون من المكتب اللاورقي وسجلات منصات التعاون السحابية

- مديرو مكاتب يقررون كيف تحفظ الملفات وتشارك وتؤرشف
- موظفو سجلات يحدثون السجلات وخطط الملفات ومخازن الورق
- مسؤولو أنظمة ينشئون مواقع الفرق والمكتبات والقنوات
- منسقون يديرون دفعات المسح الضوئي وفحوص الجودة
- مساعدون يحفظون المراسلات للمديرين في الفرق الهجينة

يستفيد المكتب أكثر حين يحضر مديره وكاتب السجلات ومسؤول الموقع معا للاتفاق على الهيكل والمسح وصلاحيات الوصول.

قدرات المكتب اللاورقي وسجلات منصات التعاون السحابية

تغطي المخرجات نقل الملفات الورقية إلى صور ممسوحة وتنظيم مواقع الفرق التي تستقر فيها السجلات الجديدة.

- تقييم المقتنيات الورقية حسب الحجم والاستخدام ومدة الحفظ — مدير المكتب
- تصميم هيكل موقع الفريق ومكتباته وفق وظائف المكتب — مسؤولو المواقع
- تحديد مواصفات المسح والفهرسة وفحص الجودة لتحويل الأرصدة الورقية — منسقو المسح
- تطبيق قواعد التسمية والإصدارات والمشاركة في مساحات التعاون — الفرق الهجينة
- موازنة أي الأصول الورقية تحفظ أو تتلف أو تؤرشف بعد المسح — مستشارو السجلات والشؤون القانونية
- بناء خطة انتقال من الورق إلى الرقمي بمراحل ومسؤولين — الإدارة العليا

مصطلحات المكتب اللاورقي وسجلات منصات التعاون السحابية الأساسية

- تحويل الأرصدة الورقية — مسح مجموعة قائمة من الملفات الورقية لتحل صورها الرقمية محل الأصول أو تكملها.
- موقع الفريق — مساحة عمل مشتركة على الشبكة تضم مكتبات وقوائم وصفحات لمجموعة واحدة بعضوية وصلاحيات خاصة بها.
- مكتبة المستندات — مخزن منظم داخل موقع الفريق تحمل فيه الملفات أعمدة وصفية وسجلا للإصدارات.
- فحص جودة الصور — التحقق من وضوح الصور الممسوحة واكتمالها وترتيب صفحاتها قبل الإفراج عن الأصول.
- العمل الهجين — ترتيب يوزع فيه الموظفون وقتهم بين المكتب ومواقع بعيدة معتمدين على ملفات رقمية مشتركة.
- بنية المعلومات — ترتيب المواقع والمكتبات والمجلدات والبيانات الوصفية الذي يحدد أين يخزن المحتوى وكيف يعثر عليه.

المكتب اللاورقي وسجلات منصات التعاون السحابية يوما بيوم

اليوم 1: من الخزائن إلى السحابة

- مسح المقتنيات الورقية — قياس حجم الملفات واستخدامها وحالتها
- أنماط الوصول في العمل الهجين — تحديد أين يحتاج الموظفون الملفات
- مبادئ السجلات في ISO 15489-1 — تحديد متطلبات الإثبات قبل المسح
- خريطة منصات التعاون — الاختيار بين مواقع الفرق والقنوات والمحركات
- خريطة أصحاب المصلحة للانتقال — كسب دعم المديرين وتقنية المعلومات

اليوم 2: تصميم مواقع الفرق والمكتبات

- مخطط بنية المعلومات — مواءمة المواقع مع وظائف المكتب
- أعمدة البيانات الوصفية في المكتبة — استبدال المجلدات العميقة بالواصفات
- قواعد التسمية والإصدارات — الحد من تكرار الملفات في المساحات المشتركة
- مجموعات الصلاحيات وروابط المشاركة — الموازنة بين الوصول والسرية
- وظائف السجلات في ISO 16175 — التحقق مما يجب أن توفره المنصة

اليوم 3: رقمنة الملفات الورقية

- مواصفات المسح الضوئي — تحديد الدقة والصيغة وحجم الملف
- تجهيز الدفعات والفهرسة — نزع الدبابيس والتقاط حقول الفهرس
- روتين فحص جودة الصور — قبول الدفعات أو إعادة مسحها
- المقارنة بين المسح الداخلي ومكاتب الخدمة — تحديد من يحول الأرصدة
- قواعد التصرف في الأصول الورقية — الاختيار بين الحفظ والإتلاف والأرشفة

اليوم 4: السجلات في التعاون اليومي

- إعدادات حفظ القنوات والمحادثات — تحديد ما يصبح سجلا من المحادثات
- إعلان السجلات في المكتبات — قفل الإصدارات النهائية أمام التعديل
- قواعد دورة حياة المواقع — إغلاق مواقع الفرق الخاملة وأرشفتها
- اختبارات البحث وسهولة العثور — التحقق من وصول الموظفين إلى الملفات بسرعة
- إرشاد المستخدمين وشبكة الداعمين — ترسيخ العادات في الفرق الهجينة

اليوم 5: ممارسة خطة الانتقال من الورق إلى الرقمي

- نتائج مسح المقتنيات — تطبيق نتائج اليوم 1 على تقسيم المراحل
- مسودة هيكل الموقع — اختبار مكتبات اليوم 2 على ملفات نموذجية
- خطة دفعات المسح — تطبيق مواصفات اليوم 3 على أحجام فعلية
- جلسة مراجعة الأقران — مناقشة المراحل والمسؤولين والمخاطر
- خطة الانتقال من الورق إلى الرقمي — إكمال المراحل والمسؤولين والمعالم

تطبيق المكتب اللاورقي وسجلات منصات التعاون السحابية بعد الدورة

- مسح طابق واحد من خزائن الورق وتوثيق الحجم والاستخدام ومدة الحفظ لكل سلسلة ملفات
- إنشاء مكتبة تجريبية في موقع فريق بأعمدة وصفية وقواعد تسمية لوظيفة مكتبية واحدة

أسئلة حول المكتب اللاورقي وسجلات منصات التعاون السحابية

ما ممارسة المكتب اللاورقي وسجلات منصات التعاون السحابية، ولماذا تهم الآن؟

هي النقل المخطط لملفات المكتب من خزائن الورق إلى صور ممسوحة ومواقع فرق منظمة. وتهم الآن لأن العمل الهجين والمنصات السحابية غيرا مكان إنشاء الموظفين للسجلات والبحث عنها.

ما الأدوار الأكثر استفادة من تدريب المكتب اللاورقي وسجلات منصات التعاون السحابية؟

يستفيد مديرو المكاتب وموظفو السجلات ومسؤولو مواقع الفرق أكثر من غيرهم، ومعهم منسقو المسح الضوئي.

كيف يختلف تدريب المكتب اللاورقي وسجلات منصات التعاون السحابية عن دورة ضبط الوثائق؟

يركز على نقل المكتب من الورق إلى مساحات العمل السحابية، لا على ضبط المراجعات وكتب الإحالة واعتماد وثائق المشاريع.

ماذا تعود به من تدريب المكتب اللاورقي وسجلات منصات التعاون السحابية؟

تعود بخطة انتقال من الورق إلى الرقمي تغطي مسح المقتنيات وهيكل الموقع ودفعات المسح والتصرف في الأصول. وتأتي الأمثلة من مكاتب المحاماة والعيادات.

المكتب اللاورقي وسجلات منصات التعاون السحابية: الطريق إلى الأمام

توجه خطة الانتقال من الورق إلى الرقمي أولا قرار أي سلاسل الملفات تمسح وأي موقع فريق ينشأ أولا. يستخدمها مديرو المكاتب مع مسؤولي تقنية المعلومات لجدولة المراحل، ويتابع موظفو السجلات الدفعات وفقها. وبعد المرحلة الأولى، يحسن مراجعة نتائج البحث وتشعب المواقع، لأن عادات الموظفين في الفرق الهجينة تكشف مدى نجاح الهيكل.