JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة ضبط الوثائق وأرشفة السجلات بالذكاء الاصطناعي للموظفين الإداريين

26 – 30 يوليو 2027

سنغافورة

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة ضبط الوثائق وأرشفة السجلات بالذكاء الاصطناعي للموظفين الإداريين

المرجع: 52994_1420 **التاريخ:** 26 – 30 يوليو 2027 **المكان:** سنغافورة **الرسوم:** GBP 9300

ضبط الوثائق وأرشفة السجلات بالذكاء الاصطناعي للموظفين الإداريين دورة تدريبية مدتها أسبوع للمساعدين التنفيذيين ومديري المكاتب ومنسقي الدعم الإداري، يخرج منها المشاركون بدليل ضبط السجلات المكتبية لإدارتهم. تتضخم المجلدات المشتركة وصناديق البريد والأوراق الممسوحة ضوئيا أسرع مما يستطيع أي موظف أرشيف فرزه، بينما تستطيع المساعدات الذكية تصنيف الوثائق وتسميتها واسترجاعها في ثوان. تقدم جوبيتر برايم للتدريب ضبط الوثائق وأرشفة السجلات بالذكاء الاصطناعي بمستوى أساسي.

لماذا يهم ضبط الوثائق وأرشفة السجلات بالذكاء الاصطناعي الآن

تشكل ثلاثة ضغوط هذا الموضوع اليوم. تستطيع المساعدات الذكية داخل حزم برامج المكتب قراءة الملفات ووسمها وتلخيصها، لكن قلة من المكاتب وضعت قواعد لذلك. ويتوقع المدققون والفرق القانونية والمديرون استرجاعا سريعا للنسخة الصحيحة من عقد أو فاتورة أو خطاب. ويؤدي تنقل الموظفين إلى ضياع معرفة الحفظ مع شخص واحد. المكتب الذي يقرن الذكاء الاصطناعي بقواعد واضحة للتسمية والنسخ والاحتفاظ يجد وثائقه بسرعة ويحمي سجلاته، والذي لا يفعل يفقد النسخ ويكشف ملفات سرية. تستند الدورة إلى معيار نظام إدارة الذكاء الاصطناعي ISO/IEC 42001 وإلى إطار إدارة مخاطر الذكاء الاصطناعي NIST AI Risk Management Framework NIST AI RMF في ضوابط الاستخدام الآمن.

المستفيدون من ضبط الوثائق وأرشفة السجلات بالذكاء الاصطناعي

- المساعدون التنفيذيون الذين يديرون ملفات المراسلات وسجلات كبار المديرين
- مديرو المكاتب الذين يملكون المجلدات المشتركة وملفات الإدارات
- منسقو الدعم الذين يمسحون الأوراق الواردة ضوئيا ويسجلونها ويحيلونها
- إداريو المبيعات والعمليات الذين يحفظون العقود وعروض الأسعار وسجلات التسليم
- موظفو الاستقبال الذين يلبون طلبات الوثائق من الزملاء والعملاء

تستفيد الإدارة أكثر حين يحضر مساعدوها وإداريوها معا ويتفقون على نظام واحد للتسمية والحفظ والاحتفاظ يتبعه الذكاء الاصطناعي.

قدرات ضبط الوثائق وأرشفة السجلات بالذكاء الاصطناعي

يخرج المشاركون قادرين على ترك الفرز للذكاء الاصطناعي مع إبقاء كل سجل قابلا للعثور عليه وحديثا ومحميا.

- تصميم نظام تسمية للملفات وتصنيف للمجلدات تطبقه المساعدات الذكية باتساق — رؤساء الإدارات
- تطبيق التصنيف والوسم بالذكاء الاصطناعي على الوثائق الممسوحة والواردة بالبريد — طالبو السجلات
- بناء إجراءات لضبط النسخ واعتماد المسودات والنسخ النهائية — مالكو العقود
- تحديد قواعد الاحتفاظ والإتلاف والسرية للملفات التي يعالجها الذكاء الاصطناعي — الفرق القانونية والتدقيق
- اختبار نتائج البحث والتلخيص الذكي مقابل الوثائق الأصلية — المديرون المعتمدون على الاسترجاع
- إبلاغ قواعد الحفظ للزملاء عبر أدلة قصيرة — المكتب بأكمله

مصطلحات ضبط الوثائق وأرشفة السجلات بالذكاء الاصطناعي الأساسية

- ضبط الوثائق — الإجراء الذي يبقي كل وثيقة معرفة ومعتمدة ومرقمة النسخة ومتاحة للأشخاص المناسبين.
- تصنيف الملفات — البنية المتفق عليها من المجلدات والفئات والأسماء المستخدمة لحفظ السجلات.
- وسم البيانات الوصفية — علامة مثل اسم العميل أو التاريخ أو نوع الوثيقة تلحق بالملف للفرز والبحث.
- التعرف الضوئي على الحروف — برنامج يحول صور النصوص الممسوحة إلى حروف قابلة للبحث والتحرير.
- جدول الاحتفاظ بالسجلات — قائمة تبين مدة حفظ كل نوع من السجلات وموعد إتلافه.
- سجل النسخ — توثيق كل تعديل محفوظ على الوثيقة يبين من حررها ومتى.

ضبط الوثائق وأرشفة السجلات بالذكاء الاصطناعي يوما بيوم

اليوم 1: خريطة السجلات المكتبية

- تدقيق المجلدات المشتركة وصناديق البريد والأرشيف الورقي — أين تختبئ السجلات
- خصائص المساعدات الذكية في حزم برامج المكتب — ما الذي يقرأ الملفات
- حالات من مكاتب المبيعات والعمليات — ضغوط مختلفة على السجلات
- مراجعة سجل طلبات الوثائق — احتياجات الاسترجاع الأكثر تكرارا
- خريطة السجلات السرية والشخصية — ملفات لا يلمسها الذكاء الاصطناعي

اليوم 2: التسمية والتصنيف والوسم

- تصميم نظام تسمية الملفات — اتساق للبشر وللذكاء الاصطناعي
- بناء تصنيف المجلدات — مواءمة البنية مع الطلبات اليومية
- قواعد الوسم الذكي للبيانات الوصفية — العميل والتاريخ ونوع الوثيقة
- التعرف الضوئي على الحروف للأوراق الممسوحة — أرشيف قابل للبحث
- إجراءات التقاط مرفقات البريد — إخراج الملفات من صناديق الوارد

اليوم 3: النسخ والاعتماد والاسترجاع

- سجل النسخ وإجراءات الإيداع — تجنب النسخ المتعارضة
- علامات المسودة والمعتمد والملغى — وضوح سجلات العقود
- أوامر البحث الذكي للاسترجاع — الوصول السريع إلى النسخة الصحيحة
- ملخصات الوثائق بالذكاء الاصطناعي — المطابقة مع الأصل قبل المشاركة
- كشف الملفات المكررة وتنظيفها — تقليل ازدحام التخزين

اليوم 4: الاحتفاظ والسرية والاستخدام الآمن

- صياغة جدول الاحتفاظ بالسجلات — قرارات الحفظ أو الأرشفة أو الإتلاف
- صلاحيات الوصول بحسب الدور — حماية المجلدات السرية
- كتابة الأوامر بأمان مع الملفات الحساسة — ما لا يرفع أبدا
- ضوابط NIST AI RMF وISO/IEC 42001 — المساءلة عن الحفظ بالذكاء الاصطناعي
- إجراء حوادث أخطاء الحفظ والتسريب — الإبلاغ والاستعادة

اليوم 5: تطبيق دليل ضبط السجلات المكتبية

- تمرين التصنيف والتسمية — تطبيق قواعد اليوم الثاني
- اختبار سرعة الاسترجاع — تطبيق أوامر البحث وعلامات النسخ
- جولة على الاحتفاظ والوصول — تطبيق قواعد اليوم الرابع
- صياغة دليل سريع للزملاء — نشر عادة الحفظ المنظم
- دليل ضبط السجلات المكتبية — النسخة النهائية للإدارة

تطبيق ضبط الوثائق وأرشفة السجلات بالذكاء الاصطناعي بعد الدورة

- تدقيق مجلد مشترك واحد مقابل نظام التسمية الجديد وإعادة تسمية المجلدات الأكثر طلبا.
- تشغيل الوسم الذكي للبيانات الوصفية على أوراق شهر ممسوحة ضوئيا ومطابقة عينة منها مع الأصل.

أسئلة حول ضبط الوثائق وأرشفة السجلات بالذكاء الاصطناعي

ما ضبط الوثائق وأرشفة السجلات بالذكاء الاصطناعي ولماذا يهم الآن؟

هو استخدام المساعدات الذكية لتسمية السجلات المكتبية ووسمها وضبط نسخها واسترجاعها وفق قواعد واضحة. ويهم الآن لأن الملفات تتكاثر بسرعة وخصائص الذكاء الاصطناعي تقرؤها بالفعل داخل برامج المكتب.

ما الأدوار الأكثر استفادة من ضبط الوثائق وأرشفة السجلات بالذكاء الاصطناعي؟

يستفيد أكثر المساعدون التنفيذيون ومديرو المكاتب ومنسقو الدعم وإداريو المبيعات والعمليات، لأنهم يلبون طلبات السجلات يوميا.

بم يختلف ضبط الوثائق وأرشفة السجلات بالذكاء الاصطناعي عن دورة في الذكاء الاصطناعي لدعم اجتماعات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي؟

يركز على حفظ السجلات المكتبية اليومية وضبط نسخها واسترجاعها بدلا من إعداد ملفات مجلس الإدارة والمحاضر. دعم الاجتماعات يخدم دورة المجلس، وهذه الدورة تخدم دورة حياة الوثيقة كلها.

ماذا تعود به من ضبط الوثائق وأرشفة السجلات بالذكاء الاصطناعي؟

تعود بنظام تسمية، وتصنيف للمجلدات، وقواعد للوسم، وجدول للاحتفاظ بالسجلات، ودليل قصير للزملاء.

ضبط الوثائق وأرشفة السجلات بالذكاء الاصطناعي: الطريق إلى الأمام

يحدد دليل ضبط السجلات المكتبية أولا كيف تسمى الوثائق الواردة وتحفظ ابتداء من الأسبوع التالي. يستخدمه المساعدون والإداريون ورؤساء الإدارات يوميا. وبعد شهر يستحق تصنيف المجلدات مراجعة في ضوء سجل الطلبات، فالسجلات الأكثر بحثا قد تستحق مسارات أقصر وعلامات نسخ أدق.