

دورة حوكمة السجلات في SharePoint و365

Microsoft

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة حوكمة السجلات في Microsoft 365g SharePoint

نظرة عامة

حوكمة السجلات في Microsoft 365g SharePoint هي موضوع دورة من أسبوع لفرق السجلات والإدارة، ويخرج منها المشاركون بمصنف إعداد حوكمة السجلات. تربط الدورة أدوار الحوكمة وحصر السجلات وبنية المعلومات والتصنيف والبيانات الوصفية ومكتبات المستندات والصلاحيات والإصدارات والبحث وسياسات الاستبقاء وتسمياته ومراجعة التصرف وأدلة التدقيق والجاهزية للترحيل. وتركز على قرارات الحوكمة التشغيلية دون نشر البيئة التقنية. وتقدم أجايل للتدريب موضوع حوكمة السجلات في Microsoft 365g SharePoint.

الفئة المستهدفة

- وظائف إدارة السجلات المسؤولة عن التصنيف والاستبقاء والتصرف والأدلة
- وظائف ضبط الوثائق المسؤولة عن المكتبات والبيانات الوصفية والإصدارات والوصول
- وظائف الإدارة المسؤولة عن ملكية السجلات وإجراءات التشغيل
- وظائف حوكمة المعلومات المسؤولة عن تحويل السياسات إلى ضوابط
- وظائف ملكية مواقع SharePoint المسؤولة عن سجلات الأعمال والحوكمة المحلية

تفترض الدورة أن المشاركين يديرون وثائق أو سجلات أعمال، ولا تتناول نشر البيئة أو البرمجة أو هندسة الأمن السيبراني أو الإدارة العامة للمنصة.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة حوكمة السجلات في الإدارة المؤسسية والخدمات المهنية وإدارة الرعاية الصحية والتعليم والخدمات العامة والعمليات الخاضعة للضبط.

- الإدارة المؤسسية والخدمات المشتركة
- الخدمات القانونية وخدمات الامتثال والخدمات المهنية
- إدارة الرعاية الصحية والتعليم
- الخدمات العامة والمنظمات غير الربحية
- ضبط وثائق الهندسة والإنشاء والعمليات

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل متطلبات السجلات وملكيتها وأدوار حوكمتها
- بناء ضوابط التصنيف والبيانات الوصفية والمكتبات في SharePoint
- تطبيق إعدادات الصلاحيات وضبط الإصدارات والبحث
- مقارنة سياسات الاستبقاء وتسمياته وإعلان السجلات
- تقييم التصرف وأدلة التدقيق والجاهزية للترحيل
- بناء مصنف إعداد حوكمة السجلات

جدول الدورة

اليوم 1: أساس حوكمة السجلات

- خريطة نطاق سجلات الأعمال
- مصفوفة مسؤوليات حوكمة السجلات
- حصر متطلبات السجلات
- حدود ضوابط السجلات في Microsoft 365
- سجل قرارات الحوكمة

اليوم 2: التصنيف والبيانات الوصفية

- خريطة بنية المعلومات في SharePoint
- نظام تصنيف السجلات
- ورقة تعريف حقول البيانات الوصفية
- مصفوفة إسناد أنواع المحتوى
- ورقة مواءمة خطة الملف

اليوم 3: ضوابط المكتبات والوصول

- قائمة فحص تصميم مكتبة المستندات
- دليل قرار وراثة الصلاحيات
- معيار ضبط محفوظات الإصدارات
- اختبار بحث السجلات واسترجاعها
- سجل مراجعة ملكية المكتبة

اليوم 4: الاستبقاء والتصرف

- مصفوفة قرار سياسة الاستبقاء وتسمياته
- خطة إعلان السجلات في Microsoft Purview
- خريطة سير عمل مراجعة التصرف
- سجل متطلبات أدلة التدقيق
- قائمة فحص جاهزية ترحيل السجلات

اليوم 5: ممارسة حوكمة السجلات

- تمرين إسناد أدوار الحوكمة
- تمرين تصميم التصنيف والبيانات الوصفية
- محاكاة صلاحيات المكتبة وضبط الإصدارات
- تمرين مراجعة الاستبقاء والتصرف
- التمرين الختامي لمصنف إعداد حوكمة السجلات

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة من بيئات السجلات المؤسسية والمهنية والصحية والتعليمية والتشغيلية.

- نشاط مقترح: تحديد ملكية السجلات وقرارات الحوكمة لخدمة مشتركة
- نشاط مقترح: تصنيف سجلات عينة وتحديد البيانات الوصفية وأنواع المحتوى ومواقع المكتبات
- نشاط مقترح: اختبار الصلاحيات والإصدارات والاسترجاع والاستبقاء وقرارات التصرف
- نشاط مقترح: تقييم أدلة الترحيل وإكمال مصنف إعداد حوكمة السجلات

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة حوكمة السجلات في SharePoint وMicrosoft 365g وماذا تفترض؟

تناسب الدورة مسؤولي السجلات وضبط الوثائق ومديري الإدارة ومنسقي حوكمة المعلومات وفرق دعم الامتثال وملاك مواقع SharePoint ممن يديرون وثائق أو سجلات أعمال.

كيف تختلف حوكمة السجلات في SharePoint وMicrosoft 365g عن الإدارة العامة لمنصة SharePoint؟

تحدد حوكمة السجلات التصنيف والبيانات الوصفية والملكية والاستبقاء والتصرف وضوابط الأدلة، بينما تدير إدارة SharePoint العامة إعدادات المواقع والخدمات والجوانب التقنية الأوسع.

متى تستخدم حوكمة سجلات Microsoft 365 سياسة استبقاء أو تسمية استبقاء؟

تطبق سياسة الاستبقاء إعدادات مشتركة على مواقع مدعومة، بينما تطبق تسمية الاستبقاء إعدادات على مستوى العنصر ويمكنها إعلان المحتوى سجلا أو تشغيل مراجعة التصرف.

ماذا يتضمن مصنف إعداد حوكمة السجلات؟

يتضمن المصنف أدوار الحوكمة ونطاق السجلات والتصنيف والبيانات الوصفية وأنواع المحتوى والمكتبات والصلاحيات والإصدارات وقرارات الاستبقاء وسير التصرف وأدلة التدقيق وفحوص الترحيل.

كيف تقيم جاهزية ترحيل سجلات SharePoint؟

تقيم الجاهزية بتأكيد ملكية السجلات وحصر المصادر ومواءمة التصنيف وجودة البيانات الوصفية ومتطلبات الاستبقاء والصلاحيات والإصدارات والمكتبات المستهدفة ومعالجة الاستثناءات وأدلة التحقق.

الخاتمة

يأخذ المشاركون إلى العمل مصنف إعداد حوكمة السجلات الذي يربط أدوار الحوكمة والتصنيف والبيانات الوصفية والمكتبات والوصول والإصدارات والبحث والاستبقاء والتصرف والأدلة والجاهزية للترحيل. ويجعل المصنف قرارات الإعداد وملكية الضوابط ظاهرة قبل نقل السجلات أو تطبيق حوكمتها. ويدعم خيارات تشغيلية متسقة دون أن يحل محل النشر التقني أو التفسير القانوني.

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

الأعمال الزراعية والأمن الغذائي	الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة
دورات إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة الرعاية الصحية	دورات إدارة المرافق والعقارات
دورات إدارة المنظمات غير الحكومية والعمل الإنساني والتنمية	دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات
دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية	دورات إدارة وعمليات الطيران
دورات الأمن السيبراني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات التعليم وتطوير التعلم	دورات الحكومة الرقمية والخدمات العامة
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الشحن والملاحة البحرية والموانئ	دورات الصحة والسلامة والأمن المهني
دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة	دورات الضيافة والسياحة
دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات حفظ التراث وإدارة المتاحف	دورات في مجالات القيادة والإدارة

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

- دورات قطاع النفط والغاز ودورات تقنية متنوعة
- دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
- دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقة

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

أبوظبي الإمارات العربية المتحدة	**أثينا** اليونان	**أديس أبابا** إثيوبيا
أكرا غانا	**أمستردام** هولندا	**اسطنبول** تركيا
الدار البيضاء المغرب	**الدوحة** قطر	**القاهرة** مصر
الكويت الكويت	**المنامة** مملكة البحرين	**باريس** فرنسا
باكو أذربيجان	**بالي** جمهورية إندونيسيا	**بانكوك** تايلند
براغ جمهورية التشيك	**برشلونة** إسبانيا	**برلين** ألمانيا
بورت لويس موريشيوس	**بورتو** البرتغال	**بوكيت** تايلاند
تبليسي جورجيا	**تورنتو** كندا	**جاكرتا** جمهورية إندونيسيا
جنيف سويسرا	**جوهانسبرغ** جنوب إفريقيا	**دبي** الإمارات العربية المتحدة
روما إيطاليا	**زنجبار** تنزانيا	**زيورخ** سويسرا
سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	**سنغافورة** سنغافورة	**سيول** كوريا الجنوبية
شرم الشيخ مصر	**شيكاغو** الولايات المتحدة الأمريكية	**طرابزون** تركيا

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

طشقند أوزبكستان	**طوكيو** اليابان	**عمان** المملكة الأردنية الهاشمية
عن بعد منصة زووم	**فرانكفورت** ألمانيا	**فيينا** النمسا
كوالالمبور ماليزيا	**كيب تاون** جنوب إفريقيا	**لاغوس** نيجيريا
لانكاوي ماليزيا	**لشبونة** البرتغال	**لندن** المملكة المتحدة
ماربيا اسبانيا	**مدريد** إسبانيا	**مسقط** سلطنة عمان
مونترو سويسرا	**ميلان** إيطاليا	**ميونخ** ألمانيا
نيروبي كينيا	**نيس** فرنسا	**نيويورك** الولايات المتحدة الأمريكية