

دورة إدارة السجلات الإلكترونية في Microsoft 365: تصنيفات الاحتفاظ وخطط الملفات عبر Purview

13 – 17 ديسمبر 2026

عن بعد





دورة إدارة السجلات الإلكترونية في Microsoft 365: تصنيفات الاحتفاظ وخطط الملفات عبر Purview

المرجع: 17854_217 التاريخ: 13 - 17 ديسمبر 2026 المكان: عن بعد الرسوم: GBP 1700

ملخص البرنامج

إدارة السجلات الإلكترونية في Microsoft 365 عبر تصنيفات الاحتفاظ وخطط الملفات في Purview محور دورة تدريبية تمتد 5 أيام بمستوى متقدم لمديري السجلات وقادة إدارة المعلومات، ويخرج منها كل مشارك بمخطط تنفيذي لمنظومة السجلات على المنصة. فقد نقلت مؤسسات كثيرة وثائقها إلى Teams و SharePoint دون أن تنقل معها جداول مدد الاحتفاظ، فبقيت السجلات بلا تصنيف وبقي قرار إتلافها معلقاً. ويتدرج البرنامج من مبادئ حفظ السجلات إلى تصميم خطة الملفات والتصنيف وبنية المواقع، ثم الإتلاف النظامي والترحيل. تقدم هذا البرنامج في إدارة السجلات الإلكترونية مارس للتدريب المملكة المتحدة.

المبررات المؤسسية

حين تبقى قواعد الاحتفاظ في وثيقة سياسة لا في المنصة نفسها، يحتفظ الموظفون بكل شيء أو يحذفون ما يشاؤون، ولا يستطيع أحد أن يثبت أي نسخة من السجل هي النسخة المعتمدة. أما ضبط الجدول داخل Microsoft Purview فيجعل التصنيف عملاً يومياً معتاداً، ويمنح الإدارات القانونية وفرق التدقيق دليلاً يمكن الدفاع عنه على كل عملية إتلاف.

- زمن استرجاع السجلات: يقصر حين يحفظ المحتوى في مواقع ومكتبات مصممة ببيانات وصفية موحدة.
- التعرض القانوني ومخاطر التدقيق: ينخفض حين تطبق أوامر الحفظ القانوني وإعلانات السجلات وإثباتات الإتلاف وتوثق في مكان واحد.
- حجم التخزين والمحتوى الزائد: يتراجع حين تزيل مراجعة الإتلاف المحتوى الذي انتهت مدة الاحتفاظ به.

المبادئ والأساس المعرفي

- ISO 15489، المعيار الدولي لإدارة السجلات: ترسي مبادئه في أصالة السجل وموثوقيته وقابليته للاستخدام قرارات التصميم في الجلسة 1.
- Microsoft Purview Records Management، حل إدارة السجلات في المنصة: تضبط ميزاته في خطة الملفات وتصنيفات الاحتفاظ وإعلان السجلات ومراجعة الإتلاف خلال الجلسات 2 إلى 4.
- Microsoft Purview eDiscovery، حل الاكتشاف الإلكتروني: تحافظ أوامر الحفظ فيه على متطلبات التقاضي متسقة مع قواعد الاحتفاظ في الجلسة 4.
- بنية المعلومات: تشكل أنواع المحتوى والبيانات الوصفية وتصميم المواقع المحورية في SharePoint Online محتوى الجلسة 3.



المشاركون المستهدفون

- المهنيون المسؤولون عن جداول مدد الاحتفاظ في المؤسسة والمطالبون بتطبيقها في Microsoft 365.
- القادة الذين يصممون مواقع SharePoint ومكتباتها وبياناتها الوصفية للمحتوى الخاضع للرقابة.
- المديرون الذين ينسقون أوامر الحفظ والإتلاف مع الإدارة القانونية والتدقيق.
- المختصون الذين يخططون لنقل مجلدات الشبكة القديمة وفهارس الأرشفة الورقي إلى Microsoft 365.

يخدم البرنامج إدارات السجلات والتحكم في الوثائق والشؤون القانونية وتقنية المعلومات في الجهات الحكومية وقطاعات الطاقة والمصارف والرعاية الصحية.

مخرجات التعلم

- سيكون المشاركون قادرين على تحويل جدول مدد الاحتفاظ إلى خطة ملفات في Purview.
- سيكون المشاركون قادرين على ضبط تصنيفات الاحتفاظ وقواعد التطبيق التلقائي لفئات السجلات.
- سيكون المشاركون قادرين على تصميم مواقع SharePoint ومكتباتها لالتقاط السجلات.
- سيكون المشاركون قادرين على إدارة مراجعة الإتلاف متعددة المراحل والاحتفاظ بإثبات الإتلاف.
- سيكون المشاركون قادرين على التوفيق بين أوامر الحفظ في eDiscovery وإعدادات الاحتفاظ.
- سيكون المشاركون قادرين على تخطيط ترحيل مجلدات الشبكة القديمة إلى مواقع مصنفة.

هيكل البرنامج

اليوم 1: مبادئ إدارة السجلات الإلكترونية في Microsoft 365

ما الذي يجب أن تضمنه منظومة السجلات في Microsoft 365، وأين توجد السجلات فعلاً؟

- خصائص السجل المعتمد وفق ISO 15489
- مواقع السجلات في Exchange Teams OneDrive SharePoint Online
- سياسات الاحتفاظ مقابل تصنيفات الاحتفاظ
- تقييم فئات السجلات ووظائف العمل
- تحليل الفجوات في جدول مدد الاحتفاظ الحالي

اليوم 2: تصميم خطة الملفات وتصنيفات الاحتفاظ

كيف يتحول جدول مدد الاحتفاظ إلى خطة ملفات عاملة في Purview؟



- واصفات خطة الملفات: الرقم المرجعي والوظيفة والفئة والجهة المرجعية
- مدد الاحتفاظ ومحفزاتها والاحتفاظ المرتبط بالأحداث
- خيارات إعلان السجل والسجل التنظيمي
- إدارة إصدارات السجل وسلوك المحتوى المقفل
- استيراد خطة الملفات وتصديرها وضبط التغيير عليها

اليوم 3: بنية سجلات SharePoint والتصنيف التلقائي

كيف تبني المواقع والمكتبات بحيث تصنف السجلات بأقل جهد من المستخدم؟

- تصميم المواقع المحورية والمواقع والمكتبات لالتقاط السجلات
- أنواع المحتوى والبيانات الوصفية المدارة لفئات السجلات
- التصنيفات الافتراضية للمكتبات ووراثة المجلدات
- التطبيق التلقائي للتصنيفات بالكلمات المفتاحية وأنواع المعلومات الحساسة والمصنفات القابلة للتدريب
- إرشاد المستخدمين ومراقبة أخطاء التصنيف

اليوم 4: الإلتلاف النظامي والحفظ القانوني وترحيل المحتوى القديم

كيف يتلف المحتوى بطريقة يمكن الدفاع عنها، ويحفظ عند الحاجة، وينقل من المخازن القديمة؟

- مراجعة الإلتلاف متعددة المراحل وإثبات الإلتلاف
- أوامر الحفظ في eDiscovery وتفاعلها مع قواعد الاحتفاظ
- مستكشف النشاط وأدلة سجل التدقيق
- تقييم مجلدات الشبكة القديمة وتنقية المحتوى الزائد
- مطابقة الترحيل من المجلدات إلى المكتبات المصنفة

اليوم 5: تطبيق مخطط إدارة السجلات الإلكترونية

هل تصميم منظومة السجلات مكتمل ومختبر وجاهز للتعميم؟

- التحقق من خطة الملفات المعدة في الجلسة 2 مقابل وظائف العمل
- اختبار قواعد التصنيف التلقائي من الجلسة 3 على محتوى نموذجي
- جدولة موجات الترحيل ودورات الإلتلاف من الجلسة 4
- الأدوار والتدريب وشبكة سفراء السجلات
- إنجاز المخطط التنفيذي لمنظومة السجلات



المنهجية

يعتمد البرنامج على تمارين منظمة داخل بيئة تجريبية من Microsoft 365 إلى جانب تحليل الحالات، إذ يبنّي المشاركون خطة ملفات، ويضبطون التصنيفات، ويصممون موقعا للسجلات، ويمرون بمراجعة إتلاف كاملة. وتستمد الحالات من سجل مراسلات في وزارة، ومقاول هندسي، ومصرف.

- نشاط مقترح: تحويل عشرة بنود من جدول احتفاظ ورقي إلى مدخلات في خطة الملفات.
- نشاط مقترح: تصميم مكتبة سجلات بأنواع محتوى وتصنيف افتراضي.
- نشاط مقترح: معالجة تعارض بين أمر حفظ قانوني وموعد إتلاف.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك مخططا تنفيذيا لمنظومة السجلات يتضمن خطة ملفات، وتصميما للتصنيفات والسياسات، وبنية لسجلات SharePoint، وقواعد للتصنيف التلقائي، وإجراء للإتلاف والحفظ القانوني، وخطة للترحيل. ويشكل المخطط أساس اعتماد التعميم.

الأسئلة الشائعة

هل يناسب تدريب إدارة السجلات الإلكترونية في Microsoft 365 مديري السجلات ذوي الخبرة؟

نعم، فهو بمستوى متقدم للمهنيين الذين يديرون جدول مدد احتفاظ قائما، ويفترض معرفة عملية بمنصة SharePoint Online.

ما المعايير التي يقوم عليها تدريب إدارة السجلات الإلكترونية في Microsoft 365؟

يقوم على ISO 15489 لمبادئ السجلات، وعلى Microsoft Purview Records Management وeDiscovery لضبط المنصة.

كيف يستخدم مخطط إدارة السجلات الإلكترونية في Microsoft 365 في العمل؟

تسلمه إلى فرق السجلات وتقنية المعلومات بوصفه مواصفات البناء، وتستخدمه لجدولة موجات الترحيل.

ما الفرق بين إدارة السجلات الإلكترونية في Microsoft 365 وبرنامج حوكمة المعلومات للقيادات

التنفيذية؟

يضبط هذا التدريب الاحتفاظ والتصنيف والإتلاف داخل المنصة، بينما يحدد برنامج الحوكمة التنفيذية السياسات والمساءلة على مستوى المؤسسة.