



دليل موجز • المخاطر • مخالفات الامتثال

قواعد في الدليل، ومخالفات في العمل اليومي؟ من الآن تنتقل القاعدة مع نوع المستند.

المخالفات نادرًا ما تحدث عمدًا. إنها تحدث عندما يُحفظ مستند في المكان الخطأ، أو يُحذف مبكرًا، أو يُشارك دون تنقيح. يوضح هذا الدليل الموجز كيف يربط PaperOffice الاحتفاظ والحماية والمشاركة بنوع المستند ومساحة العمل. لفرق الامتثال والموارد البشرية والجودة.

في لمحة

مدة الاحتفاظ والأساس القانوني لكل نوع مستند، وثلاثة أنواع من مساحات العمل من Standard إلى Compliance، وتنقيح قبل المشاركة، وحجر للمستندات المشبوهة حتى يقرر شخص ما.

الجميع يعرف القواعد. والعمل اليومي يجب أن يلتزم بها.

مدد الحفظ وحماية البيانات وصلاحيات الوصول: المتطلبات موجودة في الدليل. في العمل اليومي يبقى عقد توظيف في مجلد مفتوح، ويُرسل طلب توظيف إلى مزود خدمة دون تنقيح، وتنتهي فاتورة يجب حفظها في سلة المهملات. لم يقصد أحد كسر قاعدة، لكن لم تتدخل أي قاعدة.

لماذا يحدث ذلك

مشاركة دون فحص

يُرسل مستند إلى مزود خدمة عبر البريد الإلكتروني بكل الأسماء وتواريخ الميلاد وIBAN. في العجلة لا يتحقق أحد مما إذا كان يجب تنقيح شيء ما.

الجميع يرى كل شيء

ملفات الموظفين موجودة بجانب الفواتير الواردة، ويستخدم مجلد واحد من الجميع. من يبحث عن شيء يرى أكثر مما ينبغي.

القواعد بعيدة عن المستند

مدد الحفظ والمسؤوليات موجودة في دليل أو جدول بيانات. لا شيء منها على المستند نفسه، لذلك يعتمد كل شيء على ذاكرة من يحفظه.

كيف تلاحظ ذلك

- يعرف من حفظ المستند وحده ما إذا كان لا يزال يجب الاحتفاظ به.
- توجد مستندات الموارد البشرية في مجلدات يستطيع الوصول إليها كثير من الزملاء.
- تُرسل الطلبات والمراجع إلى جهات خارجية دون تنقيح.
- بعد طلب متعلق بشخص، لا يتضح أي المستندات تخصه.
- تُدفع فاتورة بحساب بنكي جديد قبل أن يتحقق منها أحد.

القاعدة تعمل حيث يوجد المستند.

بدلاً من وصف القواعد في دليل، تضبطونها حيث تصل المستندات وتُحفظ: على نوع المستند، وفي مساحة العمل، ونقطة المشاركة. يبقى أفراد فريقكم هم من يتخذون القرارات.

1 التعرف على النوع عند الوصول

من AI-DMS Basic، يتعرف التصنيف على نوع المستند في كل تشغيل. تصفون أنواعكم الخاصة، مثل اتفاقيات العمل، بتعليمات قصيرة للذكاء الاصطناعي.

الوحدة: التصنيف

2 ضبط القاعدة على النوع

لكل نوع تحدّدون سنوات الحفظ والنطاق القضائي والأساس القانوني. عندما يُثبّت مستند بالاحتفاظ WORM، تُطبّق مدة نوعه.

الوحدة: التصنيف

3 فصل المجالات وحمايتها

تفصل مساحات العمل بين الموارد البشرية والمحاسبة والعقود، مع صلاحيات لكل مجموعة. في مساحات Compliance تحمل المعايير وتنزيلات PDF علامة مائية مع المستخدم والوقت.

الوحدة: WORKSPACES

4 التنقيح قبل المشاركة

يعثر Redact Agent على الأسماء والعناوين وIBAN وتواريخ الميلاد والبيانات الصحية. تتحققون من كل موضع في المعاينة، ويُحفظ النسخة المنقحة في مساحة العمل.

5 حجز المستندات المشبوهة

مع AI-DMS Ultra يفحص التدقيق كل مستند. فوق حدّكم ينتقل إلى الحجر الأمني: يبقى التنزيل والتصدير والنقل والحذف مقفلة حتى يفرج عنه أحد.

الوحدة: مركز التدقيق

ضبط القواعد في خمس خطوات.

تضع مسارات النقر هذه القواعد موضع التطبيق داخل التطبيق. ابدأوا بمجال واحد، مثل الموارد البشرية، ثم طَبِّقُوا النمط نفسه على مساحات العمل الأخرى.

1 إنشاء نوع خاص بكم

في Document AI ، أنواع المستندات ، استخدموا نوع مستند جديد لإدخال اسم وتعليمات للذكاء الاصطناعي، ثم حددوا سنوات الحفظ والأساس القانوني في التبويب الاحتفاظ .

2 اختيار نوع مساحة العمل

افتحوا مساحة العمل في Document AI Workspaces ، واختاروا Business أو Compliance في التبويب نوع Workspace . يمكنكم الترقية في أي وقت.

3 تأمين الوصول

في التبويب حماية الوصول حددوا كلمة مرور أو رمز SMS ، أو في Compliance موافقة شخصين، إضافة إلى مدة بقاء الوصول صالحًا بعد الموافقة.

4 التنقيح قبل الإرسال

حددوا المستند، واختاروا الإجراءات ، وكلاء وسير عمل ، Redact ، وتحققوا من كل موضع في المعاينة. للحالات المتكررة، أنشئوا وكيلًا في Document AI Redact Agent .

5 تفعيل الحجر الأمني

في إعدادات المؤسسة ، حجر فحص المستندات فقلوا الحجر الأمني وحددوا الحد من 1 إلى 10. يتم الإفراج في التبويب تدقيق الخاص بالمستند.

نصيحة من الواقع العملي

استخدموا القائمة البيضاء للأسماء التي تبقى ظاهرة. عند التنقيح، أضيفوا الأسماء والمصطلحات التي يجب أن تبقى ظاهرة إلى القائمة البيضاء، مثل اسم شركتكم. السيناريوهات الجاهزة، مثلًا للمشاركة الخارجية أو ملفات الموظفين، تُعد الفئات مسبقًا.

مصنع أغذية يرتب قواعده.

مصنع أغذية يضم 300 موظف يحتفظ بملفات الموظفين وعقود الموردين وتقارير الاختبار والفواتير. تحتفظ مسؤولية الامتثال بدليل السياسات، لكن في العمل اليومي تحفظ كل إدارة بطريقة مختلفة. يعرف القليلون مدد الحفظ، وتتم المشاركة عبر البريد الإلكتروني.



مع PAPEROFFICE

- لكل نوع مستند الاحتفاظ والأساس القانوني، والأنواع الخاصة كذلك.
- توجد ملفات الموظفين في مساحة Compliance مع موافقة شخصين.
- قبل الإرسال يُنقح Redact Agent البيانات الشخصية.
- تبقى المستندات المشبوهة في الحجر الأمني حتى يقرر أحد.

قبل

- مدد الحفظ موجودة في الدليل، لا على المستند.
- توجد ملفات الموظفين في مجلد يفتحه كثير من الزملاء.
- تُرسل المراجع إلى مزودي خدمات خارجيين دون تنقيح.
- تُلاحظ الفواتير المشبوهة فقط عند الدفع.

مثال للتوضيح، وليس عملياً حقيقياً. تحققوا مع مسؤول حماية البيانات ومستشاريكم من مدد الحفظ وقواعد الخصوصية المنطبقة على مؤسستكم.

عشر نقاط لقواعد تصمد.

راجعوا مع الامتثال والموارد البشرية وتقنية المعلومات أي القواعد تعمل اليوم على المستند، وأيها ما زال موجودًا في الدليل فقط.

- | | |
|--|--|
| ☐ لكل نوع مستند عليه واجب حفظ يوجد نوع بسنوات وأساس قانوني. | ☐ أنواع مستنداتكم الخاصة، مثل اتفاقيات العمل، موجودة كأنواع مخصصة. |
| ☐ تُفصل الموارد البشرية والمحاسبة والعقود في مساحات عمل منفصلة. | ☐ تُضبط المجالات الحساسة كمساحات Compliance مع حماية الوصول. |
| ☐ صلاحيات المجموعات لكل مساحة عمل محددة: عرض أو رفع أو وصول كامل. | ☐ تُنقح البيانات الشخصية قبل أي مشاركة خارجية. |
| ☐ تُرسل الملفات السرية عبر رابط محمي بكلمة مرور، لا كمرفقات. | ☐ عتبة الحجر الأمني للمستندات المشبوهة محددة. |
| ☐ وُضع تثبيت قانوني للإجراءات الجارية والتدقيقات. | ☐ القواعد التي تنطبق على مؤسستكم متفق عليها مع مسؤول الخصوصية ومستشاريكم. |

ما يجب حسمه قبل الإطلاق.

هل يغطي هذا GoBD وGDPR؟

يوفر PaperOffice لبنات بناء الاحتفاظ حسب نوع المستند، والتخزين بـ WORM، والتنقيح، وحماية الوصول، والحجر الأمني. أي المتطلبات تنطبق على مؤسستكم يقيّمه مستشاركم الضريبي وفريق حماية البيانات لديكم.

ماذا يُزال عند التنقيح؟

في ملفات PDF الرقمية يزيل PaperOffice النص تحت التنقيح، وفي الممسوحات تُعطى صورة الصفحة باللون الأسود. يبقى الأصل في مساحة العمل، وتُضاف النسخة المنقحة كنسخة.

كيف نحد من الوصول إلى ملفات الموظفين؟

بصلاحيات المجموعات لكل مساحة عمل وحماية الوصول. في مساحات Compliance تفتح موافقة شخصين مساحة العمل فقط بعد رمزي SMS.

هل يجب أن نتابع الاحتفاظ لكل مستند؟

تحددون المدة مرة واحدة لكل نوع مستند. عندما يُنَبِّت مستند بالاحتفاظ WORM تُطَبَّق مدة نوعه، وتبدأ المدة فوراً أو مع نهاية السنة.

من يقرر بشأن مستند في الحجر الأمني؟

دائماً شخص. يجد الذكاء الاصطناعي النتائج ويقيّمها، ويقرأ فريقكم النتيجة والاقتباس والصفحة في التبويب **تدقيق** ثم يفرج عن المستند. حتى ذلك الحين يبقى التنزيل والتصدير والنقل والحذف مقفلة.

كيف تتناسب التوقيعات مع العملية؟

عبر PaperOffice Sign كتوقيع إلكتروني بسيط (SES): يؤكد كل موقع برمز SMS ويوقع في المتصفح. تحصلون أيضاً على شهادة بقيمة SHA-256 وسجل تدقيق وختم زمني.

ابدأوا بمجال واحد، مثل الموارد البشرية.

أنشئوا في التطبيق مساحة Compliance لمستندات الموارد البشرية، وتحققوا من الاحتفاظ على نوع عقد التوظيف، ونقّحوا مستندًا واحدًا عبر المعاينة. صفحة الأسعار توضح الميزات التي تشملها خطتكم.

أمّنوا المشاركة

أعدّوا Redact Agent لحالات المشاركة المعتادة، وأرسلوا الملفات السرية عبر رابط محمي.

أنشئوا الأنواع ومساحات العمل

انقلوا كل مدة حفظ إلى نوع مستند، واضبطوا كل مجال حساس كمساحة عمل مستقلة بالنوع المناسب.

اجمعوا القواعد

أعدّوا مع الامتثال والموارد البشرية قائمة بأنواع المستندات ومدد الحفظ وحالات المشاركة الموجودة اليوم في الدليل.

أوراق البيانات المتعلقة بهذا الموضوع

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ar.pdf

التصنيف

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-ar.pdf

إرسال آمن بالبريد الإلكتروني

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-ar.pdf

مركز التدقيق

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-ar.pdf

PaperOffice Sign

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-signature-ar.pdf



المزيد حول هذا الموضوع

مخالفات الامتثال

paperoffice.ai/ar/hulul/risk/ai-compliance-violation-prevention-gdpr-audit

اتصل بنا

paperoffice.ai/ar/ittisaal

الأسعار

paperoffice.ai/en/pricing

المزيد حول هذا الموضوع

paperoffice.ai/ar/hulul/risk/ai-compliance-violation-prevention-gdpr-audit