JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في إدارة المحتوى المؤسسي

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في إدارة المحتوى المؤسسي

إدارة المحتوى المؤسسي دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين موجهة إلى مديري الوثائق ومديري المعلومات وقادة ضبط المستندات، يعد فيها المشاركون خارطة طريق إدارة المحتوى المؤسسي التي تضم مخطط التصنيف ونموذج البيانات الوصفية وقواعد الاحتفاظ لمستودع منظم واحد. فالمجلدات المشتركة والبريد ومواقع التعاون تحتفظ اليوم بمعظم المعرفة المؤسسية، لكن القليل منها يمكن العثور عليه أو الوثوق به أو التخلص منه في موعده. وتقدم هذه الدورة جوبيتر برايم للتدريب.

لماذا تهم إدارة المحتوى المؤسسي الآن

تتشكل هذه الممارسة اليوم تحت ثلاث قوى: منصات التعاون تضاعف نسخ العقود والمخططات والسياسات أسرع مما تستوعبه أي بنية مجلدات، وطلبات الجهات القانونية والتدقيق تشترط تقديم النسخة المعتمدة بسرعة، ومحركات البحث والمساعدات الذكية تتعثر أمام الملفات المكررة غير المصنفة. المنشأة التي تضبط دورة حياة محتواها تجيب عن الطلبات بثقة وتتخلص من المواد المتقادمة بأمان، أما غيرها فتتحمل كلفة اكتشاف خفية ومخاطر على سمعتها. وتستند الدورة إلى المعيار ISO 15489 لمبادئ إدارة الوثائق، والمعيار ISO 16175 لمتطلبات وظائف الوثائق في البرمجيات.

المستفيدون من إدارة المحتوى المؤسسي

- المختصون المسؤولون عن جداول الاحتفاظ وصلاحيات الإتلاف والتجميد القانوني
- مصممو بنية المعلومات الذين يضعون خطط الملفات والتصنيفات ونماذج البيانات الوصفية
- قادة ضبط المستندات الذين يديرون الإصدارات وكتب الإحالة ومسارات الاعتماد
- مالكو المستودعات الذين يهيئون المكتبات والصلاحيات وأنواع المحتوى
- قادة الترحيل الذين ينقلون المجلدات القديمة والأرشيفات إلى منصات منظمة

يستفيد مكتب حوكمة المعلومات أو وحدة ضبط المشاريع أكثر من غيره عندما يحضر عدد من أعضائه معا ويتفقون على مخطط تصنيف واحد عبر الإدارات.

قدرات إدارة المحتوى المؤسسي

ينتقل المشاركون من ترتيب المجلدات إلى هندسة دورة حياة يحمل فيها كل عنصر سياقه ومالكه وموعد التصرف فيه.

- تصميم مخطط تصنيف وظيفي وخطة ملفات — رؤساء الإدارات عند الاتفاق على موضع كل محتوى
- تحديد نموذج بيانات وصفية بمفردات مضبوطة وقواعد وسم آلي — مالكو البحث والمساعدات الذكية
- بناء جداول احتفاظ مرتبطة بأحداث العمل والتجميد القانوني — المراجعون القانونيون ومدققو الحسابات
- تطبيق أتمتة سير العمل على المراجعة والاعتماد وإعلان الوثائق — ملاك الإجراءات عند تقليل العمل اليدوي
- موازنة خيارات ترحيل المجلدات القديمة والأرشيفات والبريد — الرعاة عند اعتماد النطاق والتسلسل
- إيصال خارطة مرحلية مع مقاييس التبني — التنفيذيون عند تمويل المستودع

مصطلحات إدارة المحتوى المؤسسي الأساسية

- خطة الملفات — الخريطة المنظمة لفئات الوثائق، غالبا حسب وظائف العمل، التي تحدد موضع تصنيف المحتوى وطريقة الاحتفاظ به.
- مخطط البيانات الوصفية — المجموعة المحددة من السمات الوصفية والهيكلية والإدارية وقيمها المسموحة التي تسجل لكل عنصر محتوى.
- جدول الاحتفاظ — القائمة المعتمدة لفئات الوثائق التي تبين مدة حفظ كل منها وحدث بدايتها والإجراء عند انتهائها.
- التصرف النهائي — الإجراء الأخير على المحتوى عند انتهاء مدة حفظه، مثل الإتلاف أو النقل إلى الأرشيف أو تمديد المراجعة.
- نوع المحتوى — قالب في المستودع يحدد البيانات الوصفية وسير العمل وسلوك الاحتفاظ المشترك لصنف واحد من المستندات.
- التجميد القانوني — تعليمات توقف إتلاف محتوى محدد لاحتمال الحاجة إليه في نزاع قضائي أو تدقيق أو تحقيق.

إدارة المحتوى المؤسسي يوما بيوم

اليوم 1: مشهد المحتوى ومخاطر المعلومات

- حصر المحتوى والخريطة الحرارية — تحديد المجلدات المشتركة وصناديق البريد ومواقع التعاون
- تقييم المحتوى المكرر والمتقادم والتافه — تقدير حجم التنظيف قبل الترحيل
- سجل أصول المعلومات — تعيين مالكين لمجموعات المحتوى عالية القيمة
- سيناريوهات الاكتشاف والطلبات — اختبار سرعة الوصول إلى النسخ المعتمدة
- نموذج تقييم النضج — وضع خط أساس لخارطة الطريق

اليوم 2: مبادئ الوثائق والمعايير الدولية

- مفاهيم ISO 15489 — الأصالة والموثوقية والسلامة وقابلية الاستخدام للوثائق
- المتطلبات الوظيفية في ISO 16175 — تقييم قدرات المستودع
- قواعد إعلان الوثيقة — تحديد متى يصبح المستند وثيقة رسمية
- مصفوفة السياسات والمسؤوليات — توضيح واجبات المنشئين والأمناء
- تحديد الوثائق الحيوية — حماية المحتوى اللازم لاستمرارية الأعمال

اليوم 3: تصميم دورة حياة المحتوى

- نموذج مراحل دورة الحياة — الالتقاط والاستخدام والمراجعة والاحتفاظ والتصرف
- ضبط الإصدارات والمراجعات — فصل المسودات عن الإصدارات المعتمدة
- قنوات التقاط البريد والمسح الضوئي والنماذج — توجيه المحتوى إلى سياقه
- معايير رقمنة الملفات الورقية — الموازنة بين جودة الصورة والكلفة
- صيغ الحفظ طويل الأمد — إبقاء المحتوى مقروءا عبر عقود

اليوم 4: مخططات التصنيف والتصنيف الهرمي

- مخطط تصنيف الأعمال حسب الوظيفة — تجنب الانعزال حسب الإدارات
- تصميم التصنيف متعدد الأوجه — الجمع بين الموضوع والمشروع ونوع المستند
- بناء المفردات المضبوطة والمكنز — تقليل المصطلحات الملتبسة
- فرز البطاقات واختبار الشجرة — التحقق من التنقل مع مستخدمين فعليين
- ضبط تغييرات التصنيف — اعتماد مصطلحات جديدة دون تشتت

اليوم 5: نماذج البيانات الوصفية والتصنيف الآلي

- تحديد المجموعة الأساسية للبيانات الوصفية — اختيار السمات الإلزامية والاختيارية
- أنواع المحتوى والتوريث — تطبيق القيم الافتراضية حسب المكتبة والمجلد
- الوسم بمساعدة الآلة واستخراج الكيانات — التصنيف على نطاق واسع
- قواعد جودة البيانات الوصفية — قياس الاكتمال والاتساق
- ضبط البحث المؤسسي — استخدام البيانات الوصفية لترتيب النتائج وتصفيتها

اليوم 6: جداول الاحتفاظ والتصرف النهائي

- المحفزات المرتبطة بالأحداث والزمن — بدء احتساب مدة الحفظ بشكل صحيح
- دمج فئات الاحتفاظ — تبسيط مئات القواعد في فئات كبرى
- إجراء التجميد القانوني — إيقاف الإتلاف لأغراض التقاضي والتدقيق
- سير عمل مراجعة التصرف — توثيق الموافقات قبل الإتلاف
- شهادات الإتلاف ومسارات التدقيق — إثبات التخلص القابل للدفاع

اليوم 7: أتمتة سير العمل وضبط المستندات

- رسم الإجراءات بترميز BPMN — تصميم مسارات المراجعة والاعتماد
- مسارات كتب الإحالة والتقديمات — ضبط تبادل المستندات الهندسية
- التوقيع الإلكتروني وأدلة الاعتماد — إثبات من اعتمد كل إصدار
- قواعد الأتمتة منخفضة الشيفرة — إطلاق الإعلان والتنبيهات تلقائيا
- مؤشرات أداء سير العمل — تتبع زمن الدورة ونقاط الاختناق

اليوم 8: بنية المستودع والوصول

- معايير اختيار منصة المستودع — مقارنة الحزم بالمتطلبات
- بنية معلومات المواقع والمكتبات — هيكلة المراكز ومساحات العمل
- نماذج الصلاحيات وتسميات الحساسية — الموازنة بين المشاركة والسرية
- التكامل مع أنظمة الأعمال — ربط أنظمة تخطيط الموارد وإدارة العملاء بالمحتوى
- تدرج الأرشفة وسياسة التخزين — نقل المحتوى الخامل إلى طبقات أقل كلفة

اليوم 9: ترحيل المحتوى غير المهيكل

- خيارات استراتيجية الترحيل — النقل كما هو مقابل التنظيف والتصنيف
- ربط المصدر بالوجهة — تحويل المجلدات إلى بيانات وصفية وأنواع محتوى
- أدوات الترحيل ودفعات الاختبار — التحقق من سلامة الملفات وخصائصها
- ضوابط سلسلة الحيازة — صون القيمة الإثباتية أثناء النقل
- خطة التغيير والتبني — إيقاف المجلدات القديمة دون تعطيل

اليوم 10: تطبيق خارطة طريق إدارة المحتوى المؤسسي

- حالة شركة هندسية — تطبيق مسارات ضبط المستندات على وثائق المشاريع
- حالة مقدم رعاية صحية — تطبيق محفزات الاحتفاظ على المحتوى الإداري للمرضى
- مراجعة مخطط التصنيف — تطبيق التصنيف متعدد الأوجه على إدارة تجريبية
- لجنة مساءلة الراعي — الدفاع عن المراحل والكلفة ومقاييس التبني
- خارطة طريق إدارة المحتوى المؤسسي — استكمال المخطط والبيانات الوصفية وقواعد الاحتفاظ

تطبيق إدارة المحتوى المؤسسي بعد الدورة

- إجراء تقييم للمحتوى المكرر والمتقادم والتافه على مجلد مشترك واحد وعرض مقترح تنظيف وترحيل على مالكه.
- صياغة خطة ملفات وظيفية وربطها بفئات الاحتفاظ لإدارة واحدة واختبارها في جلسة فرز بطاقات.

أسئلة حول إدارة المحتوى المؤسسي

ما إدارة المحتوى المؤسسي المتقدمة، ولماذا تهم الآن؟

هي ممارسة التقاط مستندات المنشأة ووثائقها وتصنيفها وحفظها والتصرف فيها عبر دورة حياة واحدة مضبوطة. وتزداد أهميتها لأن منصات التعاون والبحث الذكي تكشف المحتوى سيئ التصنيف، بينما تشترط طلبات التدقيق والجهات القانونية وصولا سريعا إلى النسخ المعتمدة.

ما الأدوار الأكثر استفادة من تدريب إدارة المحتوى المؤسسي؟

يستفيد أكثر مديرو الوثائق ومديرو المعلومات وقادة ضبط المستندات. وتستفيد أنت إذا كنت مسؤولا عن خطط الملفات أو جداول الاحتفاظ أو تصميم المستودعات أو مشاريع الترحيل في قطاعات مثل الهندسة أو الرعاية الصحية أو الطاقة أو الخدمات العامة.

كيف تختلف دورة إدارة المحتوى المؤسسي عن دورة ضبط المستندات؟

تعمل على مستوى المنشأة كلها لا على مشروع أو تخصص واحد. فدورة ضبط المستندات تركز على الإصدارات وكتب الإحالة، أما هذا الموضوع فيشمل أيضا مخططات التصنيف والبيانات الوصفية والاحتفاظ وبنية المستودع وترحيل المحتوى القديم.

ماذا تعود به من تدريب إدارة المحتوى المؤسسي؟

تعود بخطة مرحلية تجمع مخطط التصنيف ونموذج البيانات الوصفية وقواعد الاحتفاظ لمستودع واحد، مع خطوات ترحيل وتبن يستطيع زملاؤك اتباعها.

إدارة المحتوى المؤسسي: الطريق إلى الأمام

توجه خارطة طريق إدارة المحتوى المؤسسي أولا قرار تحديد الإدارة أو مجموعة المحتوى التي تنتقل إلى المستودع المنظم وترتيب ذلك. ويستخدمها قادة الوثائق ومالكو المستودعات والمراجعون القانونيون للاتفاق على التصنيف والبيانات الوصفية وقواعد الإتلاف قبل بدء الترحيل. وبعد الموجة الأولى تستحق فئات الاحتفاظ وقواعد الوسم الآلي المراجعة، لأن الاستخدام الفعلي يكشف أين ما زال المستخدمون يتجاوزون المخطط.