

إدارة المحتوى التنفيذي وحوكمة البيانات وتصنيف الوثائق والمعاملات

لمن هذا النشاط

- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام.
- مدراء وموظفو مكتب إدارة الأعمال والإدارة التنفيذية.
- مسؤولي ومدراء السكرتارية.
- أخصائيو، وموظفو أرشفة، وإدارة الوثائق، والمستندات.
- فرق التحول الرقمي وحوكمة البيانات.
- مدراء المشاريع الذين يتعاملون مع كميات كبيرة من الوثائق.
- كل من يتطلب عمله التعامل المباشر مع المعاملات الرسمية.
- العاملين في المكاتب التنفيذية.
- العاملين في أقسام الحوكمة والمحتوى.

الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- حماية أصول المؤسسة الرقمية والسيطرة على المعلومات ومنع تسريبها.
- رفع سرعة الإنجاز وتنظيم الوصول إلى الوثائق والمعاملات دون هدر الوقت في البحث.
- التعرف على طرق حفظ وأرشفة المعاملات عبر جميع الإدارات.
- تقليل المخاطر والحد من الأخطاء الناتجة عن تداول النسخ غير المعتمدة من الوثائق.
- الامتثال للأنظمة وضمان توافق إدارة الوثائق مع القوانين والتشريعات المحلية.
- تحسين جودة القرارات وتوفير بيانات دقيقة ومحدثة لمتخذي القرار في الوقت المناسب.
- التكامل بين الإدارات وتسهيل تدفق المعاملات بين الأقسام المختلفة.
- التحول الرقمي الفعال وتقليل الاعتماد على الورق والانتقال الآمن نحو البيئة الرقمية.

تفاصيل النشاط

التاريخ	22 - 26 نوفمبر 2026
مكان الانعقاد	الدوحة - قطر
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر

المحتويات

الأساسيات والتنظيم العام للمحتوى

- مفهوم المحتوى التنفيذي وأهميته لنجاح العمل اليومي.
- كيفية التمييز بين الوثائق الرسمية والبيانات العادية.
- خطوات تحديد حجم المحتوى في المؤسسة.
- دور الحوكمة في ضبط وتوجيه حركة المعلومات.
- مسؤوليات الإدارة التنفيذية في حماية الملفات.

قواعد وضوابط حوكمة البيانات

- تحديد مستويات السرية والصلاحيات للوثائق.
- سياسات المشاركة والاطلاع داخل وخارج المؤسسة.
- آليات التدقيق والمتابعة لدخول وتعديل البيانات.
- ضوابط تخزين وحفظ البيانات الحساسة بشكل آمن.
- كيفية إدارة مخاطر فقدان أو تسريب المعلومات.

تصنيف المعاملات والوثائق

- معايير تقسيم وتصنيف المعاملات حسب طبيعتها.
- كيفية بناء شجرة تصنيف بسيطة وموحدة للجميع.
- طرق الترميز والتسمية الذكية للوثائق لسهولة الاسترجاع.
- الفصل بين المعاملات الجارية والمعاملات.
- معالجة الوثائق المكررة والقديمة غير الضرورية.

مسارات العمل وتدقيق المعاملات

- رسم مسار حركة المعاملة من الإنشاء حتى الإغلاق.
- تحديد نقاط الاعتماد والتوقيع لكل نوع من الوثائق.
- آليات المتابعة والتذكير بالمعاملات المتأخرة.
- إدارة النسخ والتعديلات وضمان الاعتماد على النسخة الأخيرة.
- الربط التنظيمي بين الإدارات في تداول المعاملات.

الأرشفة ودورة حياة الوثيقة

- مراحل حياة الوثيقة من النشأة إلى الإتلاف.
- تحديد مدة الحفظ النظامية لكل نوع من المعاملات.
- القواعد الآمنة للتخلص من الوثائق المنتهية الصلاحية.
- متطلبات الحفظ السحابية والمحلي الآمن.
- خطة الطوارئ واسترجاع البيانات في حالات الكوارث.

التقييم والتطوير المستمر

- كيفية قياس كفاءة نظام إدارة المحتوى الحالي.
- معالجة الفجوات والممارسات الخاطئة في أرشفة الوثائق.
- بناء دليل سياسات وإجراءات مختصر للعمل اليومي.