

سياسة إدارة المحتوى الإلكتروني على البوابة الإلكترونية

إدارة تقنية المعلومات



الفهرس

1.	مقدمة	3
1.1.	تعريف إدارة المحتوى الإلكتروني	3
1.2.	الأدوار الرئيسية لإدارة المحتوى	3
2.	نظام إدارة المحتوى	3
3.	مراحل الإعداد والنشر:	4
4.	مصادر المعلومات البلدية:	5
5.	مرجعية البوابة والالتزام بالمتطلبات القانونية:	5
6.	سياسة الإعلانات:	5

1. مقدمة

1.1. تعريف إدارة المحتوى الإلكتروني

هو عبارة عن مجموعة من العمليات والتقنيات التي تستخدم لدعم و جمع و إدارة ونشر البيانات في أي شكل من الأشكال كالنصوص أو الوسائط المتعددة مثل الملفات الصوتية أو الفيديوهات أو أي نوع آخر من الملفات التي تحتاج إلى إدارة محتوى. تختلف أهداف و طريقة إدارة المحتوى وفقا لهيكل الإدارة التنظيمية لأمانة منطقة نجران فهناك العديد من المنظمات و التي تستخدم إدارة المحتوى ولكن بطرق مختلفة، و تتم المصادقة على نشر المحتوى من قبل جهة الإشراف في الأمانة.

1.2. الأدوار الرئيسية لإدارة المحتوى

إدارة المحتوى هي عملية تعتمد على أكثر من شخص ومنهم:

1. المنشئ: وهو المسؤول عن إنشاء و تحرير المحتوى
 2. المحرر: و هو المسؤول عن ضبط رسالة المحتوى و طريقة توصيله بما في ذلك نشره و ترجمته
 3. الناشر: هو المسؤول عن إصدار المحتوى للمستخدم
 4. المدير: وهو المسؤول عن إدارة تصريحات الوصول إلى الملفات و المجلدات
 5. المستفيد: و هو الذي يستخدم المحتوى بعد نشره
- وهناك العديد من الجوانب المهمة في إدارة المحتوى و منها القدرة على إدارة الاصدارات المختلفة، فمن الممكن بعد تطوير المحتوى أن يكون هنالك عملية لإستعادة الإصدار القديم أو صيانة للمحتوى و تطبيق معايير المراجعة المهمة للحفاظ على المحتوى على المدى الطويل

2. نظام إدارة المحتوى

نظام إدارة المحتوى (CMS أو content management system) هو مجموعة من الإجراءات المتبعة لإدارة سير العمل في بيئة تعاونية. هذه الإجراءات إما أن تكون يدوية أو مبنية الحاسوب.



تتمثل وظائف نظام إدارة المحتوى في :

- السماح لعدد كبير من المستخدمين للمساهمة ومشاركة البيانات المخزنة
- التحكم في الوصول للبيانات، بناءً على أدوار المستخدمين
- المساعدة في التخزين والاسترجاع السهل للبيانات
- تقليل الإدخال المتكرر للبيانات
- تسهيل كتابة التقارير
- تسهيل الاتصال بين المستخدمين

3. مراحل الإعداد والنشر:

يقوم فريق المحتوى بمهام التحرير والنشر المتنوعة على البوابة الإلكترونية بأمانة منطقة نجران، من خلال فريق عمل محترف ومتخصص من المحررين والمنسقين، ويسير العمل وفق آلية منتظمة تبدأ بتلقي المحتوى المطلوب نشره أو تعديله أو تحديثه على البوابة الإلكترونية، ويشمل مجالات الأخبار والإعلان عن أنشطة الأمانة والتوعية البلدية ومشاركة الفعاليات المحلية والعالمية ذات الصلة، بالإضافة إلى محتوى الإدارات والمديريات التابعة للأمانة. ويأتي مرحلة التلقي. توجيه المنسق المحتوى إلى مسؤول التحرير للقيام بما يلزم من تدقيق وتحرير وصياغة قبل النشر، ومن ثم إعادة المحتوى للمنسق لنشره.

وتشمل مهام فريق المحتوى بالإضافة لما سبق: التواصل والمتابعة من المنسقين مع الجهات المختصة فيما يتعلق بطلب المحتوى أو تعديله أو نشره، وقيام المحررين بإعداد وصياغة ما تطلبه إدارة البوابة من مستجدات طارئة وعاجلة للنشر، ومتابعة جودة المنشور على البوابة والتوجيه باستدراك ما يلزم حسب التحديثات. وهذا تشمل مهام الفريق:

1. التواصل والمتابعة من المنسقين مع الجهات المختصة ابتداءً وأثناء سير العمل.
2. المراجعة والتحرير من المحررين لكل ما يرد من محتوى.
3. مشاركة المحررين بإعداد وإنشاء محتوى جديد وفق توجيهات الإدارة .

4. مصادر المعلومات البلدية:

تتم كتابة المحتوى المتضمن معلومات بلدية للنشر في البوابة بواسطة المختصين من موظفي أمانة منطقة نجران في مختلف التخصصات البلدية؛ حيث تُعنى أمانة منطقة نجران بالمصداقية والموثوقية لما يتم نشره من معلومات. تهدف إلى نشر الوعي البلدي بين فئات المجتمع المختلفة. وفي حال الاستعانة بمصادر خارجية للمعلومات، كالصحف ووكالات الأنباء وغيرها، فإن فريق المحتوى في البوابة يحرص على ذكر المصدر ووضع روابط تشير إلى ذلك أسفل كل صفحة.

5. مرجعية البوابة والالتزام بالمتطلبات القانونية:

تمثل البوابة الإلكترونية <http://www.najran.gov.sa> منظمة حكومية تدعمها وتمولها الحكومة ممثلة في أمانة منطقة نجران. تلتزم إدارة البوابة الإلكترونية بأمانة منطقة نجران بالمتطلبات القانونية لخصوصية المعلومات البلدية المطبقة في المملكة؛ من خلال التقيد بالموثوق والأنظمة المتعلقة بذلك.

6. سياسة الإعلانات:

تقوم سياسة الإعلان في البوابة الإلكترونية بأمانة منطقة نجران على نشر أنشطة وفعاليات الأمانة وثقافة التوعية البلدية للمجتمع، ولا تستضيف إعلانات خارجية، ولا تجمع الأموال من خلال الإعلانات.