CONCEPT

دورة مراقب الوثائق: نظام إدارة الوثائق الإلكتروني والمراسلات والتحكم في الإصدارات وسجلات المشاريع



دورة مراقب الوثائق: نظام إدارة الوثائق الإلكتروني والمراسلات والتحكم في الإصدارات وسجلات المشاريع

مقدمة:

دورة مراقب الوثائق دورة تطبيقية مدتها أسبوع في نظام إدارة الوثائق الإلكتروني والمراسلات والتحكم في الإصدارات وسجلات المشاريع، موجهة إلى العاملين في التحكم في الوثائق وإدارة شؤون المشاريع والسجلات الهندسية ووثائق الموردين، وتنتهي بإعداد إجراء التحكم في وثائق المشروع وسجل الوثائق الرئيسي. ففي كثير من المشاريع تصدر المخططات بإصدار خاطئ، وتضيع الملاحظات بين المراجعين، وتصل ملفات التسليم ناقصة، فيتأخر التنفيذ والاعتماد وتسليم الأصول. ويتولى المشاركون أصلا تسجيل وثائق المشاريع أو إصدارها أو حفظها، ويتدربون على دراسات حالة من مشاريع هندسية وإنشائية ومرافق. وتقدم كور كونسبت هذه الدورة.

أهداف الدورة:

- تطبيق قواعد ترقيم الوثائق وبياناتها الوصفية وتصنيفها بصورة موحدة على مستوى المشروع أو الجهة
- إعداد مجلدات نظام إدارة الوثائق الإلكتروني ومسارات العمل وصلاحيات الوصول بما يوافق دورة المراجعة والاعتماد
- إصدار المراسلات والتقديمات واستلامها ومتابعتها برموز الإصدار والحالة الصحيحة
- تحديث سجل الوثائق الرئيسي وقائمة متطلبات وثائق الموردين من أول إصدار حتى الوثائق النهائية كما نفذت
- ضبط ملاحظات المراجعة والإحلال والمراسلات حتى لا يصل إلى الموقع والموردين إلا الإصدار الساري
- تجميع ملفات التسليم وتطبيق فحوص الحفظ والتدقيق وفق مبادئ السجلات في ISO 15489-1:2016 معيار إدارة السجلات

الفئة المستهدفة:

- العاملون في التحكم في الوثائق المسؤولون عن تسجيل وثائق المشاريع وإصدارها ومتابعتها
- إداريو المشاريع المسؤولون عن المراسلات والتقديمات ومحاضر الاجتماعات
- موظفو السجلات الهندسية المسؤولون عن المخططات والإصدارات وملفات الوثائق النهائية
- موظفو وثائق الموردين المسؤولون عن تقديمات الموردين وإعادتها
- موظفو الجودة والسجلات المسؤولون عن تدقيق الوثائق وجداول الحفظ

محاور الدورة:

اليوم 1: أساسيات التحكم في الوثائق ودورة حياة وثيقة المشروع

- أدوار مراقب الوثائق في هياكل المشاريع والجهات
- دورة حياة وثيقة المشروع من الإنشاء إلى الأرشفة
- أنواع الوثائق والمخرجات وتصنيف المراسلات
- نظم ترقيم الوثائق وتعريف حقول البيانات الوصفية
- نموذج فحص الوضع الحالي للتحكم في الوثائق

اليوم 2: المعايير والسجلات وبنية نظام إدارة الوثائق الإلكتروني

- تطبيق مبادئ السجلات في ISO 15489-1:2016 على وثائق المشاريع
- بنية سجل الوثائق الرئيسي وحقوله الإلزامية
- إعداد قائمة متطلبات وثائق الموردين ورموز الموردين
- هيكل مجلدات النظام الإلكتروني وصلاحيات الوصول وقواعد التسمية
- نظم الإصدارات ورموز الحالة للمراجعة والتنفيذ

اليوم 3: العمليات اليومية للتحكم في الوثائق

- إعداد خطابات الإرسال ومصفوفة التوزيع ومتابعة الإقرار بالاستلام
- دورة مراجعة التقديمات ورموز إعادة الملاحظات
- تسجيل الوثائق الواردة وفحوص جودتها
- ضبط الإحلال وسحب الإصدارات الملغاة
- سجلات المراسلات وحفظ الخطابات ومحاضر الاجتماعات

اليوم 4: وثائق الموردين والحالات الإشكالية وتحسين الضبط

- متابعة وثائق الموردين المتأخرة وتقارير التعجيل
- أساليب معالجة تعارض الإصدارات وتكرار الأرقام
- مؤشرات أداء التحكم في الوثائق والتقارير الأسبوعية
- قائمة تدقيق الوثائق ومتابعة حالات عدم المطابقة
- جدول الحفظ وقواعد التصرف في سجلات المشاريع

اليوم 5: دراسات الحالة وإعداد إجراء التحكم في الوثائق

- دراسة حالة لمخطط صدر بإصدار خاطئ
- دراسة حالة لوثائق موردين متأخرة عطلت التصنيع
- تمرين تجميع ملف التسليم والوثائق النهائية كما نفذت
- بناء سجل الوثائق الرئيسي لمشروع نموذجي
- استكمال إجراء التحكم في وثائق المشروع ومراجعته مع الزملاء

المهارات التي ستكتسبها:

- ترقيم الوثائق
- إدارة البيانات الوصفية
- إعداد مسارات النظام الإلكتروني
- إدارة خطابات الإرسال
- التحكم في الإصدارات
- تعجيل وثائق الموردين
- إعداد ملفات التسليم
- حفظ السجلات

لماذا تحضر هذه الدورة:

- تسليم إجراء التحكم في وثائق المشروع وسجل الوثائق الرئيسي إلى مدير المشروع ورئيس التحكم في الوثائق
- تحديد الإصدار والحالة الصحيحين للوثيقة قبل إرسالها إلى الموقع أو الموردين أو العميل
- تجنب إعادة العمل وتأخر الاعتماد ونقص ملفات التسليم الناتجة عن المخططات الملغاة والملاحظات الضائعة ووثائق الموردين المتأخرة
- تدريب الزملاء على قواعد الترقيم وخطوات الإرسال وحقول السجل التي جرى التدرب عليها في دراسات الحالة

الخاتمة:

بعد العودة إلى العمل يسلم المشارك إجراء التحكم في وثائق المشروع وسجل الوثائق الرئيسي إلى مدير المشروع ورؤساء الفرق الهندسية وفريق التحكم في الوثائق. ويعتمدون عليهما في توحيد قواعد الترقيم، وإصدار الوثائق عبر مسار إرسال واحد، ومتابعة كل مخرج ووثيقة مورد حتى حالتها النهائية. وبعد الشهر الأول من الاستخدام يراجع المشروع الوثائق المتأخرة والتقديمات المرفوضة وملاحظات التدقيق مقابل السجل، ويعدل الإجراء حيث ما زالت الوثائق تتأخر.

الأسئلة الشائعة:

ما الذي يحتاجه المشارك قبل دورة مراقب الوثائق ونظام إدارة الوثائق الإلكتروني؟

يحتاج المشارك إلى ممارسة تسجيل الوثائق أو إصدارها أو حفظها في مشروع أو جهة. ويفيده إحضار سجل وثائق بعد حذف بياناته الحساسة ونموذج خطاب إرسال وإجراء الترقيم المعمول به لتطبيق دراسات الحالة على عمله.

بم تختلف دورة مراقب الوثائق عن دورات إدارة السجلات العامة؟

تركز هذه الدورة على وثائق المشاريع الجارية: الترقيم والإرسال والإصدارات ووثائق الموردين والتسليم. أما دورات إدارة السجلات فتركز على سياسات السجلات المؤسسية ونظم التصنيف والحفظ طويل المدى في جميع وظائف الجهة.

لماذا يحتاج مراقب الوثائق إلى ضبط صارم للإصدارات في المشاريع؟

لأن الضبط الصارم للإصدارات يضمن أن تعمل فرق الموقع والموردون والمراجعون دائما على الإصدار المعتمد الساري. ودونه تصل المخططات الملغاة إلى التنفيذ أو التصنيع، فتنشأ إعادة العمل والنزاعات والتأخير المكلف.

ماذا يعود به المشارك من دورة مراقب الوثائق؟

يعود المشارك بإجراء التحكم في وثائق المشروع وسجل وثائق رئيسي لمشروع نموذجي، يضمان قواعد الترقيم ورموز الحالة وخطوات الإرسال ومؤشرات الأداء وقائمة تحقق للتسليم يمكن تكييفها مع مشروعه أو جهته.