JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي

إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي دورة تدريبية مدتها أسبوع لمراقبي الوثائق وإداريي المشاريع ومنسقي الجودة، يعد فيها كل مشارك مسودة إجراء ضبط الوثائق وسجل الوثائق الرئيسي. فحين تتداول المخططات والمواصفات والإجراءات دون أرقام متفق عليها ورموز حالة وخطابات إحالة، يبني الناس ويفحصون وفق إصدارات ملغاة. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للممارسين الذين يؤسسون ضبط الوثائق من البداية.

لماذا تهم إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي الآن

ثلاثة ضغوط تشكل ضبط الوثائق اليومي. فالملاك والمقاولون يتبادلون المخططات والتقديمات عبر منصات مشتركة، فيصل حرف مراجعة خاطئ أو رمز حالة غير صحيح إلى الموقع خلال ساعات. ومدققو الجودة في المصانع والمختبرات يطلبون رؤية الإجراء المعتمد الساري في موضع استخدامه ومن وقع عليه. والموظفون الجدد ينتظرون روتينا مكتوبا لا عادات متوارثة شفهيا. الفرق التي تملك مخطط ترقيم واضحا وسجلا موثوقا تجيب عن الاستفسارات في دقائق، والفرق الأخرى تدفع ثمن إعادة العمل. وتستند الدورة إلى معيار ISO 19650 لإدارة معلومات الأصول المبنية في رموز الحالة والمراجعات، وإلى معيار ISO 15489-1 لمبادئ السجلات في الدليل والأصالة.

المستفيدون من إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي

- الممارسون الذين يقيدون الوثائق ويرقمونها ويحفظونها
- الإداريون الذين يعدون خطابات الإحالة ويتابعون ردود الموردين
- المنسقون الذين يمررون الإجراءات عبر توقيع الجودة
- المساعدون الذين يحدثون السجل باستمرار
- مراقبو الوثائق المعينون حديثا الذين يؤسسون روتينا لمشروع جديد

يكسب مكتب المشروع أو وحدة الجودة التي تستعد لعقد جديد أكثر حين يحضر مراقب الوثائق والإداريون معا.

قدرات إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي

تستهدف كل قدرة مهمة تتسبب فيها قاعدة غامضة بإصدار خاطئ أو ملاحظة ضائعة.

- تصميم مخطط ترقيم للوثائق يرمز الجهة المنشئة والتخصص والنوع والتسلسل — مسؤول معلومات المشروع
- بناء سجل وثائق رئيسي بالحقول اللازمة للاستعلام عن الحالة — مديرو المشاريع ومهندسو الموقع
- تطبيق أحرف المراجعة وأرقام الإصدار ورموز الحالة باتساق عبر الإصدارات — المصممون ومهندسو التدقيق
- إعداد خطابات الإحالة وتتبع الردود المتأخرة مقابل مدد الاستجابة المتفق عليها — المقاولون والموردون والمالك
- تحديد مسارات المراجعة والاعتماد بنماذج الملاحظات وسجلات التوقيع — مديرو الجودة والمعتمدون
- توصيل قواعد التوزيع المضبوط بما فيها سحب النسخ الملغاة — فرق الموقع وموظفو المختبرات

مصطلحات إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي الأساسية

- مخطط ترقيم الوثائق — قاعدة تبني معرفا واحدا من رموز الجهة المنشئة والتخصص والنوع والتسلسل.
- سجل الوثائق الرئيسي — القائمة الوحيدة للوثائق المضبوطة برقمها وعنوانها ومراجعتها وحالتها.
- المراجعة — تغيير مرقم بحرف أو رقم يبين أي إصدار هو الساري.
- رمز الحالة — وسم قصير يبين الغرض المسموح باستخدام الوثيقة فيه، كالاطلاع أو المراجعة أو التنفيذ.
- خطاب الإحالة — سجل مرافق يسرد الوثائق المرسلة ومراجعاتها والرد المطلوب.
- النسخة المضبوطة — وثيقة صادرة يقيد حاملها لكي تسحب منه عند إلغائها.

إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي يوما بيوم

اليوم 1: أسس ضبط الوثائق

- دور مراقب الوثائق — حارس الإصدارات السارية
- الوثائق المضبوطة مقابل غير المضبوطة — تحديد ما يدخل النظام
- أنواع الوثائق والتخصصات — المخططات والمواصفات والإجراءات والنماذج
- مبادئ الدليل في ISO 15489-1 — الأصالة والموثوقية والسلامة
- إخفاقات الضبط الشائعة — الإصدارات الملغاة والملاحظات الضائعة والتكرار

اليوم 2: الترقيم والسجل الرئيسي

- تصميم مخطط الترقيم — رموز الجهة المنشئة والتخصص والنوع والتسلسل
- إطارات العناوين وصفحات الغلاف — مطابقة حقول الوثيقة مع حقول السجل
- بنية السجل الرئيسي — الأعمدة وقوائم الاختيار والحقول المفتاحية
- تقارير حالة السجل — من يحمل ماذا ومتى
- تنظيف السجل — قواعد التحقق وتصحيح أخطاء الإدخال

اليوم 3: المراجعات ورموز الحالة والاعتماد

- أعراف المراجعة والإصدار — الأحرف للمسودات والأرقام للإصدارات
- رموز الحالة في ISO 19650 — الصلاحية للاطلاع أو المراجعة أو التنفيذ
- مسارات المراجعة — تسلسل المدقق والمراجع والمعتمد
- نماذج الملاحظات ورموز الإرجاع — إغلاق ملاحظات المراجعين
- سجلات الاعتماد — التواقيع والتواريخ وملاحظات الإلغاء

اليوم 4: خطابات الإحالة والتوزيع المضبوط

- نماذج خطابات الإحالة — غرض الإصدار والرد المطلوب
- تتبع مدد الاستجابة — التقديمات المتأخرة وروتين التذكير
- مصفوفات التوزيع — من يتسلم كل نوع من الوثائق
- النسخ المضبوطة — إصدار النسخ الورقية الملغاة واستردادها وسحبها
- سجلات المراسلات — ربط الخطابات والاستفسارات بالوثائق

اليوم 5: تطبيق إجراء ضبط الوثائق والسجل الرئيسي

- تمرين الترقيم — تطبيق قواعد اليوم 2 على عقد مبنى
- تمرين المراجعة والاعتماد — تطبيق مسارات اليوم 3 على إجراء مختبر
- سيناريو خطاب الإحالة — تطبيق تتبع اليوم 4 على تقديم مورد
- تدقيق السجل — اختبار سجل نموذجي مقابل الوثائق الصادرة
- إجراء ضبط الوثائق والسجل الرئيسي — المسودة النهائية للاستخدام

تطبيق إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي بعد الدورة

- فحص مجلد نشط واحد مقابل مخطط الترقيم الجديد وتصحيح سجل الوثائق الرئيسي.
- تعريف الفريق بمسار الإحالة والمراجعة، ثم تتبع ردود شهر كامل مقابل مدد الاستجابة.

أسئلة حول إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي

ما إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي ولماذا تهم الآن؟

إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي تبقي المخططات والمواصفات والإجراءات مرقمة ومراجعة وصادرة على نحو صحيح. وتهم الآن لأن المنصات المشتركة تنشر الإصدار الخاطئ بسرعة، والمدققين ينتظرون رؤية الإصدار المعتمد الساري.

من يستفيد أكثر من تدريب إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي؟

يستفيد أكثر مراقبو الوثائق وإداريو المشاريع ومنسقو الجودة. ويستفيد كذلك مراقبو الوثائق الجدد الذين يؤسسون مشروعا جديدا.

بم تختلف دورة إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي عن دورة متقدمة في إدارة السجلات؟

دورة إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي تبني الروتين اليومي للترقيم والمراجعات والإحالات والتوزيع. أما دورة إدارة السجلات المتقدمة فتضيف التصنيف والاحتفاظ والإتلاف.

ماذا تعود به من تدريب إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي؟

تعود بمسودة إجراء مكتوب وسجل رئيسي منظم، جاهزين للتكييف مع مشروعك أو نظام الجودة لديك.

إجراءات ضبط الوثائق والسجل الرئيسي: الطريق إلى الأمام

يحدد إجراء ضبط الوثائق وسجل الوثائق الرئيسي كيف ترقم كل وثيقة وتراجع وتعتمد وتصدر، وأين يمكن التحقق من حالتها. وأول استخدام له هو تثبيت قاعدة الترقيم قبل إصدار الدفعة التالية من المخططات أو الإجراءات، بقيادة مراقب الوثائق. ويستحق مراجعة بعد أول تدقيق للسجل، حين تكشف الاستفسارات الفعلية الحقول والخطوات التي تحتاج إلى إحكام أكبر.