JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية

دورة بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية تدريب مدته أسبوع لإداريي العقود والمساعدين القانونيين ومراقبي الوثائق، يصوغ فيه كل مشارك بروتوكول ضبط وثائق العقود لمحفظة عقوده. فالنزاعات تدور اليوم حول النسخة التي وقعت فعلا، والتعديل الساري، ومن يحتفظ بالأصل الموقع. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للعاملين الذين يحفظون ملفات عقود يجب أن تصمد دليلا أمام أي مطالبة.

لماذا تهم بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية الآن

تشكل ثلاثة ضغوط ضبط وثائق العقود اليوم. فالتفاوض يجري عبر مسودات معلمة بالبريد الإلكتروني ومنصات صياغة مشتركة وأدوات توقيع إلكتروني، فتتداول نسخ متقاربة في وقت واحد. ويطلب المدققون وشركات التأمين والأطراف المقابلة النسخة الموقعة وكل تعديل خلال ساعات. وتعتمد فرق التقاضي والتحكيم على سلسلة واضحة تبين من وافق على كل تغيير. فالمؤسسات ذات الملفات المنضبطة تسوي المطالبات من موقع الدليل، بينما تتجادل الأخرى حول النص الملزم. وتستند الدورة إلى المعيار ISO 15489-1 الدولي لمفاهيم إدارة السجلات ومبادئها، فيما يخص أصالة الاتفاقيات الموقعة ومدد حفظها.

المستفيدون من بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية

- الإداريون الذين يسجلون الاتفاقيات ويوجهونها ويحفظونها من الطلب حتى التوقيع
- موظفو الدعم القانوني الذين يديرون المسودات المعلمة والنسخ النظيفة وحزم التوقيع
- المراقبون الذين يمنحون وثائق العقود أرقامها وإصداراتها ورموز حالتها
- أخصائيو السجلات الذين يحفظون الأصول الموقعة ومدد الاحتفاظ بها
- موظفو المشتريات والشؤون التجارية الذين يصدرون أوامر التغيير والإشعارات والتجديدات

تستفيد الإدارة القانونية مع وظيفة المشتريات أو الشؤون التجارية الشريكة أكثر عندما يحضر من يصوغون العقود ومن يحفظونها معا.

قدرات بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية

تربط كل قدرة خطوة في الحفظ أو ضبط الإصدارات بالنزاع أو التدقيق أو التجديد الذي تدعمه لاحقا.

- تصميم قاعدة لتسمية الإصدارات وتعليم التغييرات في مسودات العقود — المستشارون القانونيون والمفاوضون
- بناء قائمة تحقق للتوقيع تغطي الموقعين والصلاحيات والنسخ المتعددة — مالكو العقود
- تحديد سجل للتعديلات وأوامر التغيير مرتبط بالاتفاقية الأم — المديرون التجاريون
- تطبيق تتبع التواقيع الحية والإلكترونية — الدعم القانوني والإداريون
- تقييم مدد الاحتفاظ وأوامر الحفظ القانوني لسجلات العقود — أخصائيو السجلات والمستشارون
- إيصال بروتوكول ضبط الوثائق إلى من يصوغون ويعتمدون ويحفظون — الوظيفة القانونية

مصطلحات بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية الأساسية

- النسخة الموقعة — النص النهائي الذي وقعته جميع الأطراف ويحفظ بوصفه الإصدار المعتمد للاتفاقية.
- المسودة المعلمة — مسودة تبين الإضافات والحذف بين إصدارين من العقد.
- النسخة المقابلة — إحدى النسخ الموقعة المتطابقة التي تشكل معا اتفاقية واحدة.
- سجل التعديلات — قيد بكل تعديل وخطاب جانبي وأمر تغيير مرتبط باتفاقيته الأم.
- تفويض الصلاحيات — القاعدة الداخلية التي تحدد من يوقع أي عقود وضمن أي حدود.
- الحفظ القانوني — تعليمات بالإبقاء على سجلات العقود التي قد تتصل بنزاع أو تحقيق.

بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية يوما بيوم

اليوم 1: العقد بوصفه سجلا إثباتيا

- مراحل دورة حياة العقد — الطلب والصياغة والتفاوض والتوقيع والانتهاء
- القيمة الإثباتية لملفات العقود — النزاعات والتدقيق والمطالبات
- مبادئ السجلات في ISO 15489-1 — أصالة الاتفاقيات وموثوقيتها
- أنواع وثائق العقود — الاتفاقيات الأم والملاحق والإشعارات والخطابات الجانبية
- الأدوار والحيازة — من يملك كل وثيقة من وثائق العقد

اليوم 2: الصياغة وضبط الإصدارات

- قواعد تسمية الإصدارات — أرقام المسودات والتواريخ ورموز الأطراف
- مقارنة المسودات المعلمة — تتبع التغييرات بين مسودات الأطراف
- مكتبة البنود والقوالب — ضبط الصياغات المعتمدة
- الإيداع والسحب — منع التحرير المتوازي على المنصات المشتركة
- اعتماد المسودة النظيفة — تأكيد جاهزية النص للتوقيع

اليوم 3: التوقيع وتتبع التواقيع

- حزم التوقيع — صفحات التوقيع والملاحق والنسخ المقابلة
- فحص الصلاحيات — حدود التفويض والتحقق من الموقعين
- مسارات التوقيع الإلكتروني — الترتيب وسجلات التدقيق والشهادات
- الأصول الموقعة بالحبر — الحيازة والمسح الضوئي والحفظ الآمن
- توزيع النسخة الموقعة — من يتسلم أي إصدار

اليوم 4: التعديلات والإشعارات والاحتفاظ

- سجلات التعديلات وأوامر التغيير — ربط التغييرات بالاتفاقيات الأم
- سجلات الإشعارات — مراسلات الإنهاء والتجديد والمطالبات
- تتبع التعهدات والانتهاء — تنبيهات التجديد والمواعيد النهائية
- مدد الاحتفاظ بسجلات العقود — مدد التقادم وحاجة العمل
- الحفظ القانوني والإتلاف — تعليق الإتلاف أثناء النزاعات

اليوم 5: التطبيق العملي لبروتوكول ضبط وثائق العقود

- سيناريو الإنشاءات — تطبيق سجلات أوامر التغيير من اليوم 4 على عقد أشغال
- سيناريو الخدمات — تطبيق قواعد الإصدارات من اليوم 2 على اتفاقية توريد
- تمرين النزاع — تطبيق سجلات التوقيع من اليوم 3 لإثبات النص الموقع
- مراجعة الفجوات — اختبار ملف عقد لزميل أمام البروتوكول
- بروتوكول ضبط وثائق العقود — القواعد والسجلات والحيازة وقواعد الاحتفاظ

تطبيق بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية بعد الدورة

- تدقيق عشرة عقود سارية للتأكد من حفظ كل نسخة موقعة وتعديل وإشعار وربطها.
- اعتماد قاعدة لتسمية الإصدارات وتعليم التغييرات لكل المسودات الجديدة في وحدة عمل واحدة.

أسئلة حول بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية

ما بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية ولماذا تهم الآن؟

بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية قواعد لضبط إصدارات الاتفاقيات وتوقيعها وتعديلها وحفظها. وتهم الآن لأن الصياغة والتوقيع الإلكترونيين يضاعفان النسخ، وكثيرا ما تدور النزاعات حول النص الذي وقعه الطرفان فعلا.

ما الأدوار الأكثر استفادة من تدريب بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية؟

يستفيد أكثر إداريو العقود والمساعدون القانونيون ومراقبو الوثائق وموظفو السجلات، ومعهم الموظفون التجاريون الذين يصدرون أوامر التغيير.

كيف تختلف دورة بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية عن دورة التفاوض على العقود؟

تتناول دورة بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية طريقة ضبط إصدارات الاتفاقيات وتوقيعها وتسجيلها وحفظها. أما دورة التفاوض فتتناول طريقة مناقشة الشروط والاتفاق عليها.

ماذا تعود به من تدريب بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية؟

تعود ببروتوكول مكتوب يضم قواعد الإصدارات وقائمة تحقق للتوقيع وتصميم سجل التعديلات وقواعد الاحتفاظ لمحفظة عقودك.

بروتوكولات ضبط الوثائق في العقود القانونية: الطريق إلى الأمام

يحدد بروتوكول ضبط وثائق العقود قواعد الإصدارات وفحوص التوقيع وسجلات التعديلات وقواعد الاحتفاظ لمحفظة عقود واحدة. وأول استخدام له تحديد مكان حفظ الأصول الموقعة وتعديلاتها، بقيادة إداري العقود مع المستشار القانوني. ويستحق المراجعة بعد أول نزاع أو طلب تدقيق، حين تكشف سرعة الاسترجاع مدى فاعلية السجلات والحاجة إلى تعديل قواعد الحيازة.