

**نبذة عن مهنة منسق المستندات**

**Document Controller**

**محمد أحمد محمد**

**باحث فى تقنية المعلومات – جامعة القاهرة**

**ومراقب مستندات فى الشركات الهندسية**

# تمهيد

المعلومات لب وأساس التقدم فى المجتمعات والعمل اليومى فى المؤسسات قائم عليها ، والمعلومات فى المؤسسات عموما الهدف النهائى من إجراء العمليات الفنية عليها هو حفظ حقوق الشركة والإدارة الصحيحة للوثائق وأخيرا إتخاذ القرار الصحيح بناء على ماهو متوفر من معلومات فى وقت يناسب سرعة إتخاذ القرارات ولما كان ذلك قمنا بدراسة مهنة إخصائى المعلومات فى مراكز المعلومات بالشركات الهندسية وهو ما أصطلح عليه فى القطاع الهندسى ( منسق المستندات أو مراقب المستندات ).

**تعريف منسق مستندات**

اخصائى المعلومات المتخصص من العاملين فى مراكز المعلومات والمؤسسات الهندسية .

**تعريف وحدة منسقى المستندات والقائم عليها :**

هى إداراة المعلومات بمختلف مسمياتها فى المؤسسات ذات طبيعة العمل الهندسية والمسؤلة أساسا عن حفظ وإدارة المستندات الهندسية .ويتصف القائم عليها بالتالى :

--هو الشخص المسئول عن كل المستندات الصادرة والواردة إلى الشركة / المشروع

من حيث مراجعتها ، تصنيفها، تسجيلها ، حفظها ، استرجاعها ، توزيعها .

--مراجعة المستندات من حيث مدى كونها مقروءة – مراجعة علاقتها بالمشروع والمبنى المذكور ونوعية الأعمال المذكورة – مراجعة التاريخ ورقم المراجعة (REV)

--تصنيفها ( حسب الأعمال المذكورة – حسب المشروعات – حسب الوعاء وشكل المستند)

-- تسجيلها ( عمل الLog ) وأهم البيانات الواجب ذكرها ، تعريف الوثيقة ورقمها وتاريخها وحالة الاستلام .

أهيمة وجود منسق المستندات فى الشركات / المشروعات

* دعم اتخاذ القرار . توفير المعلومات الصحيحة بالقدر الوافى فى الوقت المناسب

ظهور المهنة

ظهرت مهنة منسقى المستندات / اخصائى المعلومات بإدارات ومواقع عمل المؤسسات الهندسية بوضوح وبرزت أهميتها بتواجد شركات أجنبية هندسية فى مصر تصدت لإنشاء مشروعات كبيرة مثل المترو وبذلك تعرفت الشركات المصرية على أهمية تلك المهنة ، وبتواجد كم هائل من أوعية المعلومات التقليدية والإلكترونية بشكل يومى تتطلب معه ضرورة تواجد تلك المهنة لتسجيل وحفظ ورقمنة تلك المستندات وإجراء العمليات الفنية عليها وكثرة طلب إسترجاع معلومات منها وبناء تقارير عليها .ووضحت المهنة تحت مسمى منسقى المستندات .

من التعريف ، هل مهنة منسق المستندات قاصر تواجدها فى الشركات الهندسية ؟

الإجابة ( لا ) فتتواجد المهنة خارج إطار المؤسسات الهندسية فتتواجد فى القطاعات الطبية بمصر بنسبة قليلة ونسبة نادرة فى بعض المؤسسات الأخرى ولكن عالميا تتواجد بنسب مختلفة فى مختلف المؤسسات وأن كانت النسبة الأكبر للمؤسسات الهندسية .

**ماهى كفاءات ومهارات منتسبى المهنة ؟**

**المؤهلات الدراسية**

بالرغم من ضرورة أن يعمل فى هذه المهنة خريج قسم المكتبات والوثائق والمعلومات ألا أنه بفحص سريع لعينة عشوائية بسيطة لمجتمع المهنة وجد أنهم جميعا ً غير خريج القسم ويعود هذا لطبيعة سوق العمل المصرى .

وكانت المؤهلات مختلفة مابين خريجى كليات أصول الدعوة وكلية الشريعة والقانون والتجارة والزراعة وهندسة الإتصالات ومعاهد الكمبيوتر ونظم المعلومات والسياحة والفنادق .

* **ولكن ظهر فى مقال مجلة أجنبية أنه لا تخصص أكاديميى واضح للمجال ويجب لمن يمتهن هذه المهنة أن يمتلك شهادة خبرة بالمجال أو يحضر تدريب متخصص .**

**المهارات التقنية**

هناك مهارات على منسق المستندات فى العصر الرقمى عموما أن يتمتع بها كمهارات فى علم الحاسوب والإتصال والمكتبات وإدارة الأعمال .

وبحصر البيانات على مجموعة منتسبى المهنة وجدت البرامج الحاسوبية الضروية معرفتها هى :

البرامج المكتبية Micro soft Office

برنامج عرض المستندات PDF ( Adobe Acrobat )

وكانت البرامج المتكاملة لإدارة المستندات المستخدمة والأشهر فى عام 2020 هى :

Aconex

Share point

بينما المهارات المطلوبة هى معرفة القواعد الأساسية لعلم المكتبات والمعلومات ومهارات الحاسب الالى وبالتحديد منها إمكانية تشغيل تلك الأجهزة والطباعة عليها ومعرفة أساسية بالبرامج المكتبية Microsoft office وبرامج إدارة نظم المعلومات ( كمرحلة متقدمة ) .

وبالتأكيد يجب أن يتمتع العمل فى المجال الهندسى .

**المهارات الشخصية**

**على منسق المستندات :**

أن يفكر باسلوب منطقى وتحليلى.

يمتلك مهارات إتصال فعالة .

يدرك قيمة العمل الجماعى.

أن يكون له القدرة على الحوار والمناقشة .

أن يستطيع العمل تحت ضغط .

أن يستطيع اتقان أكثر من لغة للتعامل فى المواقع المختلفة .

أن يستطيع مواكبة كل ماهو جديد

**وأخيرا ًكانت نصائح بعض خبراء المجال للمبتدئين كالتالى :**

أقرأ الخطة الأساسية لإدارة المستندات فى الشركة أو المشروع.

إدرس إحتياجات مركز المعلومات الذى تعمل به لوضع الخطة الخاصة به.

أفحص دائما الوثائق الجديدة الواردة إليك للتأكد من صحة مدى المعلومات الأساسية .

أنتبه لكل التفاصيل .

تأكد من الجودة والدقة فى عملك وأعد الفحص عدة مرات دون ملل .

**ماهى مهام منسقى المستندات فى المشروعات الهندسية ؟**

**بالبحث فى السيرة الذاتية ومطابقاتها مع الواقع أختصرت المهام فى التالى .**

Start to make the coding system for all project documents (Engineering - Quality - Safety - Construction - Control - Procurement - Correspondences - Contracts - Agreements) after discuss with every team work.

البداية فى أى مشروع تكون بعمل نظام للترقيم لكل مستندات المشروع ( الفنية ، والجودة ، الأمن الصناعى ، الإنشائية ،الإنشائية ، المراقبة ، المشتريات ، المراسلات ، الإتصالات ، الإتفاقات والعقود ) وذلك بالإتفاق مع جميع أفراد الفريق .

Make documents forms for the project (Letter in/out - Request for information (RFI) - Inspection Request (IR) - Meeting of Minutes (MOM) - Non-conformance report (NCR).

تصميم جميع أشكال نماذج المراسلات مثل الخطابات ، طلب الحصول على معلومات ، طلب الفحص ، نقاط الإجتماعات ، تقرير عدم المطابقة )

Communicate with Client and subcontractor companies to reconcile the engineering documents code and documents forms between us and them.

التواصل مع العميل ومقاولى الباطن للإتفاق على النماذج الهندسية والأكواد .

Make filling system (soft & hard) in the main office and the site and follow up my team to working on it.

ضبط نظام رقمى وورقى لحفظ المستندات بإدارة الشركة والموقع لمتابعة فريق العمل بالمشروع .

Manage with team the receiving engineering document from designers and distributed it to our technical office and subcontractors by e-mails.

التواصل مع فريق العمل استلام المراسلات من قطاع التصميم وتوزيعها للمكتب الفنى والمقاولين بالبريد الإلكترونى .

Follow-up to upload all documents on system and complete loge to be up-to-date.

متابعة تحميل المستندات للنظام المتكامل الرقمى وإكمال السجل وتحديثه .

Follow-up the distribution to document and stamp the old revision of it

متابعة توزيع المستندات وختمها وإستبعاد القديم منها .

Make weekly and monthly documents report for our management team and cope of it to the owner to know last status for it.

عمل تقرير أسبوعى وشهرى يقدم للإدارة وإرسال نسخة منه لمالك المشروع .

**ماسمات أوعية المعلومات التى يتعامل معها منسقى المستندات فى مراكز المشروعات الهندسية ؟**

يتعامل اخصائى معلومات المراكز الهندسية بطبيعة الحال مع وثائق مختلفة منها الورقية التقليدية ومنها الرقمية منها وثائق المراسلات واللوحات والخرائط الهندسية والكتالوجات وبطبيعة الحال الكتب والدوريات .

وبدراسة أهم الوثائق أو والمستندات اليومية التى يتعامل معها منتسبى المهنة تحصلت على مجموعة أساسية من النماذج الموحدةالمشهورة فى المجال مثل:

|  |  |
| --- | --- |
| تقرير عدم المطابقة | Nonconformance Report |
| نموذج أستفسار / طلب معلومات | Request for information |
| طلب فحص عنصر جاهز للتسليم | Inspection Request |
| طلب إعتماد | Request for approval |
| تقرير بالمهام الفعلية اليومية | Daily report |
| طلب إعتماد مواد لتنفيذ المشروع به | Material Submittal |
| أمر شراء | Purchase order |
| خطة الجودة | Quality plan |
| طريقة التنفيذ | Methods of Statement |
| لوحات التنفيذ | Shop Drawings |
| سجل المستندات | Log |
| تعليمات موقع | Site instruction |

**الإمكانيات اللازمة لمنسقى المستندات**

**إمكانيات مادية**

**أمكانيات برمجية وتشغيلية**

**توفير إمكانيات الأمن المعلوماتي وحماية المعلومات من التلف**

**أولا الإمكانيات المادية**

1- أجهزة الماسح الضوئي وطبقاً لطبيعة الأوعية المختلفة ، الماسحات السطحية والإسطوانية . ويفضل عند توصيل الماسح الضوئي بالحاسب توصيله من المخرج الأفضل والأسرع في نقل البيانات وهو Fire wire

2- الكاميرات الرقمية المزودة بكروت ذاكرة ذات سعة تخزينية كبيرة .

3- أجهزة التخزين ومساحات علي الخوادم Server

**ثانياُ البرمجيات التشغلية**

EXCEL, PDF

**ثالثاً الأمن المعلوماتي وحماية المعلومات من التلف .**

وهناك برمجيات عديدة لحماية الحواسب والبيانات من التلف والقرصنة