

RAD DCC (RAD Documents Control Center)

مرکز کنترل اسناد راد

سازمان های پیشرو در جهان سازمان های دانش محور هستند. سازمان هایی که تولید دانش کرده و از مدارک ، اسناد و تجربیات انجام هر فعالیت به خوبی استفاده و مراقبت می نمایند. ایجاد مرکز کنترل اسناد در هر شرکتی امری اجتناب ناپذیر است . در دست داشتن راهکاری برای مدیریت دانش گذشته و موجود سازمان، بستری قابل تحلیل در مورد نتایج و روند فعالیت های سازمان به مدیران ارائه میدهد.

یکی از مهمترین بخش های مدیریت دانش، واحد کنترل اسناد است . این بخش عهده دار جمعیت داده ها، اطلاعات مدارک، اسناد و دانش درون سازمانی در یک بخش است . این بخش همچنین مسئول توزیع آخرین نسخه از داده ها و اطلاعات بین افراد در یک سازمان بر اساس سطوح تعریف شده آن ها است .

راهکار مرکز کنترل اسناد راد به جمع آوری، دسته بندی، کدگذاری، ثبت، اطمینان از وجود و نگهداری تمامی مستندات در هر مرحله از فرایند، توزیع و ارسال داده ها در فرایند از پیش تعریف شده و همچنین ایجاد و ارائه اطلاعات به واحد های مرتبط را در یک پایگاه امن و یکپارچه میپردازد و داده ها را به صورت درختواره های نامحدود آرشیو می نماید.

حجم بالای اسناد و مدارک موجود در سازمانها و اختصاص فضای زیاد و هزینه نگهداری گزاف ، در کنار از بین رفتن مستندات به مرور زمان و همچنین عدم دسترسی سریع ، دقیق و به موقع به اطلاعات در مواقع مورد نیاز و دشواری جستجو در فایل ها ، سازمان ها را به سمت راه حل های مدیریت اسناد و مدارک رهنمون می سازد.

راهکار مرکز کنترل اسناد راد برای مدیریت اسناد در کمترین زمان ممکن با بیشترین دقت با سطح دسترسی بالا طراحی و تولید شده است و سازمان ها را به سمت سیستم تضمین کیفیت و استفاده از مقوله مستند سازی به عنوان پایه و اساس این سیستم ها هدایت می کند.

این راهکار با دبیرخانه تفاوت های زیر را دارا می باشد:

- دریافت و توزیع مدارک و اسناد
- بایگانی کاغذی و الکترونیکی مدارک و اسناد
- پاسخگویی در خصوص وضعیت مدارک و اسناد

دبیرخانه یکی از مهمترین واحدهای هر سازمان می باشد که وظیفه دریافت ، ثبت و توزیع نامه ها را بر اساس روشهای تدوین شده بر عهده دارد. پس ملاحظه می کنید که هیچگونه وجه اشتراکی بین راهکار DCC و دبیرخانه وجود ندارد.

این راهکار دارای سر فصل های کلی زیر می باشد:

- تهیه لیست مدارک پیشین و موجود
- تعریف و تعیین روش کد گذاری مدارک سازمان

- گردش داخلی و خارجی اسناد و مدارک
- کنترل صحت گردش مدارک
- مدیریت برچسب ها
- تعیین نفر ساعت استفاده شده هر مدرک

تهیه لیست مدارک پیشین و موجود

در تمام سازمان ها و بخش ها همواره اسناد و مدارک مختلفی تولید و به گردش در می آید.

راهکار مرکز کنترل اسناد راد به شما کمک میکند تا نظارت بر نگهداری و تولید مدارک و مستندات سازمان خود را راحتتر انجام دهید. ضمن اینکه نگهداری فایل های فیزیکی هم نیاز به فضایی امن را در سازمان می طلبد و گذشت زمان نیز باعث مندرس شدن و از بین رفتن مدارک خواهد شد. به کمک این سیستم شما قادر خواهید بود گونه های مختلف مدارک را مطابق با سلیقه خود طراحی کرده و سیر تکامل مدارک به همراه نسخه گذاری را انجام دهید. با توجه به عدم محدودیتی که در این راهکار وجود دارد، بدون هیچ مشکلی شما قادر خواهید بود تعداد زیادی مدرک را تولید کرده و تکامل آن را کنترل و رصد نمایید.

- مکانیزه نمودن فرآیند ، ذخیره ، بایگانی و استفاده از مدارک فنی به صورت دیجیتالی
- جلوگیری از فرسایش مدارک فیزیکی
- نگهداری اصل فایل نرم افزاری تولید مدارک در انواع فرمتها
- دسترسی کلیه پرسنل دارای مجوز ، به تمام مدارک به صورت آنلاین و لحظه ای
- ارتباط سایر سیستم های سازمان به مدارک مورد نیاز

راهکار مرکز کنترل اسناد راد تمامی پوشه های به اشتراک گذاشته شده در شبکه را به نرم افزار آرشیو معرفی نموده تا تمامی فایل های درون آن پوشه ها را داخل نرم افزار کد گذاری و مسیر یابی نماید. لازم به ذکر است پس از شناسایی هر پوشه ، کاربر می تواند لیستی از فایل های آرشیو شده را در فرمی درون برنامه راد دیده و گزارش گیری و جستجو های متنوعی روی آنها داشته باشد. در ضمن کاربر این امکان را خواهد داشت که یک یا چند فایل را به مجموعه ضمائم یک کار در پرونده داخل برنامه راد، متصل نماید. بدین صورت کاربران می توانند فایل های سنگین مشابه نقشه ها و مجموعه فایل های GIS را که از یک مجموعه فایل تشکیل شده اند را بدون اینکه به نرم افزار وارد شده باشد در قالب راهکار خود کنترل نمایند و قابلیت جستجو و دسترسی در اتوماسیون را داشته باشند .

راهکار مرکز کنترل اسناد راد این امکان را ایجاد می نماید تا کاربران مجموعه ای از نامه ها و اسناد گذشته شرکت را که در پوشه هایی بایگانی می شود ، به صورت همزمان به داخل راهکار با دادن مسیر آن پوشه ، وارد نمایند . به عنوان مثال مجموعه نامه های صادره سال گذشته خود را می توانید بدون ورود اطلاعات زمان بر ، صرفاً با دادن مسیر مربوطه به برنامه آرشیو به داخل نرم افزار بیاورید و یک گزارش جامع همانند تمام نامه های تایید شده یک کاربر خاص به یک طرف حساب، با موضوعی مشخص در ده سال گذشته را در دسترس داشته باشید.

تعریف و تعیین روش کد گذاری مدارک سازمان

در بیشتر سازمان ها ، تحویل ها از جنس مدارک و اسناد می باشد که برای کنترل و مدیریت آنها باید از طریق کد منحصر بفردی شناسایی و ردیابی گردند. در راستای هماهنگی با تکنولوژی اطلاعات و مدیریت آن، یکی از دستورالعمل های مهم در سازمان ها، تدوین روش مناسب شماره گذاری برای مستندات و مدارک می باشد تا با اتکا به روش شماره گذاری مناسب، بنا به ضرورت در کمترین زمان ممکن نسبت به بازخوانی مدارک و مستندات اقدام شود که این موضوع به تنهایی اهمیتی بایگانی و در راس آن نحوه شماره گذاری مدارک را تایید می نماید. اسناد معمولاً به دلایل زیر کد گذاری میگردند:

- دسترسی سریع به مستندات
- ردیابی سوابق تغییرات مدارک
- مستندات سیستم مدیریت شامل نظامنامه سیستم های مدیریت ، روش اجرایی، دستورالعمل ، فرم ها ، اهداف ، خط مشی کیفیت و ...

راهکار مرکز کنترل اسناد راد برای هر نوع مدرک و سند میتواند یک کد منحصر به فرد ارائه نماید و به صورت اتوماتیک شماره گذاری نماید. بدین ترتیب شما میتوانید تمام مدارک گذشته و فعلی یک طرف حساب ، پروژه ، کاربر ، واحد و ... را به راحتی و در هر بازه زمانی جستجو و بازیابی نمایید.

کد اختصاص یافته به هر مدرک و سند میتواند شناسه های مختلفی را شامل شود تا شما با ملاحظه کد سند اطلاعات اولیه ای از ماهیت آن را به دست آورید.

گردش داخلی و خارجی اسناد و مدارک

از نظر اداری به هرنوع سابقه ای که به صورت مکتوب، مانند نامه های اداری و منقوش همانند: نقشه ها و نمودارها و مضبوط، مانند نوار و صفحه در یک سازمان رسماً ایجاد ، دریافت و یا صادر شده باشد، مکاتبات و اسناد اداری اتلاق میشود . حرکت این اسناد در سازمان از

لحظه ایجاد و یا دریافت در گردش های داخلی و خارجی ثبت میگردد. ساماندهی این گردش بخش مهمی از مستندات است. راهکار مرکز کنترل اسناد راد گردش های اسناد داخلی در بین واحد های سازمان و یا دریافتی از بیرون از سازمان را به راحت ترین شکل ممکن در سازمان جاری می سازد. و با امکان تعریف فرآیند دستگردانی اسناد و مدارک با دو رویکرد تهیه مدارک در تیم طراح یا بررسی مدارک در تیم کارفرما یا مشاور و تعریف موجودیت های مختلف و نقش های درگیر در فرآیند بررسی و تهیه مدارک پروسه گردش داخلی اسناد را به بهترین شکل ممکن پوشش میدهد و شما میتوانید در هر لحظه اطلاعات کاملی از انواع اسناد و مدارک جاری و بایگانی شده سازمانتان را در دسترس داشته باشید.

این راهکار با مشخص کردن زمان های مورد نیاز تهیه اسناد، می تواند ابزار مناسبی برای بررسی عملکرد هر بخش یا فرد خاص و مقایسه عملکرد واحد های مشابه از لحاظ کاری باشد. همچنین با ثبت و بایگانی گردش اسناد و تصحیح های انجام شده در هر سند از لحاظ کمی نیز ابزاری مناسب برای بررسی کیفیت کار افراد و بخش های گوناگون می تواند باشد.

هر مدرک و سند پس از تایید و تصویب از سازمان ارسال میگردد و ثبت اطلاعات ارسال آنها همانند زمان ارسال ، کاربر ارسال کننده ، طریقه ارسال ، تعداد اسناد و مدارک ارسالی ، ورژن های ارسال شده هر مدرک و ... از اهمیت زیادی برخوردار است . پاسخگویی صحیح به انواع طرف حساب ها همانند کارفرما ، پیمانکار ، خریدار ، فروشنده و ... منوط به ثبت این اطلاعات است.

راهکار مرکز کنترل اسناد راد گردش خارجی اسناد و مدارک را با جزئیات و کنترل مراحل آن در سازمان ها پیاده سازی مینماید. در نظر بگیرید که ممکن است سازمان شما نامه ای را ارسال کرده باشد که نیاز به پیگیری داشته باشد و یا مهلت زمانی برای پاسخگویی به آن برای شما مهم باشد و گیرنده پیرو نامه شما ، اسناد و مدارکی ارسال کرده باشد، این اطلاعات مهم در سازمان شما به چه صورت ثبت و به گردش در می آید؟

این راهکار با به گردش در آوردن نحوه گردش اسناد و مدارک خارجی می تواند به راحتی جایگزین حلقه مفقود شده اطلاعاتی هر گردش خارجی باشد.

کنترل صحت گردش مدارک

گردش کار مدارک و مستندات سازمان ها جهت ثبت درخواست ایجاد ، تغییر و ابطال آنها ضروری است . این گردش در واقع همان پروسه تهیه، تایید و تصویب مدارک است. راهکار مرکز کنترل اسناد راد یک سیستم جامع برای مدیریت اطلاعات و کنترل این گردش ها است. این راهکار تمامی مقوله هایی که به نوعی در ارتباط با مدارک می باشد را در بر می گیرد و از یک طرف با تحقق مسائل مربوط به وضعیت گردش مدارک و تعاملات مربوط به آن در سازمان پرداخته و از طرف دیگر منابع انسانی و به تبع آن به مقوله های مدیریت پرسنل، ساختار سازمان و ساختار پروژه را مدیریت می کند و در نهایت با تلفیق این دو مقوله و قابلیت تعریف برنامه زمانبندی، با ارائه گزارشات متنوع به بخش کنترل صحت گردش مدارک مرتبط می شود.

این سیستم دارای امکان بررسی نوع و شماره نسخه مدرک در هر مرحله ای می باشد و برای نسخه های جدید تهیه شده، شماره نسخه مناسب را پیشنهاد می کند تا از تهیه نسخه های تکراری و نامناسب در سیستم جلوگیری شود. هنگام گشتن به دنبال نسخه های مختلف یک سند و یا مدیریت اسنادی که اصلاحات و تغییرات لازم را بر روی آن ها اعمال کرده اید، مزیت تهیه نسخ مختلف (versioning) به کمک شما می آید مخصوصا هنگامی که چندین نفر روی یک مدرک کار می کنند و یا هنگامی که اطلاعاتی مد نظر شماست که بارها و بارها تجدید نظر شده است. همچنین کلیه نسخ مدارک برای مراجعات بعدی در سیستم ذخیره می گردند. این سیستم نوع ورژن بندی را کنترل و با صدور اتومات ورژن ها و ایجاد بانک ورژن ها مختلف خطای کاربری را در سازمان از بین میبرد.

هنگام ارسال مدارک در هر مرحله ای با توجه به تعاریف انجام شده در سیستم، گیرنده / گیرندگان مدرک، دستور کار اولیه برای بررسی مدرک را دریافت می نمایند. همچنین در مواردی که نیاز به پاسخ از طرف گیرنده می باشد مهلت زمانی می تواند برای این منظور تعیین شود. گیرنده مدرک امکان درج و الصاق اظهار نظر های خود و عودت آن به ارسال کننده را دارا می باشد. ناگفته پیداست که ثبت تمامی این مراحل و گردش های کاری باعث شفافیت روند تهیه و بازبینی پروژه شده و از مسائل و مشکلات ناشی از فراموشی افراد و مفقود شدن مدارک در هر کدام از این مراحل که معمولا در پروژه ها با توجه به پیچیدگی نظارت بر اینگونه فعالیتها رخ میدهد، جلوگیری بعمل می آورد.

مدیریت برچسب ها

مدیریت برچسب ها جهت ارتباط مستندات با موضوعات کلیدی پروژه/سازمان طراحی و اجرا شده است. دسترسی سریع به کلیه مستندات مربوطه به یک موضوع خاص همواره باعث تسریع در جمع بندی اطلاعات و اتخاذ تصمیم مناسب در خصوص آن موضوع شده و علاوه بر ذخیره زمان و هزینه، فراموش شدن موضوعات اساسی در گذر زمان را به حداقل می رساند.

تعیین نفر ساعت استفاده شده هر مدرک

راهکار مرکز کنترل اسناد راد می تواند نفر/ساعت استفاده شده بر روی هر مدرک را ثبت نماید و امکان محاسبه هزینه و نفر ساعت در سطوح مختلف گردش کار، بر اساس کاربر، مدرک، دیسیپلین (Discipline)، کلاس مدرک و .. را فراهم آورد. به عبارت دیگر شما میتوانید گزارشی از نفر/ساعت استفاده شده بر روی هر مدرک در اختیار داشته باشید. ممکن است بر روی یک مدرک چند نفر مشغول به کار باشند که تجمیع مدت زمان بر روی هر مدرک در تهیه گزارشات مدیریتی ارزش بسیار زیادی دارد و از طرفی دیگر ممکن است یک کاربر بر روی چندین فایل و مدرک مشغول به فعالیت باشد که با توجه به میزان حقوق پرسنل تفکیک هزینه نفر ساعت استفاده شده بر روی هر مدرک یا سند، کار غیر ممکن می باشد که این راهکار به راحتی این مشکل را حل نموده است.

فعالیت های سازمان بر روی مدارک و اسناد نیز می تواند بر اساس نفر/ساعت (man hour) وزن بندی می شوند و متناسب با گردش کار اسناد و مدارک، در هر ویرایش از آنها پیشرفت مشخصی تجربه می شود..