



مدیریت اسناد فرایندی است که چگونگی برنامه ریزی، ذخیره سازی و ویرایش اسناد پروژه ها را تعیین می کند. مدیریت اسناد معمولاً بخشی از فرایند گسترده مدیریت ارتباطات است. در اغلب پروژه ها فرایند مدیریت اسناد رسمی در حد معمول انجام می شود. اما اگر پروژه شما اسناد زیادی به همراه داشته باشد، لازم است زمان زیادی درباره چگونگی ذخیره اسناد به صورتی که بعداً به راحتی قابل دسترس باشد، فکر کنید.

البته لازم است که شما درباره نحوه نام گذاری، ساختار دفترچه راهنما و قالبهای معمول اسناد نیز فکر کنید. علاوه بر موارد ذکر شده موارد زیر نیز باید در پروژه های بزرگ مد نظر قرار بگیرد:

۱- استخدام فردی به عنوان مسئول بایگانی اسناد

وظایف مسئول بایگانی به شرح زیر است:

- هماهنگی فعالیتهای مرتبط با محل نگه داری اسناد
- تعریف، ویرایش و اعمال استانداردهای محل نگه داری اسناد و مطلع ساختن افراد مربوطه از این استانداردها
- شناسایی و حل مشکلات محل نگه داری اسناد
- نظارت بر نحوه دسترسی و بروز رسانی محل نگه داری اسناد

این کار مستلزم صرف زمان به صورت تمام وقت نیست، بلکه برای انجام آن تنها به ده درصد زمان نیاز است. اما اگر پروژه شما همراه با اسناد زیاد باشد، باید فردی را برای رسیدگی به این امر اختصاص دهید.

۲- تعیین قوانین دسترسی

قوانین دسترسی تعیین کننده افراد مجاز به مشاهده اسناد و بروز رسانی انهاست. اغلب اسناد باید برای مطالعه تمام اعضای تیم در دسترس باشد، در حالیکه دسته ای دیگر از اسناد نباید در دسترس عموم قرار بگیرند. در هر صورت باید اسنادی که امکان دسترسی و بروز رسانی توسط اعضای تیم را دارند، از قبل مشخص شده باشند.

۳- تعیین روشهای بروز رسانی محل نگه داری اسناد

همه اعضای تیم نیاز دارند که به اسناد متعلق به خودشان دسترسی کامل داشته باشند. با این حال این مدیر پروژه است که تصمیم می گیرد چه کسی می تواند اسناد متعلق به اعضای دیگر را هم به صورت مطلوبی بروز رسانی کند. برای مثال بعضی از اسناد را همه اعضای تیم می توانند بروز رسانی کنند، در حالیکه بعضی دیگر از اسناد برای جلوگیری از انجام این کار بدون مجوز لازم باید از دسترس عموم خارج شود.

۴- تعیین مدت زمان نگه داری اسناد و زمان مناسب حذف آنها

حذف اسناد قدیمی به شما این اطمینان را می دهد که اسناد باقی مانده دارای اطلاعات مفیدی هستند. برای مثال گزارش وضعیت هفتگی ممکن است بعد از گذشته سه ماه مورد نیاز و استفاده نباشد. به عبارت دیگر، به منشور اسناد پروژه در طول عمر پروژه نیاز است.

۵- بازنگری و بازدید متناوب از محل نگه داری اسناد

اگر محل نگه داری اسناد دارای پیچیدگی زیادی باشد، احتمالاً این نیاز وجود دارد که بازدید و بازنگری متناوبی از محل نگه داری و فرایندهای مدیریت اسناد انجام شود. مسئول بایگانی موظف به هماهنگ کردن این بازدیدها به صورت مناسبی است. مخالفت و جبهه گیری با اعمال مدیریت اسناد در پروژه های بزرگ منجر به تولید حجم انبوهی از اسناد می شود که از پیامدهای آن عدم امکان زمان بندی و مشاخره هایی در تمام طول پروژه است.