

التوثيق في المشاريع

مقدمة

نظراً للدور الكبير الذي يضطلع به المهندس المقيم أو مدير المشروع في انجاح المشروع وتحقيق أهدافه بأعتبره (ممثلاً للمهندس) الذي هو بدوره ممثلاً للمالك وذلك بموجب ما نصت عليه العقود والمواصفات، وكذلك أهمية الواجبات والمهام المكلف بها ابتداءً من تسليم الموقع للمقاول وحتى التسليم الابتدائي للمشروع ونظراً لأهمية التوثيق في إدارة المشاريع فقد إرتأينا إلقاء الضوء على هذا الموضوع من خلال المحاور التالية:

التجهيزات الواجب توفرها بمكتب المهندس المقيم

- ❖ التأثيث المناسب لمكاتب جهاز الإشراف ومكتب المهندس المقيم أو مدير المشروع حسب شروط العقد .
- ❖ إيفال جميع الخدمات اللازمة للمكاتب مثل المياه والكهرباء والصرف الصحي والهاتف الأرضي وخدمة الإنترنت والفاكس وغيرها من الخدمات .
- ❖ توفير لوحات الأيجاز في مواقع مناسبة وظاهرة للزائر توضع على حوائط المكتب موضحاً عليها ما يلي :

- موجز بسيط عن أجزاء ومكونات المشروع مبيناً فيه المعلومات الأساسية التي تتضمن اسم المشروع والجهة المالكة وقيمة العقد ومدة العقد وتاريخ المباشرة وتاريخ الانتهاء ونسب الأنجاز المقررة والفعالية وغيره من المعلومات الأساسية للمشروع .
- نسخة من مخطط الموقع العام (Master Site Plan) قياس A1 أو A0 .
- نسخة من الجدول الزمني المعتمد.
- بعض الصور الفوتوغرافية التي تبين مراحل العمل.

- ❖ اتباع نظام لتوثيق وتسجيل وحفظ كافة مستندات ومراسلات المشروع Documentation Control وهذا يتضمن توفير عدد كافي من الملفات Box Files وتسميتها وحفظ الأوراق فيها وذلك حسب الجدول 1-1.

الجدول رقم 1-1

التسلسل	اسم الملف File Name
1	وثائق العطاء وتتضمن وثيقة العقد والشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية والمخططات التعاقدية وجداول الكميات. Contract Documents.
2	خطة إدارة المشروع. Project Management Plan.
3	اعتماد خطة تجهيز الموقع. Mobilization Plan.
4	الرفع المساحي التفصيلي (مشاريع الطرق) والميزانية الشبكية (مشاريع المباني). Survey Work.
5	تقرير فحص التربة. Soil Test Reports including Geotechnical Site Investigation and Execution of Bore Holes.
6	الخلطات التصميمية. Mix Design including Concrete Mix Design and Asphalt Mix Design.
7	مراسلات المشروع والتعاميم الصادرة عن الجهة المالكة والمركز المتقدم. Project Correspondence and Instructions of the Owner & AdEC.
8	تقارير سير العمل. Work Progress Reports.

File Name اسم الملف	التسلسل
برنامج سير العمل. Project Time Schedule.	9
محاضر الاجتماعات. Site Minutes of Meetings.	10
اوامر التغيير. Variation Orders.	11
المخططات التنفيذية (الأنشائية، المعمارية ، الميكانيكية والكهربائية). Workshop Drawings (Structural, Architect, Mechanical and Electrical).	12
طلبات اعتمادات المواد. Material Submittals.	13
إعتمادات جهاز المقاول المنفذ. Contractor Staff.	14
طلبات استلام الأعمال. Job Requests.	15
حصر / حساب الكميات. Quantity Surveying.	16
المستخلصات المالية المرحلية والختامية. Interim and Final Payments.	17

التسلسل	اسم الملف File Name
18	تقارير الفحوصات المخبرية. Laboratory Tests Repots.
19	المقاولين من الباطن. Subcontractors.
20	سجل دوام كادر المقاول. Contractor Staff Time Sheet.
21	خطط الأمن والسلامة. Safety & Security Plans.
22	مخططات القطاعات الطولية والعرضية (مشاريع الطرق). Cross Sections & Longitudinal Sections (Roads Projects).
23	خطة التحويلات المرورية المعتمدة. Approved Detour Plan.
24	الصور الفوتوغرافية للمشروع. Photographing.
25	خطة ضبط / ضمان الجودة. QA/QC Plan.