

بحث بعنوان

الحفاظ على سجلات الملفات للموظفين

نبيله فخري مدانات

مجلس الخدمات المشتركة/كاتبه

**المخلص :**

تناول البحث مفهوم ملف الموظف الشخصي وعرف بأنه الملف الرئيسي للموظف الذي يحتوي على تاريخ انضمام الموظف لأول مرة إلى الشركة من طلبات التوظيف إلى مقابلات الخروج، فقط موظفو الموارد البشرية والمشرفون المباشرون للموظفين والمديرون لديهم حق الوصول إلى المعلومات في الملف الشخصي للموظف ، والذي لا يغادر مكتب الموارد البشرية أبداً كما انه تناول الهدف من حفظ سجلات الملفات للموظفين وأنواع ملفات وسجلات الموظفين والشروط الواجب توافرها في أماكن حفظ الملفات مستندا الى عدد من الدراسات التي من خلالها تم استخلاص النتائج والتوصيات.

**Abstract**

The research dealt with the concept of the employee's personal file and defined it as the employee's main file that contains the date of the employee's first joining the company from job applications to exit interviews, only human resources staff and employees' direct supervisors and managers have access to information in the employee's profile, which does not leave the office Human resources never. It also dealt with the purpose of keeping file records for employees, the types of employee files and records, and the conditions that must be met in places for keeping files, based on a number of studies from which conclusions and recommendations were drawn.

**المقدمة :**

تحتفظ كل مؤسسة حكومية او خاصة بسجلات معينة لتوظيف كل فرد في ملف الموظفين لديهم حيث يعمل ملف الموظفين كسجل تاريخي للمعلومات حول الموظف من تاريخ التعيين حتى المغادرة، ويحتوي على معلومات ما قبل التوظيف وما بعد الاستئجار والسجلات المحفوظة في ملفات الموظفين تحمي أصحاب العمل في الإجراءات القانونية المستقبلية وتوفر معلومات حول قضايا السياسة، وقضايا الرواتب والمزايا، والواجبات والمسؤوليات، والإجراءات التأديبية أو التصحيحية، والشكاوى التي قد تنشأ، كما تساعد أيضًا في توضيح بعض حالات سوء الفهم.

يعد حفظ السجلات بدقة، بما في ذلك الصيانة المناسبة لسجلات الموظفين امرا ضروريا يجمع أرباب العمل مستندات مهمة تتعلق بكل موظف طوال دورة حياة الموظف تحتوي على تاريخ علاقة العمل من طلب التوظيف من خلال مقابلة الخروج. في أسوأ السيناريوهات، قد يتحول ملف الموظفين إلى دليل في دعوى التوظيف. نعتقد أنه يجب على جميع أصحاب العمل الالتزام بالنصائح التالية لتنظيم وتخزين سجلات الموظفين من أجل الامتثال والامن.

**مشكلة البحث :**

تكمن مشكلة البحث في مراقبة الحضور والتغيب عن العمل يمثل الغياب عن العمل مشكلة خطيرة؛ حيث تشير التقديرات إلى أن التغيب عن العمل يكلف المنظمات العديد من المصاريف، التغيب يشير إلى عدم وصول أحد الأفراد العاملين إلى مكان العمل في الوقت المتوقع لأي سبب من الأسباب لهذا من الضروري ان يكون هناك سجل خاص لكل موظف يحتوي على كافة التفاصيل منذ التحاقه بالعمل حتى نهاية الخدمة.

### اسئلة البحث :

- ما هو مفهوم ملف الموظف الشخصي؟
- ما اهمية الحفاظ على سجلات الموظفين؟

### منهجية البحث :

استخدمت الباحثة في هذا البحث المنهج الاستقرائي بالاعتماد على الدراسات السابقة والمقالة المتوفرة في المكتبة العربية ومواقع الانترنت والتي من خلالها سوف تقوم الباحثة في استخلاص اهم النتائج والتوصيات.

### اهمية البحث:

تكمن اهمية البحث من الناحية النظرية في تعزيز واثراء المكتبة العربية لعنوان الحفاظ على سجلات الملفات للموظفين اما من الناحية العلمية فهي تساعد في اتخاذ القرارات لكبار المسؤولين في المؤسسات الحكومية للحفاظ على سجلات الملفات للموظفين.

### اهداف البحث :

يهدف البحث الى دراسة ما يلي:

- مفهوم ملف الموظف الشخصي
- الهدف من إنشاء ملفات للموظفين
- تنظيم ملفات الموظفين
- كيفية تنظيم السجلات في خدمة التوظيف

## الاطار النظري :

### ملف الموظف الشخصي:

هو الملف الرئيسي للموظف الذي يحتوي على تاريخ انضمام الموظف لأول مرة إلى الشركة من طلبات التوظيف إلى مقابلات الخروج ، فقط موظفو الموارد البشرية والمشرفون المباشرون للموظفين والمديرون لديهم حق الوصول إلى المعلومات في الملف الشخصي للموظف، والذي لا يغادر مكتب الموارد البشرية أبدًا وعادة ما يتم تخزين الملف الشخصي للموظف في خزانة ملفات مقفلة ومقاومة للحريق في مكان مغلق يمكن لموظفي الموارد البشرية الوصول إليه. وتعتبر خصوصية معلومات الموظف في الملف الشخصي ذات أهمية قصوى.

**سياسة الاحتفاظ بالسجلات:** هو أي نوع من الملفات الإلكترونية أو الورقية (مستند، جدول بيانات، إدخال قاعدة البيانات) تقوم الشركة وموظفوها بتخزينها في أنظمة الشركة.

يتضمن ذلك الملفات التي يقوم كل من الموظفين والمصادر الخارجية بإنشائها. تتدرج جميع المستندات القانونية والتجارية ، بالإضافة إلى الاتصالات الرسمية الداخلية والخارجية ، ضمن اطار هذه السياسة تنطبق هذه السياسة على الموظفين الذين يمكنهم إنشاء السجلات والوصول إليها وإدارتها.

### الهدف من إنشاء ملفات للموظفين

- يمكن استخدام هذا الملف لتسهيل إثبات العامل أو لأخذ إجازة مشترطة من العمل في حالة حدوث نزاع بين العامل وصاحب العمل بشأن الأجور أو الملحقات مثل المزايا والحوافز. وتستخدم لإثبات ذلك الشخص

<https://jaspps.com>

لم تحصل عليه. لم يتم دفع أي تعويض مالي له أو لإثبات التاريخ الفعلي لبدء عمله في المنشأة ، كما هو مستخدم كدليل على فصله أو إنهاء علاقة العمل.

- يثبت هذا الملف علاقة العمل في حالة عدم وجود عقد مكتوب بين العامل وصاحب العمل. في هذه الحالة يحق للعامل يستخدم ملفاته لإثبات وجهة نظره ويكون الملف لديه مصداقية لإثبات إقرار غير قضائي صادر عن صاحب العمل.

- يثبت هذا الملف علاقة العمل في حالة عدم وجود عقد مكتوب بين العامل وصاحب العمل. في هذه الحالة يحق للعامل يستخدم ملفاته لإثبات وجهة نظره و الملف لديه مصداقية لإثبات إقرار غير قضائي صادر عن صاحب العمل.

### تنظيم ملفات الموظفين

هذا النوع من النظام التنظيمي هو الأفضل للأشخاص الذين يميلون إلى تصنيف الأحداث بترتيب زمني في أذهانهم، على الرغم من أنه في الحقيقة يتلخص فقط في مسألة التفضيل لتنظيم ملفات الموظفين ترتيباً زمنياً، ستقوم بإنشاء ملف منفصل لكل موظف. ضمن.

ملف الموظف هذا على سبيل المثال، قد يبدأ ملف أحد الموظفين بطلب وظيفة مكتمل، والسيرة الذاتية / السيرة الذاتية، ثم إضافة مستندات مثل تقييمات الاداء

## أنواع ملفات وسجلات الموظفين

**الملف الورقي:** هو الملف الذي يتم فيه الاحتفاظ بكافة الوثائق المتعلقة بالموظف من بداية تعيينه إلى انتهاء خدمته لدى المؤسسة.

**الارشفة الالكترونية:** ارشفة البيانات وتعبئتها في نظام (المؤسسة) لأرشفة جميع المستندات المتعلقة بالموظف من بداية تعيين الموظف حتى نهاية الخدمة في الشركة.

### الشروط الواجب توافرها في أماكن حفظ الملفات

حماية الموقع حيث يتم تخزين الملف أو السجل من التلف ، مثل وجود الحماية من الحرائق في الموقع حيث يتم تخزين الملفات أو السجلات.

سهولة الوصول إلى الملفات من خلال تصميم المكان المخصص بطريقة منظمة وآمنة.

للحفاظ على سرية ومحتوى الملفات والسجلات ، تحديد الأفراد المصرح لهم فقط هم من يدخلون مواقع تخزين الملفات.

لا يُسمح للموظفين المصرح لهم بمشاهدة ملفات الموظفين والاحتفاظ بنسخ منها والكشف عن أي أسرار يمكنهم الوصول إليها ، ولا يُطلب منهم تسليم ما بحوزتهم في نهاية مناوبتهم.

## محتويات ملفات وسجلات الموظفين

### المستندات والوثائق المتعلقة بتاريخ عمل الموظف

الوثائق الرسمية للموظف المقدمة عند التقدم لوظيفة (مثل نسخة من بطاقة الهوية، والسيرة الذاتية، وما إلى

ذلك)

نسخة من شهادة تعليم الموظف مصدقة من النظام.

نسخة من شهادة خبرة العمل السابقة للموظف معتمدة من النظام.

المسمى الوظيفي.

رسالة عرض العمل.

عقد عمل موقع وتعديلاته.

بيانات ومعلومات حول عنوان الموظف والاتصال في حالات الطوارئ.

محضر استلام الموظف لعقد العمل.

إشعار بنقل ، ترقية ، إعارة ، تدريب ، إلخ.

رصيد الإجازات والإجازات الأخرى التي يأخذها الموظف خلال فترة الخدمة.

مستندات العمل الأخرى.

وثائق / وثائق تطوير أداء الموظف وتحسينه

نسخ من تقييمات الأداء وخطط التطوير الفردية.

سجل لدرجة الالتزام بالحضور والانصراف.

خطة تحسين الأداء.

الإبلاغ عن الإجراءات التأديبية.

اقتراحات الموظفين.

خطاب شكر.

نسخة من شهادة التدريب.

شكاوى العملاء أو الزملاء ضد الموظفين

الوثائق/المستندات الخاصة بانتهاء الخدمة

طلب استقالة موظف/ إحالة إلى التقاعد/ إنهاء خدمة عمل الموظف.

وثائق/ مستندات انتهاء الخدمة كالإجراء المالي النهائي المتضمن مكافأة نهاية الخدمة أو الإحالة إلى

التقاعد. والإجازات المدفوعة.

استمارة مقابلة نهاية الخدمة.

## كيف يجب الاحتفاظ بملفات الموظفين

**الدلالة:** معرفة كم من الوقت للحفاظ على ملفات الموظفين مهم لكل صاحب عمل.

**هوية:** يتعين على أصحاب العمل الاحتفاظ بسجلات الموظفين العامة ، مثل بيانات الدخل ، لمدة عامين على الأقل وفقاً لمبادئ قانون معايير العمل العادلة. يجب أن تظل سجلات الرواتب والعقود والإشعارات والمستندات المماثلة متاحة لمدة ثلاث سنوات على الأقل بعد الإنهاء. يُطلب من الموظفين الاحتفاظ بسجلات الموظفين لمدة عام واحد على الأقل وفقاً لقانون التمييز على أساس السن في التوظيف ، وقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة ، وقانون الحقوق المدنية لعام 1964. إذا كان الموظف في إجازة وفقاً لقانون الإجازة العائلية والطبية ، فيجب على الشركة الاحتفاظ بالمعلومات لمدة ثلاث سنوات على الأقل. في حالة إصابة الموظف أو مرضه (الصحة والسلامة المهنية) ، يجب على أصحاب العمل الاحتفاظ بهذه السجلات لمدة خمس سنوات على الأقل.

**الاعتبارات:** الأخذ في عين الاعتبار الإقرارات الضريبية لشركة ما عند تحديد مدة الاحتفاظ بسجلات الموظفين. تنص خدمة الإيرادات الداخلية على أنه يجب عليك الاحتفاظ بسجلات الضرائب المتعلقة بالعمل لمدة أربع سنوات على الأقل من تاريخ استحقاق السنة الضريبية أو تاريخ الدفع (باستخدام تواريخ لاحقة).

**التمكن من:** هناك اعتبار آخر يجب مراعاته عند الاحتفاظ بملفات الموظفين هو الوصول. الأشخاص الوحيدون الذين يجب السماح لهم بمشاهدة الملفات هم المشرفين ، وموظفي الموارد البشرية ، والمالك والموظف نفسه. عند تحديد من يمنح حق الوصول إلى ملفات الموظفين ، "حد الوصول إلى أولئك الذين يحتاجون - أو حقاً قانونياً - إلى المعلومات".

الإرشادات العامة لإنشاء السجلات يجب على الموظفين اتباعها ومنها:-

- التأكد من أن المعلومات دقيقة وكاملة.
- تخزين السجلات في وسائط مناسبة.
- تسمية السجلات وتصنيفها ومشاركتها بشكل صحيح.
- تمييز السجلات المصنفة بأنها سرية.
- توضيح من هو المصرح له بالوصول إلى السجلات.
- يجب على الموظفين أيضًا التحقق من السجلات التي تنشئها الأنظمة الإلكترونية تلقائيًا لضمان دقتها وتخزينها المناسب.

#### كيفية تنظيم السجلات في خدمة التوظيف:

يتطلب حفظ الدفاتر الصحيح درجة عالية من المسؤولية. يجب مراقبة الموظفين للتأكد من صلاحية التواريخ. يمكنك تكليف صيانة دفاتر العمل والوثائق الأخرى المتعلقة بشركات الاستعانة بمصادر خارجية للعاملين. مسؤوليات طاقم الموظفين.

لصياغة جدول العمل والسجلات المحاسبية المتعلقة بالإجازات.

إعداد وثائق لحماية العمال (مطلوب للسلطات العامة).

إعداد وإصدار الأوامر.

حساب الأجور والتحكم في دفع المكافآت.

## سجلات الموظفين:

تساعد الورقة المطبوعة على تبسيط إعداد التقارير وتبسيط تدفق المستندات. تشمل الوثائق في شكل دفاتر مسك الدفاتر ما يلي:

لمراقبة المستندات المرسلة إلى الشركات أو الشركات.

بشأن التحكم في الوقت، فترات رحلات العمل.

بشأن السيطرة على أي ملاحظات، بيانات.

سجلات بشأن الاحتفاظ بسجلات التوظيف.

## حفظ دفاتر العمل:

تلتزم سجلات موظفين مهنيين للاحتفاظ بسجلات لدفاتر العمل. يتم الاحتفاظ بجميع السجلات عندما يتم تسجيل الفرد حسب الأصول في شركة. يتم إصدار سجل عمل الموظف في وقت الفصل. هذه الوثائق تسجل جميع التغييرات في المناصب والجوائز. يشمل تدريبنا للموظفين من البداية ما يلي: متطلبات الدقة تصميم سجل التوظيف يتم تصحيح الأخطاء من قبل الموظفين ويمكن مقاضاة الخبراء لسوء السلوك الإداري إذا تم اكتشافهم.

## تنظيم وتخزين الوثائق:

تم وضع قواعد تشريعية منفصلة لمراجعة وتخزين الوثائق. من المهم الإشارة إلى المادة 17 من القانون الاتحادي بشأن الأرشيف. فهو ينص على الحاجة إلى إدارة الشركات والمؤسسات لرعاية الحفاظ على الوثائق الأرشيفية لفترة محددة. يتم تحديد فترة الاستبقاء بموجب القانون وتتوافق مع معايير الدولة لضمان سلامة الوثائق الورقية ، يتم استخدام خزائن معدنية وخزانات مقاومة للحريق.

## التنظيم الكفاء لإدارة سجلات الموظفين كأساس لاستقرار الشركة

في أي منظمة ، بغض النظر عن شكل الملكية ، هناك طاقم عمل. وهي تختلف في الحجم والتكوين ، في الوظائف المؤداة ومستوى التأهيل. تتمثل مهمة قسم شؤون الموظفين في التأكد من حل جميع الأسئلة والمشكلات المتعلقة بموظفي المؤسسة بأسرع ما يمكن وكفاءة.

يعتمد استقرار المنظمة بشكل مباشر على موظفيها. تتمثل المهمة الأساسية لخدمة الموظفين في الاختيار المختص وفي الوقت المناسب للموظفين ، وإجراء إدارة سجلات الموظفين وفقاً للقانون وتسليم المستندات في الوقت المناسب إلى الأرشيف. هذا هو أساس التشغيل المستقر لأي مؤسسة.

## مراحل تنظيم سجلات الموظفين

إنشاء خدمة موظفين (قسم) إذا كانت المؤسسة تخطط لتوظيف عدد كبير من الموظفين ، أو إسناد مسؤوليات محاسبية إلى متخصص معين إذا كانت المؤسسة تخطط لأن يكون لديها عدد قليل من الموظفين. تطوير الوثائق التنظيمية الرئيسية (في مجال إدارة شؤون الموظفين في المؤسسة).

<https://jasps.com>

تنظيم العمل المكتبي (تحديد من وكيف سيقوم بإعداد الوثائق ، وتطوير أشكال الأوامر المتعلقة بشؤون الموظفين ، والحفاظ على الملفات الدورية ، وما إلى ذلك).

أتمتة سجلات الموظفين (إذا لزم الأمر).

تحديد طرق التحكم في صحة المحاسبة (تنظيم وتخصيص الصلاحيات للمسؤولين عن المحاسبة الصحيحة).

### تطوير وثائق الموظفين الإلزامية:

هناك عدد من الوثائق الإلزامية لأولئك الذين يحتفظون بسجلات الموظفين والعمل المكتبي. بادئ ذي بدء ، هذه الوثيقة هي جدول التوظيف. إنها وثيقة تعرض تركيبة الموظفين وتوظيفهم وأجورهم ، فضلاً عن أسماء المناصب. في جدول التوظيف ، يتم تقسيم وظائف الموظفين إلى أقسام ، مما يجعل من الممكن إجراء تحليل كمي ونوعي للمؤسسة بأكملها.

إضافة هي التطوير النموذج القياسي وأوامر الموظفين ، والتي ستعرض معلومات حول القبول ، والنقل إلى وظيفة أخرى ، وإرسال في إجازة وفصل موظفي المؤسسة.

وتعتبر وثيقة ملزمة هذه هي لوائح العمل الداخلية. يعرضون النقاط الرئيسية التي تنظم نشاط العمل لجميع موظفي المؤسسة. وفقاً لهذه الوثيقة ، إذا انتهك موظف القواعد الموضحة في المستند ، فيمكن أن يعاقب بإحضاره إلى المسؤولية التأديبية.

أيضا، وثيقة أخرى من سجلات الموظفين هي عقد قياسي بشأن إبرام علاقات العمل بين المؤسسة والموظف. يمكن أن تكون عقود العمل من نفس النوع أو يتم العمل بها لكل وظيفة على حدة. بالإضافة إلى ذلك ، يجب على الشركة تطوير جدول زمني يعرض الساعات الفعلية التي سيتقاضى الموظف أجوره.

### الدراسات السابقة :

دراسة انس علي محمد العقابية (2022)، أهمية الاحتفاظ بملفات الموظفين وتحديثها باستمرار: يهدف هذا البحث على إدارة سجلات الموظفين في القطاع العام ودورها في حماية حقوق الموظفين العموميين. تتمثل المساهمة الأساسية لهذا البحث في إظهار حالة سجلات الموظفين في القطاع العام مع إبراز العوامل الأكثر أهمية التي تساهم في سوء إدارة سجلات الموظفين والتي تؤثر بعد ذلك على توفير الحقوق للمواطنين. يوضح البحث أن الإدارة الفعالة لسجلات الموظفين أمر بالغ الأهمية في توفير الحقوق للمواطنين، ومع ذلك فإن العديد من العوامل تساهم في الإدارة غير الفعالة لسجلات الموظفين مما يؤدي إلى التأخير والحرمان التام من توفير الحقوق للجمهور. تقدم هذه المقالة حقيقة أن عدم وجود سياسة شاملة لإدارة السجلات يكمن وراء السبب الجذري للمشاكل في إدارة سجلات الموظفين.

## النتائج والتوصيات :

### النتائج:

- دعم القرارات المتعلقة بالموظف بالمستندات الموثقة.
- حفظ كافة المستندات الخاصة بالموظف طوال فترة خدمته.

### التوصيات:

- وضع سياسات وإجراءات موحدة لإدارة عمليات ملفات وسجلات الموظفين.
- تحديث بيانات الموظف في ملف الموظف دورياً.

## المصادر والمراجع:

- نسمة سرحان عبدالرحيم علي. (2016). نظام إدارة تقييم الأداء الوظيفي للموارد البشرية.
- علي، منتصر دوداري عمر محمد، الهادي، علاء الدين، سعد، محمد الناجي، ... & اشتياق ادم. (2021).  
حوسبة نظام ادارة شؤون الموظفين بالتطبيق على شركة خدمات الثروة الحيوانية ( Doctoral  
dissertation, كلية الخرطوم التطبيقية).
- انس علي محمد العقابلية، (٢٠٢٢)، أهمية الاحتفاظ بملفات الموظفين وتحديثها بإستمرار، المجلة العربية للنشر  
العلمي، الإصدار الخامس - العدد ٤٩ ، ص ١٣٢-١٤٢.
- حسين هادي حسين عنيزه، & سلام عادل عباس النصراوي. (2017). تكييف متطلبات البيئة الوطنية  
لتطوير القواعد المحاسبية وتحقيق التوافق مع المعايير المحاسبية IFRS/IAS-إطار مقترح. The islamic  
college university journal, (44).
- ولاء عضيبات، (٢٠٢١)، ما هي السجلات الخاصة بالموظفين ومراقبة الحضور والتغيب عن العمل، مقالة  
منشورة على مدونة إي عربي، متاحة على الرابط الإلكتروني التالي: <https://e3arabi.com>، تمت الزيارة  
بتاريخ: ١٤-٠٣-٢٠٢٣، الساعة: ١٠:٠٠ صباحاً.
- محمد مرسي سيدأحمد مرسي. (2019). تطوير نظام لإدارة الموارد البشرية بالتطبيق علي المجلس القومي  
السوداني للتخصصات الطبية (Doctoral dissertation, جامعة النيلين).