مؤسسة سعيد العنقري
للخدمات الإنسانية

سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

مؤسسة سعيد العنقري للخدمات الانسانية

مقدمة

تعتبر السياسات في أي منظمة العمود الفقري في تسيير أعمالها بين وحداتها الإدارية الداخلية ومع الجهات الخارجية، ومع الجمهور من المستفيدين، الموردين، وغيرهم، ولذلك تولي المنظمات على مختلف أنشطتها اهتماماً كبيرًا بتطبيق السياسات لما لها من أثر فعال على كفاءة الأداء وتحقيق الأهداف التنظيمية.

ومن هذا المنطلق؛ جاء اهتمام المؤسسة بإعداد عدد من السياسات وذلك لتحقيق المستهدفات في مجالات عملها والتكامل مع الجهات الرقابية المختصة، من خلال اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية للتقيد بالسياسات والخطط والأنظمة واللوائح المعتمدة، وايجاد تنظيم يعمل على توحيد الممارسات في تطبيق الالتزامات النظامية وإتباع الممارسات الرائدة في مجال الحوكمة بهدف التميز في الأداء والاستمرارية والاستدامة في الأعمال ويساعد على تحقيق رسالة المؤسسة ، ومنها **" سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها" .**

وثائق وسجلات الموظفين

- يجب على إدارة الموارد البشرية إعداد ملف خاص لكل موظف.
- يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:
- نموذج طلب التوظيف ويحوي بياناته
- العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل الموظف.
- بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
- عقد العمل الأصلي للموظف بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
- صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية.
- صورة من شهادات الخبرة إن وجدت.
- صور للوثائق الثبوتية(الهوية الوطنية، هوية مقيم، العنوان الوطني) .
- التقارير والفحوصات الطبية.
- نماذج تقييم الأداء السنوي.
- صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
- سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها المؤسسة لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.
- يلتزم الموظف بإبلاغ المؤسسة عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية.
- تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين وتحديثها طوال فترة عمل الموظف.
- تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الموارد البشرية.
- يجب عدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج المؤسسة دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية.
- لا يحق للموظف استرجاع، أو تعديل، أو إتلاف أي وثائق، أو بيانات موجودة في ملفه لدى المؤسسة.

ضوابط حفظ الأوراق والمستندات ومدة حفظها

- تقوم المؤسسة بأرشفة الأوراق والمستندات المهمة الآتية إلكترونياً أو ورقياً أو كليهما:
- محاضر المجلس، واللجان المنبثقة منه مدة مفتوحة.
- فريق المؤسسة خمس 5سنوات
- بيانات الصرف المالي خمس 5 سنوات.
- سجلات الموظفين السابقين خمس 5سنوات.
- الخطط العامة والتنفيذية خمس 5 سنوات.
- نتائج تقييم الخطط العامة والتنفيذية خمس 5سنوات.
- تقارير المؤسسة السنوية عشر 10 سنوات.
- خطط البرامج الخيرية خمس 5 سنوات.
- نتائج تقويم البرامج الخيرية) خمس 5سنوات.
- تقارير البرامج الخيرية خمس 5 سنوات.
- المستندات المالية عشر 10سنوات.
- قاعدة بيانات الجهات الخيرية.