



مؤسسة أبناء علي عثمان الماجد
الرقم الضريبي : ٣١١٣٣٤٣٩٤٨٠٠١٣
الرقم الوطني الموحد 7028116445

سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلافها



مؤسسة أبناء علي عثمان الماجد
الرقم الضريبي : ٣١١٣٣٤٣٩٤٨٠٠١٣
الرقم الوطني الموحد 7028116445

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 تولى المنظمات على مختلف أنشطتها اهتماماً كبيراً 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 عملياً والتكميل مع الجهات الرقابية المختصة من خلال اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية للتقيد بالسياسات والخطط والأنظمة واللوائح المعتمدة، وإيجاد تنظيم يعمل على توحيد الممارسات في تطبيق الالتزامات النظامية وإتباع الممارسات الرائدة في مجال الحكومة يهدف التميز في الأداء والاستمرارية والاستدامة في الأعمال ويساعد على تحقيق رسالة المؤسسة، ومنها :

" سياسة حفظ الوثائق والسجلات وإتلاقيا."



مؤسسة أبناء علي عثمان الماجد
الرقم الضريبي : ٣١١٣٣٤٣٩٤٨٠٠١٣
الرقم الوطني الموحد 7028116445

وثائق وسجلات الموظفين

يجب على إدارة الموارد البشرية إعداد ملف خاص لكل موظف

يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:

- 1- نموذج طلب التوظيف ويحوى بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية.
- 2- العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل الموظف.
- 3- بده مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
- 4- عقد العمل الأصلي للموظف بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
- 5- صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية.
- 6- صورة من شهادات الخبرة إن وجدت.
- 7- صور للوثائق الثبوتية (الهوية الوطنية، هوية مقيم، العنوان الوطني)
- 8- التقارير والفحوصات الطبية.
- 9- نماذج تقييم الأداء السنوي.
- 10- صورة عن المكافآت أو الجراءات الخاصة بالموظفي.
- 11- سجل بالكافالات 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 الجهات安منية أو قانونية.
 - لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى المؤسسة.



مؤسسة أبناء علي عثمان الماجد
الرقم الضريبي : ٣١١٣٣٤٣٩٤٨٠٠١٣
الرقم الوطني الموحد 7028116445

ضوابط حفظ الأوراق والمستندات ومدة حفظها

تقوم المؤسسة بأرشفة الأوراق والمستندات المهمة الآتية إلكترونياً أو ورقياً أو كليماً:

- محاضر المجلس واللجان المنعقدة منه (مدة مفتوحة).
- فريق المؤسسة (خمس (5) سنوات)
- بيانات الصرف المالي (خمس (5) سنوات)
- سجلات الموظفين السابقين (خمس (5) سنوات)
- الخطط العامة والتنفيذية (خمس (5) سنوات)
- نتائج تقييم الخطط العامة والتنفيذية (خمس (5) سنوات)
- تقارير المؤسسة السنوية (عشر (10) سنوات)
- خطط البرامج الخيرية (خمس (5) سنوات)
- نتائج تقويم البرامج الخيرية (خمس (5) سنوات)
- تقارير البرامج الخيرية (خمس (5) سنوات)
- المستندات المالية (عشر (10) سنوات)
- قاعدة بيانات الجهات الخيرية.