

## "أهمية الإحتفاظ بملفات الموظفين وتحديثها بإستمرار"

إعداد الباحث:

انس علي محمد العقابلية

إداري

بلديه معان الكبرى



## الملخص:

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.

## المقدمة:

تحتفظ الشركة بسجلات معينة تتعلق بتوظيف كل فرد في ملف الموظفين. يعمل ملف الموظفين كسجل تاريخي للمعلومات حول الموظف من تاريخ التعيين إلى انتهاء الخدمة ويحتوي على بعض معلومات ما قبل التوظيف وما بعد التوظيف. يمكن أن تعمل السجلات المحفوظة في ملف الموظفين على حماية صاحب العمل في الإجراءات القانونية المستقبلية، ويمكن أن تساعد أيضًا في توضيح حالات سوء التفاهم التي قد تحدث بشأن قضايا السياسة، وقضايا الأجور والمزايا، وواجبات ومسؤوليات العمل، والإجراءات التأديبية أو التصحيحية، والشكاوى.

يعد حفظ السجلات بدقة، بما في ذلك الصيانة المناسبة لسجلات الموظفين، أمرًا ضروريًا. 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 والأمن.

يمكن أن تكون متطلبات حفظ السجلات مربكة نظرًا لوجود العديد من اللوائح التي تحكم بعض جوانب حفظ سجلات صاحب العمل والاحتفاظ بها.

لا يقتصر الأمر على أن الوكالات الفيدرالية المختلفة لديها متطلبات حفظ السجلات الخاصة بها، ولكن يجب أيضًا مراعاة القوانين واللوائح الخاصة بالولاية والمحلية. تنطبق بعض الأحكام على معظم أصحاب العمل، في حين ينطبق البعض الآخر بشكل أساسي على المتعاقدين الحكوميين والمقاولين من الباطن. بالإضافة إلى ذلك، يعتمد العديد من هذه الالتزامات على عدد الموظفين في الشركة.

## يُعتبر ملف الموظف الشخصي

هو الملف الرئيسي للموظف الذي يحتوي على تاريخ إنتمائه للوظيفة بدايةً من طلب التوظيف وحتى مقابلة ووثائق إنهاء العمل. ويمكن لموظفي الموارد البشرية، والمُشرف المباشِر للموظف، والمدير فقط الوصول إلى المعلومات في ملف الموظف الشخصي، ولا يغادر هذا الملف مكتب الموارد البشرية أبدًا.

وعادة ما يتم تخزين الملف الشخصي للموظف في خزانة ملفات مقلدة ومقاومة للحريق في مكان مغلق يُمكن لموظفي الموارد البشرية الوصول إليه. وتعتبر خصوصية معلومات الموظف في الملف الشخصي ذات أهمية قصوى.

ومن بين جميع ملفات الموظفين المُحتفظ بهم لدى الشركة، غالبًا ما يتم الوصول إلى الملف الشخصي للموظف يومًا بعد يوم للحصول على معلومات من قبل صاحب العمل، أو المُشرف، أو موظفي الموارد البشرية.

### إعتبرات حول ملف الموظف الشخصي

والمبادئ الأساسية والأسئلة التي يجب مراعاتها عند تسجيل أي وثيقة في الملف الشخصي للموظف هي في معظم الحالات، يجب أن يحصل صاحب العمل على توقيع الموظفين على الوثيقة. وهذا لا يشير على الموافقة على محتويات الوثيقة، ولكن يدل على أنهم على علم بالوثيقة وقاموا بقرائها.

يجب عدم وضع أي مفاجآت أو آراء أو ملاحظات شخصية حول الموظف في الملف الشخصي للموظفين. فالحقائق فقط، وليست الأفكار التخمينية هي التي تخص الملف الشخصي للموظفين فيما يلي توصيات بشأن البيانات التوثيقية التي يجب على صاحب العمل الإحتفاظ بها في الملف الشخصي للموظف:

- التاريخ الوظيفي
- طلب التقدم للوظيفة
- السيرة الذاتية
- الخطاب المرفق بالسيرة الذاتية الذي يوضح الوظيفة التي تتقدم إليها
- الشهادات التعليمية
- التحقق الوظيفي
- خطاب القبول
- وصف الوظيفة
- سجلات تحليل الوظائف

### الشكاوي من العملاء أو زملاء العمل

عند تعيين موظف أو عامل بأى منشأة عامة أو خاصة، يتم إنشاء ملف يسمى ملف "خدمة الموظف" يشمل تاريخ ومستندات تعيينه وتسلمه العمل، ولكن ما أهمية إنشاء ملف خدمة للعامل؟ وما الهدف من إلزام صاحب العمل بذلك؟ وما المدة التي يلتزم بها صاحب العمل في الاحتفاظ بملف العامل حتى بعد انتهاء علاقته بالعمل؟

يجيب على ذلك المستشار القانوني نبيل سعد فرج ، قائلا: إلزم المشرع صاحب العمل بأن ينشئ ملف خدمة للعامل لدية، ويمنع الاطلاع على ما بداخل الملف من أوراق أو مستندات أو بيانات الا لمن رخص له القانون بذلك، كما إلزم القانون صاحب العمل الاحتفاظ بملف خدمة العامل لدية سنة من تاريخ انتهاء علاقة العامل بالعمل.

معاقبة صاحب العمل أو من يمثله عن المنشأة، بالغرامة وتعدد الغرامة بتعدد العمال الذين وقعت في شأنهم المخالفة، وتتضاعف في حالة العود، وهو ما يوضح أهمية إنشاء ملف للعمال

### الهدف من إنشاء ملف للعمال

أولاً: يستخدم الملف في تسهيل الإثبات على العامل في حالة حدوث نزاع بينه وبين صاحب العمل حول الأجر أو ملحقاته من بدلات وحوافز و مكافآت أو في إثبات عدم حصوله على الاجازات المقررة له، وعدم صرف المقابل المادي له أو لإثبات التاريخ الفعلي لبداية عمله بالمنشأة، كما يستخدم في اثبات فصله أو انتهاء علاقته بالعمل.

ثانياً: الملف يثبت علاقة العمل في حالة عدم وجود عقد مكتوب بين العامل وصاحب العمل، حيث يكون للعامل في هذه الحالة ان يستعين بملفه في إثبات ما يدعيه، وتكون للملف الحجية التي تثبت للإقرار غير القضاء الصادر من صاحب العمل.

ثالثاً: يستخدم في تسهيل اعمال الرقابة على صاحب العمل من المنوط بهم متابعة تنفيذ قانون العمل، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له، وعلى الأخص فيما يتعلق بسلطة صاحب العمل في توقيع الجزاءات التأديبية على العاملين بالمنشأة.

لكل ما سبق فقد الزم المشرع صاحب العمل الاحتفاظ بملف العامل لمدة سنة على الأقل من تاريخ انتهاء علاقته بالعمل، والسبب في ذلك هو سقوط الدعاوى الناشئة عن علاقة العمل بمضي سنة من تاريخ انتهائها، طبقاً للقواعد العامة المقررة في هذا الشأن.

بمجرد تعيين موظف، ستحتاج إلى إعداد السجلات وملفات الموظفين لمعلومات معينة عن الموظف. تتطلب القوانين والقوانين من أصحاب العمل الاحتفاظ بسجلات معينة. يحكم القانون الوصول إلى ملفات الموظفين.

في سياق عملية التوظيف، يجمع صاحب العمل قدرًا كبيرًا من المعلومات، بعضها يفرضه القانون، حول موظف جديد. يجب الاحتفاظ ببعض المعلومات التي جمعتها في ملف وقد تجد أن هناك معلومات تختار الاحتفاظ بها طواعية. قد يُطلب منك قانونًا الاحتفاظ ببعض معلومات الموظف بشكل منفصل.

### سجلات الموظفين يجب على أصحاب العمل الاحتفاظ بها

لا يوجد قانون يلزمك بالاحتفاظ بملف موظفين لكل موظف. سجلات الموظفين المحددة هي ما يجب عليك الاحتفاظ به بموجب القوانين.

تعتمد المعلومات التي تحتفظ بها على ماهية المعلومات والقانون الذي يغطي الاحتفاظ بتلك المعلومات معينة. قد تملّي القوانين أيضًا وجوب الاحتفاظ بمعلومات معينة ولكن لا يمكن الاحتفاظ بها مع معلومات الموظفين الآخرين لأسباب تتعلق بالسرية والخصوصية.

من الناحية الفنية، لا تحتاج حتى إلى "ملف". إذا كان لديك نظام أفضل للحفاظ على جميع المعلومات مباشرة، فاستخدمه يختار الكثيرون ملفات الكمبيوتر. ومع ذلك، يجب عليك الاحتفاظ ببعض المعلومات التي يجب على الموظف أو المتقدم إكمالها والتوقيع عليها مثل نموذج وطلب الوظيفة، ويمكن الاحتفاظ بها في ملف كمبيوتر إذا تم مسحها ضوئيًا في من الناحية العملية الموظفين أسهل وسيلة لتتبع معلومات الموظفين للامتثال لتلك المتطلبات وتتبع المعلومات لأغراض عملك.

على أي حال ، يجب عليك الاحتفاظ بمعلومات معينة للامتثال للقوانين. معظم هذه المعلومات أساسية ويمكن الاحتفاظ بها في نموذج (باستثناء سجلات الرواتب) في ملف أو على جهاز كمبيوتر، قم بتضمين:

1. الاسم الكامل
2. رقم الموظف
3. عنوان المنزل، بما في ذلك الرمز البريدي
4. تاريخ الولادة
5. النوع الاجتماعي
6. مسمى وظيفي

#### سجلات الرواتب الأساسية

يجب أن تكون المعلومات التي يتم جمعها حول الموظفين والاحتفاظ بها في ملفات الموظفين مرتبطة بشكل صارم بالوظيفة. قد تفكر في الاحتفاظ ببعض السجلات المطلوبة بموجب القانون في ملفات منفصلة عن ملف الموظفين الخاص بالموظف وقصر ملف الموظفين على المعلومات التي تنطبق فقط على الموظف الفردي (مثل السير الذاتية وتقييمات الأداء وسجل العمل). إذا تم الاحتفاظ بالملفات المطلوبة في ملفات منفصلة، فقد يتم إنتاجها بسهولة لإثبات الامتثال للوكالات الحكومية دون تقديم جميع معلومات الموظفين الأخرى غير ذات الصلة بالتحقيق الحكومي.

تشمل سجلات التوظيف الأخرى التي يحتفظ بها أصحاب العمل بشكل روتيني مايلي:

- تاريخ العمل
- تقاييم الأداء
- السجلات التأديبية
- الثناء الشخصي
- أيام مريضة
- أيام الإجازة
- التسجيل في المنافع
- تعيينات المستفيدين
- كشوف المرتبات المقطعة
- تقارير الشيكات المرجعية
- معلومات تعويض العمال
- سجلات طبية

## من الذي يسمح له بالاطلاع على ملفات الموظفين؟

مثلاً لا يوجد قانون اتحادي بشأن الاحتفاظ بملف الموظفين، لا توجد قوانين اتحادية حول من يمكنه الوصول إليه، على الرغم من أن المعلومات التي تجمعها عن الموظفين حساسة ويجب السماح لعدد قليل من الأشخاص بالاطلاع عليها. ومع ذلك، فقد أصدر عدد من الدول قوانين تحد من وصول الموظف إلى ملف الموظفين أو تنظمه.

هل يستطيع الموظف نسخ الملف؟ بشكل عام، يجوز للموظف إما عمل نسخة أو طلب نسخة من كل أو جزء من المعلومات الموجودة في ملف الموظفين الخاص بالموظف. تسمح لك بعض فرض رسوم على الموظف مقابل تكلفة عمل النسخ. يمكنك أيضاً تحديد ما إذا كان يجوز للموظف عمل النسخ أو ما إذا كان يمكنه طلب نسخة منك فقط.

## أنواع سجلات الموظفين

### ملفات الموظفين

قد يحتوي ملف الموظفين على مستندات تقع ضمن إحدى فئات السجلات التالية

**معلومات أساسية:** تتضمن هذه الفئة المعلومات الشخصية مثل الاسم الكامل للموظف ورقم الضمان الاجتماعي والعنوان وتاريخ الميلاد. قد يرغب أصحاب العمل أيضاً في جمع المعلومات المتعلقة بأرقام الاتصال في حالات الطوارئ.

**وثائق التوظيف:** يحتفظ العديد من أصحاب العمل بالوثائق المتعلقة بعملية التوظيف، بما في ذلك الوصف الوظيفي وطلبات التوظيف والسير الذاتية.

**الأداء الوظيفي والتطوير:** هذه فئة واسعة قد تشمل وثائق مثل تقييمات الأداء والمذكرات الإشرافية أو الإدارية المتعلقة بقضايا الأداء. إجراءات تصحيحية أو خطابات تأديبية؛ الجوائز والترشيحات وخطابات الثناء الأخرى؛ سجلات الترويج وسجلات التدريب أو التعليم.

الاتفاقيات المتعلقة بالتوظيف يجب الاحتفاظ بأي جانب من جوانب علاقة العمل التي تحكمها اتفاقية بين الطرفين، مثل اتفاقية التوظيف أو عقود النقابة أو اتفاقية عدم المنافسة أو اتفاقية السرية أو عدم الإفشاء، في ملف الموظفين.

## التعويض

تتضمن هذه الفئة المستندات المتعلقة بمعلومات التعويض والمزايا، مثل نماذج المستفيدين، وسجلات الرواتب، وبطاقات الوقت للسنة (السنوات) السابقة.

معلومات الإنهاء وما بعد التوظيف. من الجيد الاحتفاظ بالمعلومات المتعلقة بإنهاء الموظف في الملف في حالة نشوء نزاع في وقت لاحق. تشمل المستندات التي قد يرغب صاحب العمل في الاحتفاظ بها نماذج مقابلة الخروج (إن وجدت) وأي تقييم نهائي لأداء الموظف، بالإضافة إلى سجل الوثائق المقدمة للموظف مع الراتب النهائي على سبيل المثال، خطاب الإنهاء وإشعارات المزايا ونماذج تعويض البطالة.

## فوائد مهمة لنظام متابعة وتقييم أداء الموظفين

يوفر التطور التكنولوجي الذي نشهده كل يوم العديد من الأنظمة والأدوات التي من الممكن تسخيرها من أجل تحسين آليات العمل المختلفة بأقسام الشركات المتعددة، ومن بينها قسم الموارد البشرية، حيث أن نظام متابعة وتقييم أداء الموظفين يعد من الأدوات المهمة والمفيدة، فماذا يجب أن تعرف عنه؟

### ما هي الأنظمة والأدوات المتوفرة لمتابعة وتقييم أداء الموظفين؟

إن نظام متابعة وتقييم أداء الموظفين عبارة عن نوع من عمليات إدارة الأداء التي تعمل على تقييم إنتاجية وفعالية الموظف. بالتالي هي تخدم كلاً من أهداف الإدارة والتطوير، حيث يتيح هذا النوع من عملية تقييم الأداء تقديم ملاحظات وتحديد مجالات التحسين بهدف تطوير الموظفين.

### هناك عدة أنواع متوفرة من هذه الأدوات، والتي نذكر منها ما يأتي:

**التصنيف:** هذا النوع من الأنظمة يعمل على ترتيب جميع الموظفين في مجموعة معينة من الأعلى إلى الأدنى وذلك وفقاً لترتيب الأداء **التوزيع القسري:** يتم تصنيف الموظفين في مجموعة معينة مع قيام المشرف بتخصيص نسبة معينة من التصنيفات داخل المجموعة لكل مستوى أداء على المقياس

**نظام 360 درجة:** هذا النوع من النظام يعمل على جمع معلومات من مشرف الموظف والزملاء والمرؤوسين حول سلوك الفرد المرتبط بالعمل وتأثيره.

**نظام على أساس الكفاءة:** يركز هذا النوع من النظام على الأداء كما تم قياسه مقابل الكفاءات المحددة التي تم تحديدها لكل منصب. نظام الإدارة بالاهداف عبارة عن عملية يتم من خلالها تحديد الأهداف بشكل تعاوني للمنظمة والإدارات المختلفة وكل عضو على حدة. يتم تقييم الموظفين سنويًا بناءً على مدى تحقيق الأهداف المتوقعة منه

### 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 الأداء.

## تنظيم الملفات حسب نوع الوثيقة

هذا النوع من النظام التنظيمي هو الأفضل للأشخاص الذين يميلون إلى النظر إلى الصورة الأكبر بشكل أكبر، على الرغم من أن التفضيل الشخصي هو العامل المحدد الرئيسي. بالنسبة لهذا النوع من المؤسسات، ستحتاج إلى تجميع الملفات حسب نوع المستند، مع الاحتفاظ بجميع الملفات المتشابهة معًا لكل موظف. على سبيل المثال، يمكن أن يكون لديك ملف واحد يحتوي على جميع اختبارات تعاطي المخدرات للموظفين، وآخر لجميع تقييمات أداء الموظفين، وآخر للسجلات الطبية الضرورية.

داخل كل مجموعة من أنواع المستندات ، يجب عليك تنظيم الملفات أبقديًا لتسهيل العثور على نماذج كل موظف حسب الحاجة.

قم بتضمين جميع المستندات اللازمة. لدى معظم الحكومات قوانين معمول بها تتعلق بالمستندات التي يتعين على الشركة الاحتفاظ بها لكل موظف. تأكد من مراجعة القوانين المحلية والوطنية للتأكد من أنك تحتفظ بملفات الموظفين الخاصة.

يجب أن تتضمن ملفات الموظفين الخاصة بك جميع المعلومات المتعلقة بعملية التوظيف / التقديم والعلاقة بين الموظف والشركة. يتضمن ذلك المستندات المتعلقة بتقييمات الأداء، وإشادة الموظفين، وحتى الإجراءات التأديبية المتخذة.

تتطلب معظم القوانين من الشركات الاحتفاظ بالوثائق (حتى بعد إنهاء خدمة الموظف) لمدة 3 سنوات على الأقل ، على الرغم من أنه يوصى بالاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن 5 سنوات لتغطية قواعدك في حالة ظهور مشكلة غير متوقعة.

## صورة بعنوان Organize Personnel Files الخطوة الرابعة

قم بعمل نسخة احتياطية من نسختك الورقية بنسخ إلكترونية. في حين أنه من المهم تنظيم المستندات الأصلية والحفاظ عليها ، فمن الجيد أيضًا عمل نسخ إلكترونية من هذه المستندات. يمكن أن يكون هذا مفيدًا في حالة حدوث أي شيء للنسخ المطبوعة - المفقودة أو التالفة أو التالفة ، إلخ.

تذكر إجراء نسخ احتياطي لنسخك الإلكترونية باستمرار للتأكد من أن شبكة الأمان الخاصة بك محدثة.

اختر منظمة قائمة على الموظف أو وثيقة. لتنظيم الملفات الإلكترونية، يجب عليك إنشاء مجلدات تشرح بوضوح أسلوبك التنظيمي. يمكنك تنظيم الملفات حسب الموظف، وفي هذه الحالة سيكون لديك مجلد باسم الموظف يحتوي على جميع المستندات ذات الصلة. ضمن مجلد الموظف، يمكنك تضمين مجلدات فرعية أخرى لمساعدة المنظمة بشكل أكبر (على سبيل المثال، "تقييمات الأداء"). بدلاً من ذلك، يمكنك اختيار تنظيمها حسب نوع الملف، وفي هذه الحالة سيكون لديك مجلد بنوع المستند كتسمية (مثل "تقييمات الأداء" أو "مواد التطبيق") وتضمين معلومات كل موظف في ملف فرعي محدد بوضوح. -مجلد. لا يهم الطريقة التنظيمية التي تختارها - كل ذلك يتلخص في تفضيلاتك الشخصية.

تسمية مجلدات الملف بعناية. عند تنظيم ملفات الموظفين الإلكترونية، من الضروري أن تقوم بتسمية الملفات بشكل صحيح وواضح. يجب أن يكون أي شخص يصل إلى الملفات قادرًا على فهم التسمية التي تقوم بتعيينها للملف.

تأكد من تصنيف أسماء الموظفين باستمرار: "اسم العائلة ، الاسم الأول".

وهذا يمكن أن يكون أحد الأمثلة على المستند المصنّف بشكل غير واضح. يخبرك اسم الملف هذا باسم عائلة الموظف، ولكن قد يكون هذا محيرًا إذا كان هناك أكثر من موظف بالاسم الأخير "العقائلة". كما أنه لا يشير بوضوح إلى نوع التقييم أو السنة، فقط الشهر.

سيساعد هذا في منع فقدان الملفات أو وضعها في غير مكانها، ويسمح للأشخاص بالعثور عليها بسهولة عند الضرورة.

نسخة احتياطية من ملفاتك. يجب نسخ جميع ملفات الموظفين الإلكترونية احتياطيًا في شكل ورقي، أو على محرك أقراص ثابت آخر، أو على تخزين سحابي آمن. لا تريد أن تفقد جميع ملفات الموظفين الخاصة بك إذا حدث شيء ما لنظامك أو الكمبيوتر الذي تقوم بتخزين المعلومات عليه.

يجب إجراء النسخ الاحتياطية بانتظام لضمان الحفاظ على جميع ملفات الموظفين وحمايتها دائمًا. هناك قاعدة جيدة تتمثل في إجراء نسخ احتياطي لملفاتك مرة كل 4-6 أسابيع، على الرغم من أن هذا الرقم سيتغير اعتمادًا على عدد الموظفين والملفات التي يمتلكها عمك.

احتفظ بجميع النسخ المطبوعة التي تحتوي على معلومات حساسة في خزانة مؤمنة ومغلقة. إذا كانت لديك ملفات موظفين تحتوي على معلومات حساسة عن موظفي الشركة، فيجب الاحتفاظ بهذه المستندات في مكان مغلق ومفتاح في جميع الأوقات لمنع الوصول غير المصرح به. تأكد من أن الأفراد المصرح لهم فقط يمكنهم الوصول إلى المفاتيح التي تفتح هذه الخزانات.

يتضمن ذلك أي مستند يحتوي على معلومات تتعلق بالمعلومات الطبية أو الإعاقات أو العمر أو العرق أو الجنس أو الأصل القومي أو المعتقدات الدينية أو الحالة الاجتماعية أو معلومات تعريفية أخرى (مثل أرقام الضمان الاجتماعي).

قد ترغب في التفكير في الاستثمار في خزانة مقاومة للحريق، ولكن ضع في اعتبارك أن هذه الخزانات قد تكون باهظة الثمن. لذلك ستحتاج إلى الموازنة بين مزايا الحصول على هذه الحماية الإضافية مقابل الاعتماد فقط على نسخك الإلكترونية كنسخ احتياطية.

حماية الملفات الإلكترونية الحساسة بكلمات مرور. تأكد من تنفيذ إجراء المصادقة لأي ملفات إلكترونية تحتاج إلى الحماية لأسباب تتعلق بالخصوصية. يجب ألا يتمكن سوى أشخاص معينين من الوصول إلى هذه الملفات، لذا استخدم كلمات يجب أن يكون مهندس الشبكة أو متخصص تكنولوجيا المعلومات في شركتك قادرًا على مساعدتك في تمكين كلمات المرور في مجلدات ملفات معينة.

دع قسم الرواتب يحتفظ بملفات كشوف المرتبات الخاصة بهم منظمة. يجب أن يُطلب من قسم الرواتب تنظيم وتأمين ملفاتهم الخاصة. نظرًا لأن هذه الأنواع من المستندات تحتوي دائمًا على معلومات حساسة، يجب أن يكون الوصول مقيّدًا للغاية. يجب أن يكون لمديري كشوف المرتبات فقط حق الوصول إلى هذه الملفات يتضمن ذلك أشياء مثل، ومعلومات الدفع، والزينة، وسجلات حفظ الوقت.

قد تحتاج الإدارات الأخرى أيضًا إلى تتبع وثائقها الخاصة. على سبيل المثال، قد تحتاج الموارد البشرية إلى الاحتفاظ بالوثائق المتعلقة بصحة الموظفين والتاريخ الطبي، أو الشكاوى الداخلية، أو أي إجراء تأديبي يتعلق بسلوك الموظف.

#### الخاتمة:

نظرًا لأن بعض المشكلات قد نشأت عن طريقة وضع وحدات إدارة السجلات في الهيكل التنظيمي للوزارة / الأقسام، فإن هذا البحث يشير إلى أن وحدات إدارة السجلات يجب أن تقف كأقسام مستقلة في هيكل المنظمة مع مديريها وخطط الميزانية والقرارات. إذا تم اعتماد ذلك، فإن وحدات إدارة السجلات في القطاع العام ستتحرف عن البيروقراطيات الإدارية القائمة وستجاهل كما هي الآن، ومن المحتمل أن يكون من المتوقع حدوث تحسن محتمل في إدارة السجلات.

هناك حاجة لتوفير التعليم لجميع الموظفين حول أهمية السجلات والتكلفة الناتجة عنها بحيث يمكن لكل واحد منهم المشاركة في الجهود المبذولة لتحسين إدارة السجلات في القطاع العام. أن "من واجب مديري السجلات والمحفوظات توعية الموظفين العموميين وعامة الناس بأهمية المعلومات بشكل عام والسجلات بشكل خاص في دعم اتخاذ القرار والمساءلة والحكم الرشيد".

#### المصادر والمراجع:

Lyaruu, T. (2007, June). The role of personnel records in protecting the rights of the citizens. In XIX Bi-Annual East and Southern African Regional Branch of the International Council on Archives (ESARBICA) General Conference on Empowering Society With Information: the Role of Archives and Records as Tools of Accountability", Tanzania, Dar es Salaam (pp. 18-22).

Mnjama Nathan, 2001. The management and preservation of personnel records in ESARBICA, Records management journal, (11) 2: pp. 111-120

Wamukoya J. 2000. Records and Archives as basis for Good Governance: Implications and Challenges for Records Managers and Archivists in Africa, Records Management Journal, (10)1.

Franks, P. C. (2013). Records and information management. American Library Association.

Archives, N. S., Manual, U. O., & Hall, J. (2007). Records Management. Gaelic Resources: Goireasan Gàidhlig.

Cyrille, N. I. (2010). The Management of Personnel Records in the President's Office, Public Service Management, Government of Tanzania (Doctoral dissertation, Moi University).

Wamukoya, J. (1988) "Significant Steps towards the betterment of the service of the Kenya National Archives". ESARBICA Journal 10: 6-12

Sawe, D.S. (2005), Regional E-governance Programme: Progress from Tanzania, 2nd regional Consultative Workshop held in Nairobi, Grand Regency Hotel 28th-29th June 2005.

Nengomasha, C.T. (2009) "Managing public sector records in Namibia: a proposed model". Information Development. Vol. 25 (2) pp. 112-126 DOI: 2009. Sage Publications.

Mlyansi, P.J. (2000) Tanzania Passed New Records and Archives Law" PSRP Utumishi Journal, no. 2 pp. 4-7

Cook, T. (1995), "its 10 O'clock: Do you Know where your data are", MIT's Technology Review. 27.2 January, (1995) 11-14

**Abstract:**

This research aims to manage employee records in the public sector and its role in protecting the rights of public officials. The main contribution of this research is to show the state of employee records in the public sector while highlighting the most important factors that contribute to the mismanagement of employee records and which then affect the provision of rights to citizens. The research shows that effective management of personnel records is critical in providing rights to citizens; however, many factors contribute to ineffective management of personnel records, which leads to delays and complete denial of rights provided to the public. This article introduces the fact that the lack of a comprehensive records management policy lies at the root cause of problems in personnel records management.