

الحفاظ على سجلات الموظفين المطبوعة والرقمية Maintain Printed and Digital Employee Records

سلامه صياح سلامه المراعيه

Salamh Saiah Salamh Almaraiah

إداري

Administrative

بلديه الاشعري

قضاء أذرح، محافظة معان

المملكة الأردنية الهاشمية

الملخص

تقوم جميع المكاتب العامة والخاصة، بما في ذلك الشركات والحكومة، بإنشاء سجلات الموظفين. وتلعب سجلات الموظفين دوراً حيوياً في توفير المعلومات التي تحتاجها المؤسسات لإدارة ودفع رواتب موظفيها، وتخطيط متطلبات القوى العاملة لديها ومراقبة أداء الموظفين. في نهاية المطاف، سيعتمد تطوير أي مؤسسة واستدامتها على إدارة سليمة وفعالة للموارد البشرية، وسيتم اشتقاق الأساليب التي تختار اتباعها جزئياً من تحليل المعلومات الواردة في سجلات الموظفين.

الهدف من إدارة سجلات الموظفين هو التأكد من أن تاريخ التوظيف الكامل والشامل لكل موظف متاح بسهولة طالما كانت هناك حاجة إليه وأن المعلومات الواردة في سجلات الموظفين تدعم الإدارة والنشر والدفع وتطوير الموظفين. تتمثل الأهداف الرئيسية الأخرى لإدارة سجلات الموظفين في دعم الشفافية والمساءلة التنظيمية وتمكين عمليات التدقيق الدقيقة من خلال إنشاء سجلات الموارد البشرية وحمايتها كدليل موثوق به.

Abstract

All public and private offices, including corporations and government, create employee records. Personnel records play a vital role in providing the information organizations need to manage and pay their employees, plan their workforce requirements and monitor employee performance. Ultimately, the development and sustainability of any organization will depend on sound and effective management of human resources, and the methods you choose to follow will be derived in part from the analysis of information contained in personnel records.

The goal of personnel records management is to ensure that the complete and comprehensive employment history of each employee is readily available for as long as it is needed and that the information contained in personnel records supports management, deployment, payment, and employee development. Other key objectives of employee records management are to support organizational transparency and accountability and enable accurate audits by creating and protecting human resource records as reliable evidence.

المقدمة

في الوقت الحاضر، تحتوي كمية هائلة من البيانات المخزنة في مؤسسات والمنظمات على معلومات قيمة تتجاوز البيئة المباشرة. يعد عدم وجود تقنية معالجة جيدة في إخراج المعلومات المطلوبة بتنسيق محدد إحدى المشكلات السائدة في نظام إدارة السجلات. أثار المجتمع الحديث التوقعات بشأن سهولة الوصول إلى المعلومات وتوقع استجابات فعالة وسريعة لطلب المعلومات. من الضروري إنتاج وحفظ وفهرسة واستخدام وأرشفة سجلات المؤسسة من خلال تقييمها أو التخلص منها أو نقلها لتمكين المؤسسة من الوفاء بالتزاماتها فيما يتعلق بعملياتها الإدارية والتشغيلية. تطبيقات إدارة السجلات والأرشفة هي أدوات مستخدمة في عمليات التسجيل والتواصل الكتابي. تحتاج المؤسسات العامة إلى أنظمة معلومات تمكنها من إدارة السجلات التي يتم إنتاجها بشكل منهجي ضمن عملياتها التجارية وإجراء مثل هذه العمليات في الوسائط الإلكترونية. تعد السجلات الجامعية أحد الأصول الرئيسية التي لها قيم تتجاوز البيئة المباشرة. قد يؤدي فقدان سجلات موظفي المؤسسات، أو حتى جزء منها، إلى تدمير دليل تاريخ الموظفين، واستحقاقات الموظفين، وتعرض حقوق الجامعة ومصالحها للخطر. تعد إدارة سجلات الموظفين أحد الجوانب الحاسمة والمهمة والمحفوفة بالمخاطر في المنظمة، وهي ليست مهمة بشكل صارخ فحسب، بل إنها ضرورية أيضاً. يحتوي مصطلح نظام إدارة سجلات الموظفين، من بين أمور أخرى، على التوظيف وترقيات وإجازات موظفي النشر، بالإضافة إلى تدريب وتطوير الموظفين والعلاقات الصناعية والاستشارات المشتركة.

في مجتمع المعلومات، يتم إنشاء السجلات في العديد من الأشكال بما في ذلك الأشكال الورقية والإلكترونية. بالإضافة إلى ذلك، يتم استخدام التكنولوجيا باستمرار لتحويل السجلات الورقية إلى تنسيق إلكتروني يقدم تغييراً في الطريقة التي يجب بها إدارة السجلات. في السعي لزيادة الكفاءة في العمليات التجارية في المنظمات، تعد إدارة السجلات الإلكترونية أمراً بالغ الأهمية. ومع ذلك، فإن صعود السجلات الرقمية يطرح عدداً من التحديات في إدارتها بما في ذلك تلك المتعلقة بالتخزين والحفظ، والجوانب التي

تعزز سهولة الوصول والاسترجاع للأجيال القادمة. يواجه مديرو السجلات تحدياً لامتلاك مهارات متخصصة في التعامل مع السجلات الرقمية. كما أنهم يواجهون التحدي المتمثل في ضمان عدم وجود فجوات معرفية نتيجة لسوء طرق التخزين والحفظ. من المشكلات التي تواجه مديري السجلات أيضاً في العصر الرقمي تتعلق بأمن المعلومات المحفوظة في الوسائط الإلكترونية وخصوصية السجلات. تستعرض هذه الورقة دور مديري السجلات في عصر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT)، مع التركيز بشكل خاص على زامبيا. يناقش النظريات والمنهجيات التي تم تطويرها لضمان الوثوقية والأمان والدقة والمصادقية وإمكانية الوصول على المدى الطويل للسجلات الرقمية. بالإضافة إلى ذلك، فإنه يسلط الضوء على تأثير التقنيات الجديدة على ممارسات إدارة السجلات ويفحص المهارات التي يجب أن يمتلكها مديرو السجلات للتعامل بفعالية مع التقنيات الجديدة وكذلك السجلات الرقمية. ويختتم بالتوصية بضرورة أن يفكر مديرو السجلات في المؤسسات الحكومية والبلديات في الأردن وتبني ممارسات إدارة السجلات المعاصرة من أجل إدارة السجلات التنظيمية بشكل فعال في أشكال مختلفة.

على مدى العقود الماضية، شهد المجتمع تغيراً مستمراً في كل نشاط بشري. كان هذا التغيير إلى حد كبير وظيفة التكنولوجيا. إدارة السجلات هي أحد الأنشطة التي تأثرت بشكل كبير من خلال تطوير عامل تغيير رئيسي واحد - تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT). تشمل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات العديد من التقنيات المستخدمة في إنشاء المعلومات والحصول عليها وتخزينها ونشرها واستعادتها ومعالجتها ونقلها. بشكل عام، تشمل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أجهزة الكمبيوتر وأجهزة الاتصالات السلكية واللاسلكية المختلفة ووسائل الإعلام والنشر بكاملها بما في ذلك البث والصحافة والرسوم الدقيقة والوثائق السمعية على سبيل المثال لا الحصر. كما هو الحال في البلدان النامية الأخرى، أثرت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المؤسسات الحكومية والبلديات في الأردن على الطريقة التي يدير بها الأفراد والمنظمات الأعمال. وقد أدت إلى الانتقال من السجلات التجارية الورقية إلى بيئة السجل الإلكتروني (السجل الإلكتروني) في الغالب. ظهرت

وسائل الإعلام الأحدث لتسجيل الأعمال والمعلومات الأخرى. تقوم المنظمات بشكل متزايد بإدارة الأعمال باستخدام البريد الإلكتروني والإنترنت وبالتالي إنشاء السجلات وتخزينها إلكترونياً. بالإضافة إلى ذلك، يتم استخدام التكنولوجيا باستمرار لتحويل السجلات الورقية إلى تنسيق إلكتروني يقدم تغييراً في الطريقة التي يجب بها إدارة السجلات. لقد تم الاعتراف على نطاق واسع بأن السجلات الإلكترونية تزيد من الكفاءة والفعالية في العمليات التجارية في المؤسسات، تماماً مثل السجلات الورقية. إنها عنصر لا غنى عنه للشفافية والمساءلة داخل وخارج المنظمة. كما أنها ضرورية لإثبات الامتثال التشريعي والتنظيمي في المنظمة. أدركت المنظمات التي تواجه التقاضي أن المحاكم في معظم البلدان تقبل السجلات الإلكترونية في إجراءات التقاضي. بالإضافة إلى ذلك، لوحظ أن السجلات الدقيقة والموثوقة تشكل الأدلة الوثائقية اللازمة لتوفير أساس لجميع استراتيجيات التنمية. وفي هذا الصدد، برزت الحاجة إلى إدارة هذه المعلومات بشكل دقيق وآمن والحفاظ عليها بمرور الوقت كأساس للشفافية والمساءلة كفضية حاسمة.

إدارة شؤون الموظفين

نظام الموارد البشرية / إدارة شؤون الموظفين (PA): يسمح لك بتعيين موظفين في الوحدات التنظيمية الشركة وهيكلتها أثناء عملية التوظيف، فضلاً عن المحافظة على البيانات الهامة الشخصية الموظف، مثل، تغيير مركز التكلفة، والراتب، العنوان، الخ... خلال دورة حياة الموظف في الشركة.

إدارة شؤون الموظفين عبارة عن وحدة من نظام إدارة الموارد البشرية وتشمل

الوظائف التالية :

الإجراءات: التعاقد - إنهاء الخدمة - الإحالة - إعادة التعيين - الوفاة -

الإستقاله، ويمكنك تخصيص نظام NSD لإضافة كل ما تحتاج إليه من إجراءات.

الحفاظ على البيانات المتعلقة بالموظفين: هذه الوظيفة تسمح لك بتعديل جميع

بيانات العاملين مع العلم أن النظام يبقى البيانات القديمة للموظف في الأرشيف، حيث

يمكنك، بسهولة شديدة، الوصول إلى شاشة الأرشيف من خلال البرنامج.

عرض بيانات الموظفين: من خلالها يمكنك عرض بيانات الموظفين، ويمكن للمستخدمين الإطلاع على البيانات فقط، و لا يسمح لهم بتعديلها.

ملفات الموظفين: بمجرد إدخال بيانات الموظف في النظام، يظهر لك الملف مع كافة البيانات.

ما هي السجلات الخاصة بالموظفين ومراقبة الحضور والتغيب عن العمل؟

لا بد من أن يكون لدى أية منظمة سجلات مفصلة عن الموظفين العاملين بها، ولا يعد كثير من هذه السجلات مطالب بشكل قانوني، مثل عقد العمل والمعلومات الخاصة بالمرتبات والمزايا فحسب، ولكن هذه السجلات تعد ضرورية للإدارة الفعالة للموارد البشرية أيضاً.

• السجلات الخاصة بالموظفين

بشكل عام، فإنه دون وجود مثل هذه السجلات، فسوف يكون من الصعب إذا لم يكن من المستحيل على المدراء وضع الخطط بشأن الاحتياجات المستقبلية من العمالة أو تطوير برامج تدريبية منخفضة التكاليف أو إدارة الأداء وتتمثل السجلات الأساسية المطلوبة فيما يلي:

- 1- تفاصيل شخصية عن الموظفين.
- 2- تاريخ العمل الخاص بالموظف.
- 3- بعض التفاصيل عن الوظيفة تشتمل على اسم الوظيفة والقسم والمكان والدرجة.
- 4- الشروط والظروف التي تتعلق بالعمل.
- 5- سجل الغياب الخاص بالموظف.
- 6- السجل التأديبي الخاص بالموظف.
- 7- العمليات التدريبية التي خضع لها الموظف.
- 8- معلومات خاصة عن تقييم الأداء.
- 9- البيانات الخاصة بتقييم العمل.

من ناحية أخرى، فإنه يجب أن يكون لدى المنظمة معلومات كافية توضع في شكل يمكن هذه المنظمة من تحليل الموظفين عن طريق العمر أو طول مدة الخدمة أو الدرجة الوظيفية أو معدلات المرتب والنوع ذكر أو أنثى، كما يجب أن يتم الاحتفاظ ببعض المعلومات عن الأصل العرقي أيضاً، أو إذا ما تم تسجيل الموظف على أنه معاق، ويجب أن يكون من الممكن أيضاً جمع بعض البيانات الموجزة عن معدلات ترك الموظفين للعمل ومعدلات البقاء والتغيب ومراقبة الحضور وتكاليف المرتبات والأجور علاوة على الحوادث.

بصفة عامة، يجب أن تكون المعلومات المتاحة كافية بما يمكن المنظمة من منع حدوث أي نوع من التمييز العنصري حتى يكون المديرون على ثقة من أن سياسات الفرص المتساوية تعمل بكفاءة، من جهة أخرى فإنه من الممكن أن يتم الاحتفاظ بالسجلات الشخصية في أشكال كثيرة مختلفة بداية من نظم فهارس الكروت ووصولاً إلى أجهزة الكمبيوتر، وسوف يعتمد النظام الفعلي الذي يتم استخدامه بصفة عامة على عدد الموظفين الخاضعين لهذه العملية، غير أنه في حالة ما إذا تم الاحتفاظ بالبيانات الشخصية على جهاز كمبيوتر.

الاستعانة بالكمبيوتر من الممكن أن تؤدي الاستعانة بنظام الكمبيوتر في الاحتفاظ بالمعلومات الخاصة بالعاملين إلى التخلص من التعب والجهد الذي يسببه الاحتفاظ بسجلات مكتوبة خاصة بالعاملين، علاوة على ذلك سوف يمكن هذا الأسلوب من الوصول السريع إلى البيانات كما يمكن أن يستعان به في إنشاء النماذج وتخطيط الموارد البشرية.

ومن الممكن أن يتم التنبؤ بالتكاليف التفصيلية عن طريق دمج مثل هذه الأنظمة مع جداول المرتبات، بطريقة مشابهة من الممكن أن يؤدي استخدام الشبكات إلى تمكن العديد من المواقع البعيدة إدارة الموارد جغرافياً من الوصول إلى المعلومات، وهذا من شأنه تقليل الرسائل التليفونية أو المكتوبة التي يجب أن تجري مع مركز العمل وتعزيز المنهج المشترك.

علاوة على ذلك، فإن البريد الإلكتروني يمثل أيضاً وسيلة سريعة وسهلة الاستخدام للاتصال، وفي الوقت الحالي فإنه من الممكن أن تشتمل العديد من الأنظمة متعددة الوسائط التي تستخدم حالياً على تفاصيل شخصية وصور فوتوغرافية لآلاف من الموظفين، ويتم الحصول على البيانات التي يتم على أساسها تكوين الآراء من خلال نظام تم عن طريقه نقل المعلومات المخزنة على الكمبيوتر.

ويوجد بهذا النظام معلومات عن جداول المرتبات وأرقام العمل الأسبوعية، كما يحتوي أيضاً على بيانات من الدفتر العام ونظام جداول المرتبات علاوة على بيانات خاصة بالمبيعات عن طريق نظام مبيعات، تتكامل المعلومات مع البيانات التي يتم الحصول عليها من نظام المعلومات الخاص بالعاملين لتحديد الأهداف الخاصة بنشاط ومبيعات المنتجات أو الخدمات لديها.

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.

بينما يرجع الموظف سبب غيابه عن العمل إلى المرض فإنه من الممكن أن يكون هناك عدد من الأسباب الخفية التي يكون صاحب العمل حاجة إلى معرفتها، على سبيل المثال من الممكن أن يعود سبب التغيب عن العمل إلى:

- أوضاع العمل والعلاقات فيه.
- التدريب الذي يحصل عليه الموظف.
- مواضيع لها علاقة بالصحة والأمان مضمون الوظيفة.
- جودة مستوى الإدارة.
- التعب.
- التزام الأفراد وتحفيزهم.
- أوضاع منزلية.

من ناحية أخرى، تتمثل المرحلة الأولى في عملية إدارة التغيب عن العمل في ضمان أن يكون هناك بعض المعلومات الدقيقة المتاحة على المستوى الفردي والمستوى المنظمي وذلك حتى يمكن رصد المشكلة وإدارتها.

نظام إدارة سجلات الموظفين المقترح

ركز نظام إدارة سجلات الموظفين المطور على ثلاث فئات من كبير المديرين، ومدراء الأقسام والموظفين. ولتحقيق أهداف الدراسة، تم دراسة وتحليل نظام إدارة السجلات الحالي باستخدام برنامج Microsoft Excel لفرض البيانات، من خلال مقارنة نقاط القوة والضعف في النظام. كما تم استخدام تقنيات المراقبة لجمع المعلومات حول كيفية إدارة السجل ولوحظت المشكلات المختلفة التي تمت مواجهتها أثناء تحديث المعلومات واسترجاعها. كما تمت مراجعة بعض الأدبيات والمجلات والمقالات والأعمال البحثية الموجودة.

تم تنفيذ قاعدة بيانات نظام إدارة سجلات موظفي الجامعة من خلال نظام إدارة قاعدة بيانات محدد من قبل المستخدم (MySQL) ولغة برمجة PHP وبعض أدوات تكنولوجيا الويب الأخرى مثل HTML و CSS وجافا سكريبت التي تعتمد خوارزمية دمج للفرز والدمج لتوليد المعلومات المطلوبة، بحيث يمكن تنفيذ معظم المعلومات المعالجة بالكامل على نظام الكمبيوتر وسيكون الاستعلام عن معلومات الموظفين أسرع وأسهل. تم اعتماد البيانات الأولية وتم اختيار بعض الموظفين بشكل عشوائي للانتشار عبر الفئات الثلاث للموظفين. يظهر المخطط الانسيابي لإدارة السجلات الشخصية.

وحدات التدريب على النظام

- 1- إدارة سجلات القطاع العام: المبادئ والسياق
- 2- تنظيم السجلات الحالية والتحكم فيها
- 3- أنظمة تقييم سجلات المباني
- 4- إدارة السجلات في مراكز السجلات

- 5- إدارة المحفوظات
- 6- حفظ السجلات
- 7- التخطيط للطوارئ لخدمات السجلات والمحفوظات
- 8- تطوير البنية التحتية لخدمات السجلات والمحفوظات
- 9- إدارة الموارد لخدمات السجلات والمحفوظات
- 10- التخطيط الاستراتيجي لخدمات السجلات والمحفوظات
- 11- تحليل أنظمة الأعمال
- 12- فهم أنظمة الكمبيوتر: نظرة عامة لموظفي السجلات والمحفوظات
- 13- أتمتة خدمات السجلات
- 14- إدارة السجلات الإلكترونية
- 15- إدارة السجلات المالية
- 16- إدارة سجلات المستشفى
- 17- إدارة السجلات القانونية
- 18- إدارة سجلات الموظفين
- كتيبات الإجراءات
- 1- إدارة السجلات الحالية: دليل إجراءات
- 2- إعادة هيكلة نظم السجلات الحالية: دليل إجراءات
- 3- إدارة مراكز السجلات: دليل إجراءات
- 4- إدارة المحفوظات: دليل إجراءات
- 5- التخطيط لحالات الطوارئ: دليل إجراءات
- 6- قانون السجلات والمحفوظات النموذجي
- 7- نموذج مخطط الخدمة

ممارسات إدارة السجلات قبل ظهور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

المرحلة الاولى: إنشاء / إنشاء السجل

تحت الأنظمة اليدوية، تبدأ حياة أي سجل عند تصوره وإنشائه. في هذه المرحلة وفقاً لـ (Zulu, 1999)، تكون السجلات في الملفات الحالية ويتم الاحتفاظ بها في المكاتب التي أنشأتها وتُعرف بالملفات الحالية أو النشطة. تتمثل الممارسة المتبعة في الوزارات الحكومية والمنظمات شبه الحكومية في زامبيا في الاحتفاظ بالسجلات الحالية في السجلات أي المكاتب المتخصصة لاستلام السجلات الحالية وتسجيلها وتوزيعها وإدارتها. في إطار الأنظمة اليدوية، لاحظ Zulu كذلك أن مفهوم وإنشاء السجل شمل فاعلين رئيسيين: الشخص (الأشخاص) الذي قام بتأليف وصياغة السجل (خطاب، تقرير، مذكرة، إلخ) والشخص (الأشخاص) الذي أنتج الوثيقة (عادة ما يكتبه سكرتير، كاتب اختزال، طابع، إلخ). اعتماداً على الغرض من التوثيق، تم إنتاج نسخة واحدة أو نسخ متعددة من السجل. يشير Zulu إلى أن إنتاج نسخ متعددة يتطلب جهداً إضافياً ووقتاً إضافياً من جانب الشخص الذي ينتج السجل (من خلال نسخ الكربون، والاستنسل، وما إلى ذلك). عادة ما يتم إنتاج السجل في تنسيق واحد فقط.

المرحلة الثانية: استخدام السجلات

يتم إنشاء سجل لغرض في مؤسسة؛ لدعم نشاط يحدث في المنظمة. لذلك، بعد المفهوم والإنشاء، يتم استخدام سجل لدعم أنشطة المنظمة.

المرحلة الثالثة: الاحتفاظ بالنشاط بالتخزين

في الماضي، كانت دورة التخزين تتطلب الكثير من الموارد. وشملت هذه: معالجات السجلات المختلفة بما في ذلك مبيكرو السجلات ومستخدموها، ومنتجو السجلات (موظفو السكرتارية)، وحافظو السجلات (مديرو السجلات، وكتبة الملفات)؛ تضمنت الكثير من عمليات وإجراءات إدارة السجلات مثل إجراءات حفظ الملفات وإلغاء حفظها، والتصنيف، والفهرسة، وما إلى ذلك؛ وتتطلب الكثير من المساحة والمعدات ووسائط التخزين والقرطاسية للمنزل.

المرحلة الرابعة : التحويل

في إدارة السجلات التقليدية، عندما يتوقف استخدام السجلات بنشاط في مكتب إنشائها، يتم نقل هذه السجلات إلى مناطق التخزين المؤقتة مثل مراكز السجلات. يتم ذلك لعدد من الأسباب بما في ذلك توفير مساحة مكتبية ومعدات باهظة الثمن ومنع تدمير السجلات قبل النضج قبل تاريخ التخلص منها.

المرحلة الخامسة : التصرف

مرحلة التخلص هي المرحلة النهائية في عمر أي سجل. في ظل أنظمة إدارة السجلات الورقية التقليدية ، يتم تحديد مصير السجل في مرحلة التخلص. يتم ذلك من خلال عملية تقييم قيمة السجل بعد توقف استخدامه بشكل نشط. هذا يسمى التقييم. في إدارة السجلات التقليدية ، يضمن هذا الإجراء تحديد السجلات ذات القيمة الدائمة (أي المحفوظات) بشكل صحيح ونقلها والعناية بها في مؤسسة أرشيفية.

سياق إدارة سجلات الموظفين

تشير إدارة شؤون الموظفين أو الموارد البشرية إلى الإدارة ، بشكل فردي وجماعي، لأهم موارد المنظمة، والأشخاص الذين توظفهم. الهدف من إدارة الموارد البشرية هو جذب والاحتفاظ بسطح عمل يمكن المنظمة من تحقيق غرضها وأهدافها. تتضمن إدارة الموارد البشرية أيضًا التدريب والتطوير والصحة والرفاهية وتحسين الأداء لكل موظف. بالإضافة إلى ذلك ، فهي تدعم قدرة المنظمة على تخطيط ومراقبة وتقييم أدائها.

ويترتب على ذلك أن إنشاء سجلات الموظفين والتحكم فيها أمر بالغ الأهمية لنجاح عمليات المنظمة. تتيح الإدارة الفعالة لسجلات الموظفين للمؤسسات إدارة موظفيها بكفاءة وإنصاف، وتشجع على اتخاذ قرارات مستنيرة ومتسقة، وتدعم الشفافية والمساءلة، وتسهل مراقبة وتقييم أداء الموظفين. جميع العمليات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية ، من إعداد قوائم الرواتب إلى التخطيط الاستراتيجي، تعتمد في النهاية على سجلات الموظفين الموثوقة والدقيقة. يحتاج محترف السجلات إلى فهم الخصائص الخاصة

لسجلات الموظفين، والإطار القانوني لإدارة الموارد البشرية وتأثير التكنولوجيا المتغيرة على طبيعة وهيكل سجلات الموظفين.

تبدأ هذه الوحدة بمناقشة خصائص سجلات الموظفين؛ وعلى وجه الخصوص، أنها موجودة في جميع أنحاء المنظمات؛ يمكن ربطها بأنظمة أخرى في المنظمة؛ ويمكن استخدامها للعديد من الأغراض المختلفة. تناقش الوحدة أيضاً حقيقة أن سجلات الموظفين ضرورية لعمليات المنظمة، ويمكن أن تتكون من كميات كبيرة من المعلومات شديدة الحساسية ويجب الاحتفاظ بها وحمايتها لفترات طويلة من الزمن. تنظر الوحدة أيضاً في الإطار القانوني لإدارة سجلات الموظفين وبعض القضايا المهمة المرتبطة بتأثير الحوسبة على سجلات الموظفين.

خصائص سجلات الموظفين

أثناء مشاركة الخصائص مع أنواع أخرى من السجلات، تتمتع سجلات الموظفين ببعض الخصائص الخاصة، كما هو موضح أدناه.

على مستوى المنظمة

عادة ما تحتفظ المنظمات بسجلات موظفين من نوع ما على العديد من المستويات المختلفة داخل هيكلها التنظيمي وفي مواقع مادية مختلفة داخلها مكاتب. هذا التنوع في الموقع له آثار على تكرار السجلات وكذلك على الاتصال وتبادل المعلومات حول الموظفين. كما أن لها آثاراً على ضمان موثوقية السجلات من أجل تقديم دليل على أحداث الموارد البشرية، خاصةً عندما تكون السجلات موجودة في مواقع متفرقة على نطاق واسع.

روابط مع أنظمة أخرى

هناك روابط قوية بين أنظمة حفظ سجلات الموظفين والأنظمة الحكومية الأخرى، ولا سيما الأنظمة التي تتعامل مع الميزانية وكشوف المرتبات وإدارة المعاشات التقاعدية. توفر سجلات الموظفين الدليل والسلطة لدفع الرواتب والمزايا للموظفين. من المرجح أن تكون تكاليف الموظفين أكبر بند منفرد من بنود الإنفاق في ميزانية القطاع العام، ويمكن سجلات الموظفين الحكومات في نهاية المطاف من أن تكون مسؤولة عن هذه النفقات.

استخدامات مختلفة

توفر سجلات الموظفين أساساً للتخطيط واتخاذ القرار وإجراء الأعمال في كل مجال من مجالات إدارة الموارد البشرية ، سواء فيما يتعلق بالموظف الفردي أو المجموعات أو فئات الموظفين أو القوة العاملة بأكملها.

الأهمية

تدعم سجلات الموظفين الموثوقة الإدارة الفعالة والاستخدام لأهم مورد للمؤسسة، ألا وهو موظفوها. ومع ذلك، فإن جودة سجلات الموظفين تؤثر أيضاً بشكل مباشر على الموظفين أنفسهم، وكذلك على أسرهم، فيما يتعلق بالأمن الوظيفي والأجور والاستحقاقات. توثق سجلات الموظفين العلاقة التعاقدية بين صاحب العمل والموظف وتوفر تاريخاً لمهنة الموظف. يتم استخدام المعلومات الموجودة في هذه السجلات لاتخاذ مجموعة واسعة من القرارات، على سبيل المثال بشأن الترقية أو النقل أو إنهاء الخدمة أو الإجراءات التأديبية. توفر السجلات أيضاً سلطة تحديد الأجور والمزايا الأخرى، بما في ذلك المعاشات التقاعدية. يجب أن تكون سجلات الموظفين دقيقة وكاملة، كما يجب أن تكون جديرة بالثقة لكل من المنظمة والموظف.

الحساسية

نظراً لأن العديد من سجلات الموظفين تحتوي على معلومات شخصية عن الأفراد، فهي حساسة للغاية وسرية. يجب مراقبة الوصول إلى السجلات ، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، ومراقبتها بصرامة : هناك حاجة إلى تدابير أمنية قوية وفعالة لحماية السجلات من الضياع أو التلف أو الوصول غير المصرح به أو التغيير أثناء التخزين وأثناء استخدامها النشط في المكتب. يجب تتبع موقع واستخدام السجلات الورقية. هناك حاجة إلى تطوير آليات لتحديد من يمكن من الوصول إلى السجل الإلكتروني، عند وصولهم إلى تلك المعلومات وما إذا كان قد تم اتخاذ أي إجراء بشأن السجل أو إجراء تغييرات عليه. يجب أن يكون أولئك الذين لديهم عهدة وإدارة يومية لسجلات الموظفين على دراية بأنه قد تم تكليفهم بمسؤولية عدم الكشف عن المعلومات المستقاة من السجلات.

ستحتاج بعض سجلات الموظفين إلى الاحتفاظ بها طوال الحياة المهنية للموظف ثم لفترة بعد وفاة الموظف أو تقاعده أو انفصاله عن الخدمة العامة. إن مطلب الاحتفاظ الطويل للغاية هذا له آثار على اختيار أنظمة التخزين ، لكل من السجلات الورقية والإلكترونية. تعتبر عوامل مثل طول عمر الوسائط وسهولة وتكلفة ترحيل سجلات الموظفين وثيقة الصلة بشكل خاص عند تطوير واستخدام أنظمة حفظ السجلات الإلكترونية. يجب الاحتفاظ بجميع سجلات الموظفين والتخلص منها وفقاً لجدول الاحتفاظ والتخلص المعتمدة.

الكمية

عادةً ما تحتفظ الخدمة العامة بكميات كبيرة جداً من سجلات الموظفين، والتي كان معظمها حتى وقت قريب على الورق. سيؤدي الفشل في إدارة سجلات الموظفين بشكل مناسب إلى إهدار مساحة المكاتب وإهدار الموارد المالية وإهدار وقت الموظفين. نظراً لطول عمر وكمية سجلات الموظفين، قد لا يكون تحويل جميع السجلات الورقية إلى وسائط رقمية دائماً حلاً فعالاً من حيث التكلفة وفعالاً؛ في بعض الأحيان يكون من الفعال الاحتفاظ بالسجلات القديمة (مثل تلك الخاصة بالموظفين المتقاعدين أو المتوفين) في شكل ورقي ورقمنة السجلات الأحدث (للموظفين الحاليين).

الملكية

داخل القطاع العام، جميع سجلات الموظفين هي ملكية حكومية ويجب أن تحتفظ بها سلطات حفظ السجلات ذات الصلة (على سبيل المثال، الإدارة أو السلطة المسؤولة عن موظفي الخدمة العامة، وكذلك المحفوظات الوطنية). يجب تقديم سجلات الموظفين، أو أي من محتوياتها، إلى السلطات المختصة عند الطلب ولا يجوز إتلافها دون إذن.

كيف عززت نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ممارسات إدارة السجلات

تتيح تكنولوجيا المعلومات والاتصالات فرصاً لحفظ السجلات في البلدان النامية مثل الأردن. بقدر ما يتعلق الأمر بإنشاء أو إنشاء سجل، يمكن تصور وإنشاء سجل بواسطة البادئ ضمن الأنظمة الإلكترونية. يمكن أيضاً أن تتكون على جهاز الكمبيوتر، مما يجعل

مهمة الطباعين وكتاب الاختزال زائدة عن الحاجة. أصبح من الممكن الآن إنتاج نسخ متعددة من السجلات بتكلفة إضافية قليلة جداً. يمكن تحقيق ذلك دون عناء تقريباً. علاوة على ذلك، يمكن إخراج المستندات التي تم إنشاؤها باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مجموعة متنوعة من التنسيقات مثل الورق أو الأشكال الدقيقة أو الإلكترونية من مستند مصدر واحد فقط. ويمكن تحقيق هذه النواتج الإضافية بثمن بخس وبجهد إضافي ضئيل.

فيما يتعلق باستخدام السجلات، يظل الغرض من السجل كما هو حتى في بيئة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. الاختلاف الوحيد بين وسائط المعلومات القديمة والجديدة، فيما يتعلق باستخدام السجلات، هو أنها تؤدي إلى إنتاجية أعلى بمعنى أنه يمكن للعديد من الأشخاص الوصول إلى نفس المعلومات في نفس الوقت. ويمكن تحقيق ذلك باستخدام أنظمة الاتصال الإلكترونية مثل البريد الإلكتروني (أو البريد الإلكتروني)، والتصوير، وتقنيات الفاكس (الفاكس)، وما إلى ذلك، كما تعزز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أنظمة الاسترجاع ومرافق البحث عبر الإنترنت. علاوة على ذلك، باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، أصبح من الممكن الآن توفير المعلومات المطلوبة بشكل انتقائي للمستخدم (على سبيل المثال، يمكن إعطاء المستخدم المعلومات الفعلية التي يريدها بخلاف إعطائه ملفاً ضخماً من السجلات الورقية حيث يتعين عليه البحث بجد للحصول على المعلومات التي يريدونها). بالإضافة إلى ذلك، يمكن لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات معالجة البيانات الأولية إلى معلومات قابلة للاستخدام بتكلفة إضافية قليلة من حيث المال والجهد. ولهذه الغاية، يمكن القول إن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تعزز استخدام المعلومات المنتجة في المنظمة.

عندما يتعلق الأمر بالاحتفاظ بالتخزين النشط، فقد خفضت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بشكل كبير من عدد الأشخاص وإجراءات إدارة السجلات والموارد الأخرى المطلوبة في تخزين السجلات. على سبيل المثال، أصبح من الممكن الآن لبادئ السجل إنشاء واستخدام وتخزين واسترداد سجل على محطة عمل كمبيوتر واحدة، وبالتالي

القضاء على العدد الضخم من موظفي السكرتارية وحفظ السجلات وما يرتبط بذلك من مساحة إدارة السجلات المطلوبة والمعدات و ادوات مكتبيه. تأكيداً على مزايا المرافق الفضائية ، لاحظ أن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات توفر فرصاً للتخزين المضغوط من خلال أجهزة التخزين الإلكترونية والرقمية لأنها توفر بديلاً للسجلات الورقية الضخمة التي تحتاج إلى مساحة كبيرة للتخزين.

الإطار القانوني لإدارة سجلات الموظفين

سيختلف الإطار القانوني الذي يتم فيه إنشاء سجلات الموارد البشرية واستخدامها والاحتفاظ بها من ولاية قضائية إلى أخرى، ولكن القاعدة هي أن شروط وأحكام الخدمة العامة تخضع لشكل من أشكال تشريعات التوظيف، مثل قانون العمل أو القانون المدني. قانون الخدمة. تحدد التشريعات بشكل عام حقوق والتزامات أصحاب العمل والموظفين وتضع آليات مختلفة لحل النزاعات (بما في ذلك المظالم) بين الإدارة والموظفين. قد تنص هذه القوانين وغيرها أيضاً على إنشاء سلطات توظيف، مثل مفوضية الخدمة العامة أو إدارة الخدمة المدنية، وتحدد الآليات المتعلقة بالتعويضات والاستحقاقات والمعاشات التقاعدية.

قد تكون القوانين نفسها مدعومة من قبل اللوائح والقوانين والصكوك القانونية التي تحدد بشكل أكبر هيكل الموظفين وتحدد السياسات والإجراءات. يجب أن يكون كل من مديري الموارد البشرية ومحتريفي السجلات المسؤولين عن سجلات الموظفين على دراية تامة بآثار حفظ السجلات لجميع القوانين واللوائح والأوامر الدائمة والقوانين ذات الصلة. يجب إنشاء سجلات معينة والاحتفاظ بها على وجه التحديد لضمان قدرة الوزارات والإدارات والوكالات على ذلك إثبات الامتثال لهذه القوانين واللوائح. قد تكون التشريعات الأخرى ذات صلة أيضاً بإدارة سجلات الموظفين، بما في ذلك السجلات العامة وتشريعات المحفوظات والقوانين المتعلقة بالوصول العام وحماية الخصوصية.

الختامة

هناك خطوات يمكن اتخاذها لاستعادة أنظمة حفظ السجلات الضعيفة بحيث يمكن استخدامها كمصادر موثوقة للبيانات وكدليل دقيق على الإجراءات والمعاملات. تتمثل إحدى المهام الأولى في تحديد الملفات الورقية التي لم يتم استخدامها لبعض الوقت وإزالتها فعلياً من مكتب السجلات. يجب أن يكون هذا لفترة متفق عليها، على سبيل المثال، خمس أو عشر سنوات. غالباً ما يشار إلى عملية إزالة السجلات غير النشطة باسم "إزالة الازدحام" لأنها تخلق مساحة أكبر للسجلات الحالية التي تظل في مكتب السجلات. قد تظل هناك حاجة إلى الملفات التي تمت إزالتها، على سبيل المثال للتحقق من الفوائد ، وبالتالي لا يمكن إتلافها.

المصادر والمراجع

- Abikoye, O. C., Oyelakun, T. A., Aro, T. O., & Obisesan, R. O. (2019). Design and Implementation of a Personnel Record Management System for a Nigerian University. The system, 1(1), 65-94.
- Akor, P. U and Udensi, J. (2014). "An Assessment of Record Management System in Establishment Division of Two Universities in Nigeria," Int. Lett. Soc. Humanist. Sci., vol. 13, pp. 97-109.
- Chiwanza, M. K. and Mutongi, D. C. (2017). "The Need for a Comprehensive Record Keeping System in Hospitals," IOSR J. Nurs. Heal. Sci., vol. 06, no. 03, pp. 84-8.
- Joseph, P; Debowski, S; and Goldschmidt, P. (2012). "Paradigm shifts in recordkeeping responsibilities: Implications for ISO 15489's implementation," Rec. Manag. J., vol. 22, no. 1, pp. 57-75.
- Kumar, A; Dutt, A; and Saini, G. (2014). "Merge Sort Algorithm," Int. Res., vol. 1, no. 11, pp. 16-21.
- Luthuli, L. P. and Kalusopa, T. (2017). "The Management of Medical Records in the Context of Service Delivery in the Public Sector in KwaZulu-Natal, South Africa: the Case of Ngwelezana Hospital," South Africa J. Libr. Inf. Sci., vol. 83, no. 2, pp. 1-11.
- Mulauzi, F., Wamundila, S., Mtanga, N., & Hamooya, C. (2012). The role of records managers in the digital age: the Zambian experience.

- Tagbotor, D. P; Yao, R; Adzido, N. and Agbanu, P. G. (2015). “Analysis of Records Management and Organizational Performance,” Int. J. Acad. Research Accounting, Finance. Manag. Sci., vol. 5, no. 2, pp. 1–16.
- Zulu, S.F.C. (1999). Records management on the threshold of the 21st Century. A paper presented at the Archives and Records Management Association of Zambia Seminar, Lake Safaris Lodge, Siavonga 23-26 November 1999.