



إجراء حفظ الملفات

(ديوان عام الوزارة)



التوزيع:

التقسيم	للتطبيق	للإعلام
المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة		X
المديرية العامة للشؤون الإدارية والتقسيمات التابعة لها	X	
المحافظات التعليمية (التقسيمات التابعة لمجال المطابقة)	X	
مكاتب الإشراف التربوي (الأقسام التابعة لمجال المطابقة)	X	
مكتب وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية		X
مكتب وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية	X	
بقية أعضاء مجلس الجودة غير المنتمين لمجال المطابقة		X

الاعتماد النهائي والإقرار بالصلاحيات

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم

عضو فريق الجودة من قسم

مواصفات الجودة

الملفات

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

سعيد بن سلطان البحري

يوسف بن يعقوب العامري

التاريخ: - 2013/2/9

الرمز: ن إ ج - حفظ الملفات - 00- فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء حفظ الملفات (ديوان عام الوزارة)



فهرس التعديلات:

الصفحات التي تم تعديلها	محتوى التعديلات	التاريخ	الإصدار
كافة الصفحات	إنشاء	2013/2/9	00



إجراء حفظ الملفات

(ديوان عام الوزارة)



1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء طريقة حفظ و تخزين وتحديث وإتلاف الملفات للهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها حسب الإجراء المتبع بالقسم .

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في المديرية العامة للشؤون الإدارية ودائرة الموارد البشرية وقسم الملفات ودوائر الشؤون الإدارية والمالية بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى على ملفات الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من إداريين وفنيين ومشرفين وعمال وحراس وذلك من أجل احترام متطلب قانوني وحفظ خصوصية وملكية المستفيد.

3- تعريف المصطلحات:

المصطلح	التعريف
المعينين الجدد	موظف جديد في الوزارة .
نظام الموارد البشرية	نظام تابع لوزارة المالية به جميع بيانات الموظفين الأساسية والمالية.
قرار التعيين	هو القرار الذي يتم فيه تثبيت الموظف في الوزارة .
الحامل	هو الذي يتم بواسطته رفع الملفات في الخزانات
رقم الملف	هو الرقم الوظيفي للموظف ويكون في صورة (16113659) حيث يمثل الرقم 16 هو رمز وزارة التربية والتعليم والرقم 113659 هو الرقم الوظيفي للموظف .



إجراء حفظ الملفات (ديوان عام الوزارة)



4- المراجع:

- 1) مواصفة الأيزو 2008/9001 (نظام إدارة الجودة) .
- 2) قانون الخدمة المدنية رقم (120 / 2004) ولائحته التنفيذية (10 / 2010)
- 3) الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم .

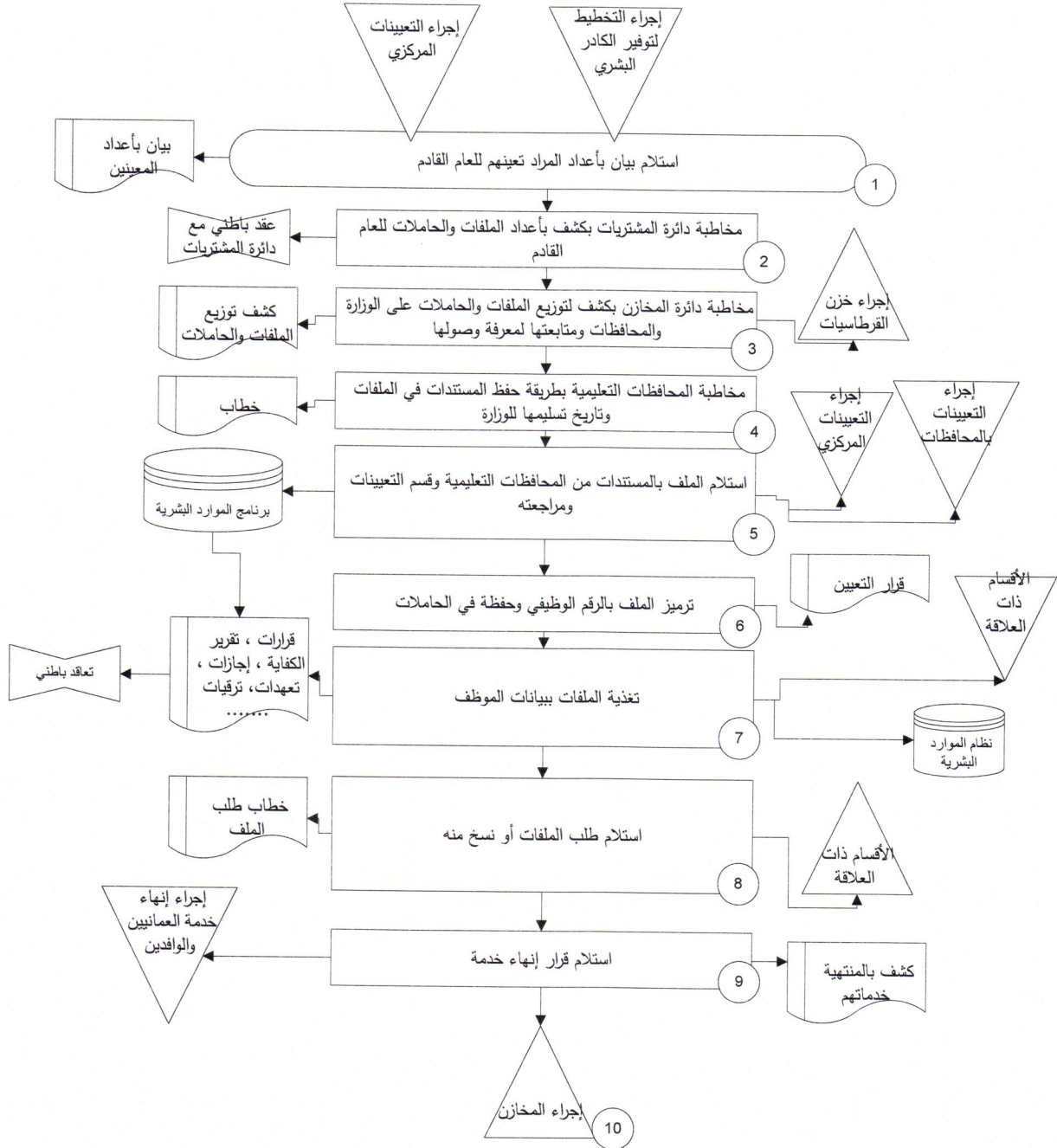
5- المسؤوليات والصلاحيات:

تتولى المديرية العامة للشؤون الإدارية ومدير دائرة الموارد البشرية ورئيس قسم الملفات وجميع اعضاء القسم وجميع مدراء الشؤون الإدارية والمالية بالمحافظات التعليمية وإدارة محافظة الوسطى مسؤولية تطبيق هذا الأجراء والحث على تطبيقه.

6- الملاحق :

- 1) استمارة طلب ملف.
- 2) بيان من نظام إدارة الموارد البشرية.
- 3) ملف الموظف.
- 4) بيان من نظام المراسلات.
- 5) كشف انتهاء الخدمة .
- 6) كشف توزيع الملفات والحاملات على ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية .

7- المخطط المرحلي:





إجراء حفظ الملفات (ديوان عام الوزارة)



8- الجدول التفصيلي

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	يتولى قسم الملفات استلام اعداد المعينين بوزارة التربية والتعليم من قسم التعيينات للسنة القادمة والذي يتم تحديده من قبل المعينين بقسم التخطيط التربوي (أنظر إجراء التخطيط السنوي للكادر البشري) تستلم الأعداد عبر نظام المراسلات، تتأتى الأعداد أيضا تبعا للأوامر السامية بواسطة خطاب من ديوان البلاط السلطاني وذلك من أجل حصر الأعداد الضرورية ليتم شراء الملفات الورقية والحامل لحفظها في القسم بشكل آمن ويضمن خصوصية المستفيد .	موظفي القسم	نظام المراسلات خطاب من ديوان البلاط السلطاني
2	بعد حصر الأعداد يتم ضرب الأعداد $2 \times$ ومن ثم يتم مخاطبة دائرة المشتريات بديوان عام الوزارة عن طريق نظام المراسلات لشراء الملفات والحاملات وذلك في مدة لا تتجاوز يومين من استلام أعداد المعينين. وذلك عن طريق إخطار دائرة المشتريات يتم بموجبه توفير أفضل وأجود أنواع الملفات والحاملات وتخزينه في دائرة المخازن بقسم القرطاسيات بالوزارة .	مدير الدائرة وموظفي القسم	نظام المراسلات
3	يتولى قسم الملفات مخاطبة دائرة المخازن لصرف الملفات والحاملات لديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية وفق الكشف المرفق .	مدير الدائرة وموظفي القسم	نظام المراسلات كشف بحصر توزيع الملفات والحاملات



إجراء حفظ الملفات

(ديوان عام الوزارة)



م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
4	<p>يقوم قسم الملفات بمخاطبة المحافظات التعليمية وقسم التعيينات بطريقة تنظيم الملفات وتحديد تاريخ تسليمه لقسم الملفات وكما يتولى موظفي القسم مراجعة الملفات الواردة حسب التنظيم المتبع بالوزارة والتأكد من الوثائق المهمة وهي :-</p> <ol style="list-style-type: none">(1) قرار التعيين .(2) المؤهل الدراسي .(3) نسخة من جواز السفر .(4) نسخة من شهادة الميلاد .(5) نسخة من البطاقة الشخصية .(6) نسخة من بطاقة القوى العاملة .(7) صور شخصية .(8) نسخة من التقرير الطبي .(9) مباشرة العمل . <p>كما يتم التأكد من البيانات الإلكترونية في نظام إدارة الموارد البشرية وذلك في مدة لا تتجاوز 10 دقائق للملف الواحد .</p>	<p>مدير الدائرة وموظفي القسم</p>	<p>نظام المراسلات نظام الموارد البشرية وكشف مرفق الوثائق</p>
5	<p>قسم الملفات مسؤول مسؤولية كاملة عن استلام جميع ملفات المعينين في نهاية شهر ديسمبر من قسم التعيينات بديوان عام الوزارة وأقسام الموارد البشرية بدوائر الشؤون الإدارية والمالية بالمحافظات التعليمية ويتم التأكد من جميع الوثائق ووضعها في التقسيمات الخاصة بها حيث يحتوى الملف على التقسيمات التالية (1) التعيين (2) الشهادات الدراسية (3) الترقيات والعلاوات (4) الدورات والابتعاث (5) الإجازات الاعتيادية (6) الإجازات المرضية (7) المخالفات السلوكية والجزاءات (8) التنقلات وتغييرات المسميات الوظيفية (9) المهمات الرسمية (10) انتهاء الخدمة (11) أخرى ويتم ذلك العمل في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تعيين الموظف .</p>	<p>موظفي القسم</p>	<p>ملف الموظف كشف تسليم الملفات</p>



إجراء حفظ الملفات

(ديوان عام الوزارة)



م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
6	<p>أثر استلام الملفات مباشرة يتولى موظفي القسم ترميز الملف حسب الرقم الوظيفي الصادر له من قسم التعيينات مثال (16113659) حيث يمثل الرقم 16 هو رمز وزارة التربية والتعليم والرقم 113659 هو الرقم الوظيفي للموظف . وتحفظ في خزانات آمنة في قسم الملفات ليسهل الرجوع إليها من وقت لآخر ويتم ذلك العمل في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تعيين الموظف.</p>	موظفي القسم	ملف الموظف
7	<p>يستقبل قسم الملفات جميع القرارات الوزارية وقرارات التعيين والشهادات الدراسية والترقيات والعلوات والدورات والابتعاث والإجازات الاعتيادية والإجازات المرضية والمخالفات السلوكية والجزاءات والتنقلات وتغييرات المسميات الوظيفية والمهام الرسمية وانتهاء الخدمة من جميع تقسيمات الوزارة ويقوم موظفي القسم بفرزها وتغذية الملفات حسب الرقم الوظيفي وإدخالها في الملفات في مدة لا تتجاوز يوم من تاريخ استلام القرار للملف باستثناء قرارات الترقيات والتعيينات الجديدة في مدة لا تتجاوز 3 أشهر حسب كثافة القرارات/ كما يتم التعاقد باطنياً مع قسم الشؤون القانونية لإرسال نسخ من المسائلات القانونية والإدارية لملف الموظف والمديرية العامة لتنمية الموارد البشرية لإرسال نسخ من الشهادات والمؤهلات والدورات لملف الموظف .</p>	موظفي القسم	نظام المراسلات القرارات الخاصة بالموظف
8	<p>يستلم قسم الملفات خطاب من رئيس الوحدة ووكلاء الوزارة والأقسام المعنية ووزارة الخدمة المدنية وجهاز الرقابة المالية وذلك لطلب الملف الشخصي للموظف ويكون تسليمه بموافقة مدير دائرة الموارد البشرية بكشف تسليم واستلام.(أنظر استمارة طلب ملف) وذلك من أجل التأكد من بعض البيانات الخاصة بالموظف والمحفوظة في ملفه الشخصي طوال سيرته العملية .</p>	مدير الدائرة	نظام المراسلات واستمارة طلب ملف



إجراء حفظ الملفات (ديوان عام الوزارة)



م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
9	أثر استلام قرار إنهاء الخدمة من قسم انتهاء الخدمة يتولى موظفي القسم بسحب الملف الشخصي للموظف ووضعه في خزانات خاصة لمدة (سنة) من تاريخ قرار إنهاء الخدمة ، وبعد انقضاء تلك المدة الزمنية يتولى موظفي القسم بإعداد كشف للملفات المنتهية وإرسالها إلى دائرة المخازن للحفظ لمدة	مدير الدائرة وموظفي القسم	نظام المراسلات وكشف مرفق قرار إنهاء الخدمة
10	(15) سنة حسب المرسوم السلطاني لتنظيم عمل الوثائق والمحفوظات .		

إستمارة طلب ملف

رقم الطلب :

التاريخ : 20 / /

إلى الفاضل / رئيس قسم الملفات
من : (يرجى تعبئة الجدول التالي)

رقم المحول :	أسم الموظف :
القسم :	الدائرة :
التاريخ : 20 م / /	توقيع رئيس القسم :

يرجى العلم بحاجات الملفات التالية (ضع علامة)
الغرض من طلب الملفات :

الاطلاع على خلفيات موضوع معين (التعيينات ، العلاوات ، الترقيات ، القرارات الوزارية ، الإجازات)

تصوير نسخة من الوثائق الشخصية (جواز السفر ، البطاقة الشخصية ، المؤهلات الدراسية)

م	رقم الملف	الاسم	م	رقم الملف	الاسم
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

ملاحظة مهمة : يرجى إعادة الملفات خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام للأهمية .

التوقيع

يعتمد ،،،

مدير دائرة الموارد البشرية

كشف تسليم المحافظات التعليمية بالملفات والحوامل للعام 2012 م

ملاحظات	عدد الحوامل	عدد الملفات	المحافظة التعليمية	م
			ديوان عام الوزارة	1
			المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة مسقط	2
			المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة ظفار	3
			المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة الداخلية	4
			المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة مسندم	5
			المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة الظاهرة	6
			المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة البريمي	7
			المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة الشرقية جنوب	8
			المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة الشرقية شمال	9
			المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة الباطنة جنوب	10
			المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة الباطنة شمال	11
			ادارة التربية والتعليم محافظة الوسطى	12

التوقيع

يعتمد ،،،

مدير دائرة الموارد البشرية