

נוסח מעודכן לתאריך: 15/08/2017

1. **מטרה** – מטרת הוראה זו היא להבהיר אילו מסמכים חייבים לשמור ביחידה ולמשך כמה זמן.
2. **חובתו של קצין האזרחים לשמור מסמכים** – קצין האזרחים ביחידה הוא גורם המשא"ן החייב לשמור את המסמכים השונים הנוגעים לניהול המשאב האנושי של עובדי צה"ל, לרבות שמירת דוחות התעסוקה.
3. **שמירת מסמכים הנוגעים לזכות שכרית קבועה או מסמכים עקרוניים ו/או מהותיים** – מסמכים הנוגעים לזכות שכרית קבועה כמו הכרה בוותק קודם, גמול השתלמות, זמן נסיעה וכדומה, יישמרו שבע שנים לפחות עד לאחר סיום ההעסקה של העובד. כמו כן, מסמכים עקרוניים ו/או מהותיים כמו סיכומי ראיון עם העובד, חוות דעת של העובד, מסמכים הנוגעים לפרישה, מסמכים הנוגעים לקליטה, הגדרת שעות הפעילות ביחידה, כתבי מינוי של בעלי תפקידים וכדומה יישמרו שבע שנים לפחות מסיום ההעסקה.
4. **שמירת מסמכים הנוגעים לדוחות התעסוקה החודשיים של העובד** – מסמכים הנוגעים לדוח התעסוקה החודשי של העובד, כמו אישורי מחלה, אישורים על ביצוע השתלמויות, דו"ח חודשי של העובד, אישורים על ביצוע נסיעות בתפקיד וכדומה, יישמרו שבע שנים לפחות.
5. **שמירת מסמכים הנוגעים לבקשות של העובד** – מסמכים הנוגעים לבקשות של העובד בעניינים שונים כמו קידום בדרגות, דירוג, זכאות להטבת שכר כזו או אחרת וכדומה, יישמרו שבע שנים לפחות מסיום ההעסקה.

רמ"ד אחראי לעדכונים ושינויים: רמ"ד שכר ופנסיה