



الف) عنوان دستورالعمل:

محافظت از فیزیک پرونده های پرسنلی و کارکنان و صیانت از محرمانگی اطلاعات مندرج در آنها

ب) گامهای انجام کار:

ردیف	گام اجرایی	مسئول انجام کار
۱	رعایت کلیه نکات ایمنی و حفاظتی در انتخاب محل بایگانی پرونده های پرسنلی و کارکنان اعم از فضای فیزیکی مستقل، قفسه های فلزی غیر قابل اشتعال و.....	امور اداری
۲	انتخاب یکی از پرسنل امین و مورد وثوق به عنوان متصدی بایگانی مرکز پس از استعلام از واحدهای نظارتی دانشگاه	مدیر مرکز
۳	تقسیم بندی پرونده های پرسنلی و کارکنان به دسته جاری، راکد جاری و راکد	متصدی بایگانی
۴	در نظر گرفتن محل نگهداری جداگانه برای هریک از پرونده های جاری، راکد جاری و راکد	متصدی بایگانی
۵	فهرست بندی و تقسیم بندی پرونده های جاری، جاری راکد و راکد بر اساس نوع استخدام، حروف الفبا و تعداد هر یک از آنها	متصدی بایگانی
۶	بایگانی نمودن پرونده های جاری، جاری راکد و راکد بر اساس تقسیم بندی صورت گرفته و فضای تعیین شده هر یک از آنها	متصدی بایگانی
۷	همکاری متصدی بایگانی جهت دسترسی بلامانع مسئول و پرسنل واحد منابع انسانی به پرونده های پرسنلی و کارکنان جهت انجام امور مربوط به واحد منابع انسانی	متصدی بایگانی
۸	امکان دریافت تصویر مکاتبات و مدارک موجود در پرونده پرسنلی کارکنان پس از درخواست حضوری و در صورت لزوم کتبی خود کارمند و موافقت مدیر مرکز یا مسئول واحد منابع انسانی مرکز	متصدی بایگانی

پ) مشخصات عمومی دستورالعمل :

تدوین کننده: فاطمه نوروزی مسئول واحد منابع انسانی مرکز	تایید کننده: علی زارع عسکری مدیر مرکز	تصویب کننده: دکتر فاطمه کردستانی رئیس مرکز
---	--	---