جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

بسمه تعالی

شماره : ۱۱۲۷۳۷
تاریخ : ۱۳۸۹/۱۱/۳۰
پیوست : .....

دستورالعمل شماره (۱۳) روابط کار

مدیران کل محترم کار و امور اجتماعی استان ها

سلام علیکم؛ با توجه به **ضرورت حفظ حقوق خصوصی افراد** و اهمیت نگهداری پرونده های مراجع حل اختلاف و آیین نامه های انضباطی کارگاه ها و پیمان های دسته جمعی و برخی مشکلات پیش آمده در ادارات کار و امور اجتماعی، مقتضی است در خصوص نگهداری و امحای پرونده های مراجع حل اختلاف و سایر اسناد مذکور، ترتیبات و شرایط ذیل دقیقاً رعایت شود:

۱- اصل کلیه پرونده ها از تاریخ اتمام دادرسی (صدور رای قطعی)، همچنین آیین نامه های انضباطی کارگاه ها، پیمان های دسته جمعی و سایر اسناد ضروری به مدت (۱۰) سال در اداره کار و امور اجتماعی محل نگهداری شده و بعد از منقضی شدن مدت مذکور نسخه الکترونیکی به صورت (PDF) از آنها تهیه شده و اصل آنها امحا گردد. اداره کار و امور اجتماعی محل مکلف است یک نسخه از سند الکترونیکی را نزد خود برای همیشه حفظ و نسخه دیگر را به اداره کل کار و امور اجتماعی مربوط ارسال نماید.

۲- نسخه الکترونیکی پرونده های امحا شده هر سال، در یک مجموعه لوح فشرده (CD) نگهداری خواهد شد و بر روی لوح فشرده (CD) نام آن سال قید خواهد گردید. آیین نامه های انضباطی و پیمان های دسته جمعی و سایر اسناد ضروری نیز در مجموعه لوح فشرده (CD) جداگانه نگهداری

تهران - خیابان آزادی - نبش خیابان بهبودی - وزارت کار و امور اجتماعی - کدپستی : ۱۴۵۷۹۹۴۸۶۱ - تلفن : ۹-۶۶۵۸۰۰۳۱
Website:www.irimlsa.ir
Email:info@irimlsa.ir

WWW.LABOURLAW.IR

می شود. اداره کار و امور اجتماعی مکلف است مجموعه لوح فشرده (CD) های مذکور را برای همیشه نزد خود حفظ نماید. همچنین لازم است یک نسخه پشتیبان از هر مجموعه لوح فشرده (CD) تهیه شده و به اداره کل کار و امور اجتماعی مربوط ارسال شود.

۳- برای دسترسی به نسخه های الکترونیکی تهیه شده از پرونده ها، کلاسه پرونده به عنوان نام هر فایل (PDF) مقرر می شود. برای مثال عنوان فایل پرونده ای با کلاسه ۸۸/۱۱ یا ۱۱-۸۸ به صورت ۱۱-۸۸ تعیین می گردد. برای دسترسی آسان به اسناد تهیه شده، ضروری است که عنوان اسناد (نسخه های الکترونیکی پرونده ها) موجود در هر مجموعه لوح فشرده (CD) در یک فایل (WORD) با فیلدهای کلاسه پرونده، نام و نام خانوادگی خواهان و نام و نام خانوادگی خوانده درج شود. (همانند مثال ذیل)

ردیف	کلاسه پرونده	نام و نام خانوادگی خواهان	نام و نام خانوادگی خوانده
۱	۱۱-۸۸	محمد حسن پور	شرکت فجر ایران
۲	۱۳۱-۸۸	احمد حسن زاده	مجید افشار

۴- کارگروهی متشکل از مدیر کل مربوط یا نماینده وی، رییس حراست و رییس روابط کار برای نظارت بر امر امحا تشکیل شود.

۵- در مواردی که پرونده یا آیین نامه انضباطی یا پیمان دسته جمعی از اداره کار و امور اجتماعی مربوط به محل دیگری ارسال می شود، لازم است که از پرونده یا سند مربوط در زمان ارسال، نسخه الکترونیکی تهیه شده و نسخه مذکور در اداره کار و امور اجتماعی مربوط نگهداری شود.

WWW.LABOURLAW.IR

جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

بسمه تعالی

شماره : .....
تاریخ : .....
پیوست : .....

۶- مدیران کل محترم کار و امور اجتماعی مسئول حسن اجرای این دستورالعمل بوده و مفاد آن باید بلافاصله پس از ابلاغ به آگاهی کلیه مدیران، کارشناسان و کارکنان ذی ربط رسانده شود.

ابراهیم نظری جلالی
معاون روابط کار

موافق با شد. ۸۹/۱۱/۳۰

WWW.LABOURLAW.IR