تعليمات رقم (٨) لسنة ٢٠١١
بشأن
النظام الآلى لحركة الملفات (FIND)

رئيس الصندوق

بعد الإطلاع على قانون التأمين الإجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنه ١٩٧٥ ،

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنه ١٩٧٨،

وعلى قرار وزير المالية رقم ٥٥٤ لسنة ٢٠٠٧ بشأن القواعد المنفذة لأحكام قانون التأمين الإجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥،

وعلى التعليمات رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٠ بشأن ترقيم ملفات التأمين الإجتماعى الواردة لأول مرة للهيئة والمناطق التأمينية ،

وعلى التعليمات رقم ٢٢ لسنة ١٩٨١ بشأن ترقيم ملفات التأمين الإجتماعى الواردة لأول مرة للهيئة والمناطق التأمينية ،

وعلى التعليمات رقم ٣ لسنة ١٩٨٦ بشأن الإجراءات التى تتلزم بها المناطق التامينية عند وفاة صاحب المعاش وتكون تبعية مقر إقامة الأسرة إلى منطقة أخرى ،

وعلى التعليمات رقم ١٠ لسنة ١٩٨٩ بشأن الإجراءات التى تتبع فى حالة تعدد جهات الصرف للمستحقين وإختلاف تبعيتهم للمناطق التأمينية ،

وعلى التعليمات رقم ٣٤ لسنة ١٩٩٠ بشأن تداول ملفات التأمين الإجتماعى بين أقسام المنطقة ،

وعلى التعليمات رقم ٨ لسنة ١٩٩٢ بشأن الإجراءات التى تتخذ بملف التأمين الإجتماعى قبل إحالته إلى منطقة اخرى ،

وعلى التعليمات رقم ٣٩ لسنة ١٩٩٢ بشأن ترقيم ملفات حالات إنتهاء الخدمة إعتباراً من ١٩٩٢/٧/١ آليا بمعرفة المناطق التأمينية بالمحافظات على ملف الفهرس الأبجدى بالحاسب الآلى ،

وعلى التعليمات رقم ٤٣ لسنة ١٩٩٣ بشأن عدم حفظ أية ملفات حفظاً نهائياً إلا بعد فحص الملفات ،

وعلى التعليمات رقم ٦٢ لسنة ١٩٩٣ بشأن إثبات حركة ملفات التأمين الإجتماعى بين أجهزة المنطقة وتعلية المستندات على غلاف الملف ،

وعلى التعليمات رقم ٢٠ لسنة ١٩٩٤ بشأن تنظيم اماكن حفظ الملفات بالمناطق ،

وعلى التعليمات رقم ١٠ لسنة ١٩٩٥ بشأن الاجراءات التى تتبع فى حالة فتح ملفات مؤقتة ،

وعلى التعليمات رقم ١٥ لسنة ١٩٩٥ بشأن قيام المناطق التامينية بارفاق ملفات التامين الاجتماعى بملفات الصرف وارسالها للمناطق التابع لها جهات الصرف ،

وعلى التعليمات رقم ١٧ لسنة ١٩٩٥ بشأن الاحتفاظ بالملف فى المنطقة المختصة لحين التحقق من تنفيذ اخطارات الصرف الدورى ،

وعلى التعليمات رقم ٣ لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم ارسال الملفات بين المناطق ،

وعلى التعليمات رقم ٢٣ لسنة ١٩٩٧ بشأن نظام استيفاء الملفات الجديدة ،

وعلى التعليمات رقم ٢٤ لسنة ١٩٩٨ بشأن مراجعة جميع الملفات المؤقتة والفرعية بجميع المناطق ،

وعلى التعليمات رقم ٦ لسنة ٢٠٠١ بشأن توزيع ملفات الاصابة غير المنهية للخدمة على مناطق ومكاتب الصندوق ،

وعلى التعليمات رقم ٢٤ لسنة ٢٠٠١ بشأن نقل ملفات المعاشات غير المتداولة ،

وعلى التعليمات رقم ٥٧ لسنة ٢٠٠١ بشأن تنظيم حركة ملفات التامين بين اجهزة المنطقة وبين المناطق وبعضها ،

وعلى التعليمات رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٢ بشأن اسناد أعمال تداول الملفات بين المناطق الى جهاز شئون المناطق ،

وعلى التعليمات رقم ٢ لسنة ٢٠٠٣ بشأن مراجعة المستندات المقدمة لملفات حفظت لعدم وجود مستحقين ،

وعلى التعليمات رقم ١٣ لسنة ٢٠٠٤بشأن التحقق من تواجد الملفات بالمناطق والمكاتب التأمينية ، ولصالح العمل.

قرر

المادة الأولى

على جميع المناطق التأمينية والأجهزة المختصة بالمركز الرئيسي مراعاة إستخدام النظام الآلى لتسجيل حركة الملفات (FIND) فى الحالات الآتية ووفقاً للجدول المرفق :

١- نقل الملفات بين المناطق وبعضها البعض.

٢- نقل الملفات بين المناطق وغرف الحفظ الإقليمية.

٣- نقل الملفات بين المناطق وبين الشئون القانونية أو طلب الملف من أى إدارة بالمركز الرئيسي.

وتتولى إدارة شئون المناطق بالنسبة للبند (١) إستلام الملفات من المناطق وإتخاذ الإجراءات اللازمة فى ضوء تعليمات الصندوق ثم إرسالها للمنطقة المختصة على أن يتم تسجيل حركة الوارد والصادر للملف على نظام حركة الملفات.

المادة الثانية

يتولى الحاسب الآلى (إدارة المراجعة الآلية) توفير كلمات السر لمستخدمى النظام الآلى وفقاً للخطابات التى ترد إليها من المناطق التأمينية والأجهزة المختصة بالمركز الرئيسى.

المادة الثالثة

يراعى عند إستخدام النظام الآلى ما يلى :

١- تسجيل جميع الملفات الموجودة بالأرشيف وغرف الحفظ على النظام من خلال وظيفة الإضافة حيث لا يجوز تسجيل حركة للملف سواء وارد أو صادر بدون إضافة الملف على النظام أولاً.

٢- عند نقل الملف من منطقة إلى منطقة أخرى فتتبع الإجراءات الآتية بشأن تسجيل حركة الملف :

أ- تسجيل حركة صادر الملف على النظام الآلى بمعرفة منطقة الصادر إلى إدارة شئون المناطق.

ب- تتولى إدارة شئون المناطق تسجيل حركة وارد الملف عند ورود الملف لها وبعد إتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك ، يتم تسجيل حركة صادر الملف على النظام ويسلم الملف إلى المندوب المختص للمنطقة.

ج- تسجيل حركة وارد الملف بالمنطقة الوارد لها الملف فى ذات يوم وروده وحفظه بالأرشيف.

٣- عند نقل الملف من منطقة إلى غرف الحفظ الإقليمية فتتبع الإجراءات الآتية بشأن تسجيل

صندوق التأمين الإجتماعي للعاملين بالقطاع الحكومي
٥ ميدان لاظوغلى / القاهرة
تليفون: ٢٧٩٤٦٣٢٤ - ٢٧٩٤٣٩٤٣ - ٢٧٩٤١٤٥٩ (٢٠٢+) فاكس: ٢٧٩٥٧٧٦٣ (٢٠٢+)
www.nosi.gov.eg

حركة الملف :

أ- تسجيل حركة صادر الملف على النظام الآلى بمعرفة منطقة الصادر إلى غرف الحفظ.

ب- تتولى غرفة الحفظ (الوارد لها الملف) تسجيل حركة الوارد على النظام وعند طلب الملف يتم تسجيل حركة صادر للملف وتسليمه للإدارة أو المنطقة المختصة والتى تتولى بدورها تسجيل حركة الوارد له.

٤- عند نقل الملف من منطقة إلى إدارة بالمركز الرئيسي أو الشئون القانونية فتتبع الإجراءات الآتية بشأن تسجيل حركة الملف :

أ- تسجيل حركة صادر الملف على النظام الآلى بمعرفة منطقة الصادر إلى الإدارة المرسل إليها الملف.

ب- تتولى الإدارة المختصة (الوارد لها الملف) تسجيل حركة الوارد على النظام وعند الإنتهاء من الملف يتم تسجيل حركة صادر للملف وتسليمه للمنطقة المختصة والتى تتولى بدورها تسجيل حركة الوارد وحفظه بالأرشيف.

الماده الرابعة

على الإدارة العامة للمتابعة متابعة تنفيذ هذه التعليمات بكل دقة.

تحريراً في : / /٢٠١١

نائب رئيس مجلس إدارة الهيئة
رئيس الصندوق الحكومي

" على محمود نصار "

أولاً : الأكواد الخاصة بالمناطق :

الكود	الإدارة	القسم
٤٠٠٠	المحفوظات	ـــــــ
٤٠٠١	المحفوظات	محفوظات الأحياء
٤٠٠٢	المحفوظات	محفوظات المستحقين
٤٠٠٣	المحفوظات	غرفة حفظ المنطقة

*يضاف كود المزايا الخاص بالمنطقة قبل الأكواد السابق ذكرها مثال :-

(٥٣٢٠٤٠٠١ = منطقة حلوان ، المحفوظات ، محفوظات الأحياء).

*ويراعى في حالة عدم تقسيم الأرشيف إلى أحياء و مستحقين أن يتم تسجيل الملفات على كود (٤٠٠٠).

ثانياً : أكواد المركز الرئيسي و الإدارت الأخرى :

الكود	الإدارة
٥٠٠١٠١٠٠	مكتب رئيس الصندوق
٥٠٠١٠٢٠٠	العلاقات العامة
٥٠٠٢٠٠٠٠	الإدارة المركزية الشئون القانونية
٥٠٠٢٠١٠١	إدارة الفتوى
٥٠٠٢٠٢٠١	إدارة القضايا
٥٠٠٢٠٢٠٢	إدارة التظلمات (لجنة فحص المنازعات)
٥٠٠٢٠٣٠١	إدارة التحقيقات
٥٠٠٢٠٣٠٢	إدارة النيابات
٥٠٠٢٠٤٠٠	الإدارة العامة للإدارات القانونية لمناطق غرب الدلتا
٥٠٠٢٠٥٠٠	الإدارة العامة للإدارات القانونية لمناطق شرق ووسط الدلتا
٥٠٠٢٠٦٠٠	الإدارة العامة للإدارات القانونية لمناطق الوجه القبلى
٥٠٠٤٠٠٠٠	الإدارة العامة للمتابعة
٥٠٠٥٠٠٠٠	الإدارة العامة للتفتيش المركزى
٥٠٠٥٠١٠٠	إدارة التفتيش المركزى
٥٠٠٥٠٢٠٠	إدارة التفتيش على المناطق التأمينية
٥٠٠٥٠٣٠٠	إدارة الرقابة والتفتيش المالى
٥٠١٠٠٠٠١	مكتب رئيس قطاع الشئون الفنية
٥٠١٠٠٠٠٢	إدارة التوجيه والرقابة الفنية
٥٠١١٠١٠١	إدارة التسوية المركزية
٥٠١١٠١٠٢	شئون المناطق
٥٠٤٢٠٢٠٢	إدارة المراجعة الآلية

ثالثاً : غرف الحفظ :

الكود	الإدارة
	غرف الحفظ بالقاهرة
٥٠٣٢٠٣٠١	غرفة حفظ الشرابية
	غرف الحفظ بالوجه البحرى
٥٠٣٢٠٤٠١	غرفة حفظ بلبيس
٥٠٣٢٠٤٠٢	غرفة حفظ إبشواى الملق
٥٠٣٢٠٤٠٣	غرفة حفظ دكرنس
٥٠٣٢٠٤٠٤	غرفة حفظ الإسماعيلية
٥٠٣٢٠٤٠٥	غرفة حفظ طنطا
٥٠٣٢٠٤٠٦	غرفة حفظ غرب الإسكندرية
٥٠٣٢٠٤٠٧	غرفة حفظ فلمنج
	غرف الحفظ بالوجه القبلى
٥٠٣٢٠٥٠١	غرفة حفظ المنيا
٥٠٣٢٠٥٠٢	غرفة حفظ مغاغة
٥٠٣٢٠٥٠٣	غرفة حفظ أسيوط
٥٠٣٢٠٥٠٤	غرفة حفظ إسنا