

دستورالعمل شماره ۲  
پرونده الکترونیک

موضوع: تصویربرداری از اوراق پرونده فنی  
بیمه شدگان و نحوه بهره برداری از آن

حوزه  
فنی و درآمد و درمان

اداره کل تأمین اجتماعی استان.....

اداره کل درمان استان.....

پیرو دستورالعمل شماره یک پرونده الکترونیک ( موضوع نامه شماره ۱۰۰۰/۹۴/۴۲۱۶ مورخ ۹۴/۰۴/۲۹ ) و در اجرای تصمیمات متخذ در کارگروه اصلی پرونده الکترونیک مبنی بر توسعه و تکمیل پروژه مذکور، به منظور ارتقاء سطح کیفی خدمات ، تسریع در پاسخگویی ، حذف گردش کاغذی اوراق ، دسترسی آسان به اسناد و مدارک پرونده های فنی بیمه شدگان ، ایجاد رضایتمندی بیشتر در مخاطبین و ... با رویکرد حذف نقل و انتقال فیزیکی پرونده فنی بیمه شدگان بین شعب، توجه کلیه واحدهای اجرایی را به رعایت دقیق موارد ذیل جلب می نماید :

#### بخش اول : نحوه اسکن اوراق پرونده های فنی بیمه شدگان :

اسکن اوراق پرونده فنی بیمه شده شامل مراحل ذیل خواهد بود:

- ۱- خارج نمودن پرونده فنی از ردیف بایگانی
- ۲- برگ شماری پرونده فنی
- ۳- ثبت در سیستم و الصاق بار کد چاپی تولید شده
- ۴- آماده سازی پرونده فنی ( شامل : بازکردن گیره ، ترمیم اوراق ، مرتب سازی و .... )
- ۵- انجام عملیات تصویر برداری
- ۶- کنترل و اطمینان از کیفیت مطلوب تصاویر تهیه شده و عنداللزوم تصویربرداری مجدد آن
- ۷- تأیید اسناد تصویربرداری شده و تطبیق آن با اصل اوراق توسط مسئولین مربوطه
- ۸- جمع آوری مجدد اوراق مربوطه در پرونده فنی و الصاق برچسب روی پرونده فنی
- ۹- کنترل تعداد اوراق پرونده فنی
- ۱۰- قرار دادن مجدد پرونده فنی در قفسه های مربوطه
- ۱۱- بارگذاری تصاویر پرونده روی سامانه متمرکز مدیریت محتوی
- ۱۲- شناسه گذاری و طبقه بندی سیستمی اسناد اسکن شده ( حسب نوع سند و گروههای تعریف شده )



### بخش دوم: تکمیل تصویربرداری در جریان ارائه خدمت (افزودن اسناد جدید به پرونده)

۱- از زمان آغاز عملیات تصویربرداری در شعب مربوطه، افزودن هرگونه اوراق جدید به پرونده کاغذی بیمه شدگانی که فرآیند تصویربرداری پرونده آنان انجام گردیده، مجاز نخواهد بود و واحدهای اجرائی مکلفند هنگام دریافت مدارک و ارائه انواع خدمات مربوطه، کلیه اسناد کاغذی (شامل فرم ها، گواهی ها، تعهدنامه ها، درخواست ها، مکاتبات، مدارک پزشکی و...) را تصویربرداری (اسکن) و پس از شناسه گذاری در سرفصل های مربوطه و ممهور نمودن مدارک به مهر "اسکن شد"، نسبت به اعاده آنها (به استثناء موارد اشاره شده در تذکر ذیل این بند) به بیمه شده اقدام نمایند.

**تذکره:** اصل مدارک زیر می بایست توسط واحد امور فنی بیمه شدگان در کلاسورهایی که به همین منظور به ترتیب تاریخ ثبت در دفتر شعبه تشکیل خواهد شد، نگهداری گردد و از تحویل آن به بیمه شده نیز خودداری شود:

**الف)** قرارداد های مربوط به بیمه شدگان صاحبان حرف و مشاغل آزاد با نرخهای ۱۲٪-۱۴٪ (نسخه مربوط به سازمان)

**ب)** آراء کمیسیونهای پزشکی (موضوع ماده ۹۱ قانون تأمین اجتماعی) در مواردی که منجر به ازکارافتادگی کلی، جزئی و یا نقص عضو بیمه شده یا افراد تحت تکفل وی می گردد. بدیهی است سایر آرای صادره در کمیسیون پزشکی پس از تصویربرداری در شعبه امحاء گردیده و از تحویل آنها نیز به بیمه شده خودداری گردد.

**ج)** نتیجه معاینات پزشکی انجام شده متقاضیان گروههای خاص در بدو قرارداد و یا نامنویسی در اجرای قوانین و مقررات موضوعه مندرج در فرمهای مربوطه، صرفاً در مواردی که نتیجه معاینات دال بر ازکارافتادگی کلی آنان باشد.

**د)** نظریه مراجع پزشکی به همراه گواهی های پزشک معالج مربوطه، در مواردی که تمام یا بخشی از دوره استراحت توسط مراجع یاد شده تأیید نمی گردد.

۲- در خصوص مکاتبات و مستندات مربوط به پرونده فنی بیمه شده که از طریق سیستم اداری به دبیرخانه شعبه واصل می شود، واحدهای تخصصی ذیربط مکلفند پس از کنترل مدارک واصله نسبت به ممهور نمودن مدارک مطابق «مهرنمونه» و تصویربرداری اوراق مربوطه و شناسه گذاری آن اقدام نمایند. بدیهی است پس از اطمینان از کیفیت مطلوب تصاویر تهیه شده و همچنین کنترل های لازم، در صورت نبود دسترسی و عدم مراجعه بیمه شده جهت تحویل مدارک مزبور، می بایست هر شش ماه یکبار توسط کارشناس اسناد و اوراق از طریق امور اداری، نسبت به امحاء اوراق مورد نظر اقدام گردد.

«مهر نمونه»

اسکن شد
نام شعبه:
نام و کد کاربر:
تاریخ اقدام:



۳- در فرآیند تشکیل و یا افزودن اسناد جدید به پرونده تصویربرداری شده، مسئولین واحدها و متصدیان امر حسب وظایف محوله و به منظور جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی، می بایست در کنترل و تطابق تصاویر اسکن شده با اصل مدارک نهایت دقت را معمول نمایند. بدیهی است مسئولیت هرگونه تغییر و یا جعل احتمالی در هنگام اسکن اسناد و مدارک، متوجه کاربران و مسئولین ذیربط شعب خواهد بود.

۴- لازم است اسناد مربوط به هر فرآیند حسب مورد در سرفصل های مربوطه به طور دقیق شناسه گذاری گردند.

۵- مسئولیت بررسی و تأیید مدارک اسکن شده در فرآیند ارائه خدمات توسط کاربران دفاتر کارگزاریهای رسمی به عهده شخص مسئول کارگزاری می باشد.

#### بخش سوم: نحوه بهره برداری از اسناد اسکن شده

۱- از تاریخ آغاز عملیات تصویربرداری در واحدهای اجرائی رعایت موارد ذیل الزامی می باشد:

**الف)** تصاویر ذخیره شده در سامانه مبنای ارائه تعهدات و خدمات سازمان به بیمه شدگان و مخاطبین خواهد بود و مراجعه به پرونده کاغذی فاقد موضوعیت می باشد.

**ب)** در صورت مراجعه بیمه شده جهت دریافت خدمت یا ضرورت انتقال پرونده به سایر شعب، می بایست پرونده این قبیل بیمه شدگان خارج از نوبت تصویر برداری شود.

**ج)** دفتر راهبری سیستم ها و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین مکلفند نسبت به تجهیز واحدهای اجرایی به سخت افزارها و نرم افزارهای مورد نیاز اقدام و همزمان با آغاز عملیات تصویربرداری ترتیبی اتخاذ نمایند تا دسترسی کاربران کلیه واحدهای اجرایی (اعم از درمان و بیمه ای) و کارگزاریهای رسمی به سامانه متمرکز مربوطه جهت مشاهده، بهره برداری و بروز رسانی اسناد الکترونیکی بیمه شدگان فراهم گردد.

۲- ارائه اصل یا تصویر کاغذی اسناد پرونده های تصویر برداری شده به سایر واحدهای اجرایی درون سازمانی (نظیر کمیسیون پزشکی و ...) مجاز نمی باشد.

#### بخش چهارم: سایر موارد

۱- در خصوص پرونده های فنی که عملیات لاغر سازی آنها در اجرای دستورالعمل ساماندهی انجام نگردیده ضروری است قبل از انجام عملیات تصویر برداری به صورت موردی نسبت به لاغر سازی آنها مطابق دستورالعمل مذکور اقدام گردد.

۲- جزئیات مربوط به وظایف، مسئولیتها و همچنین نحوه پرداخت حق الزحمه عوامل اجرائی طرح، مطابق شیوه نامه اجرائی خواهد بود که از سوی معاونت های فنی و درآمد و اداری و مالی تهیه و ابلاغ می گردد.

شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۵۹۳۵  
تاریخ: ۱۳۹۵/۰۶/۱۰  
پیوست: ندارد



مسئول حسن اجرای این دستورالعمل حوزه معاونت های فنی و درآمد ، اداری و مالی و درمان ، اداره کل امور استانها، اداره کل حراست، دفتر راهبری سیستم ها ، ادارات کل و مدیریت های درمان استانها و رؤسا و مسئولین شعب و همچنین شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین می باشند .

دین...التوفیق  
دکتر سید تقی نورنخس  
میرحاله

دستورالعمل شماره ۲  
پرونده الکترونیک

موضوع: تصویربرداری از اوراق پرونده فنی  
بیمه شدگان و نحوه بهره برداری از آن

حوزه  
فنی و درآمد و درمان

شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۵۹۳۵  
تاریخ: ۱۳۹۵/۰۶/۱۰  
پیوست: ندارد

**اداره کل تأمین اجتماعی استان.....**  
**اداره کل درمان استان.....**

پیرو دستورالعمل شماره یک پرونده الکترونیک ( موضوع نامه شماره ۱۰۰۰/۹۴/۴۲۱۶ مورخ ۹۴/۰۴/۲۹ ) و در اجرای تصمیمات متخذه در کارگروه اصلی پرونده الکترونیک مبنی بر توسعه و تکمیل پروژه مذکور، به منظور ارتقاء سطح کیفی خدمات، تسریع در پاسخگویی، حذف گردش کاغذی اوراق، دسترسی آسان به اسناد و مدارک پرونده های فنی بیمه شدگان، ایجاد رضایتمندی بیشتر در مخاطبین و ... با رویکرد حذف نقل و انتقال فیزیکی پرونده فنی بیمه شدگان بین شعب، توجه کلیه واحدهای اجرایی را به رعایت دقیق موارد ذیل جلب می نماید:

**بخش اول: نحوه اسکن اوراق پرونده های فنی بیمه شدگان:**

اسکن اوراق پرونده فنی بیمه شده شامل مراحل ذیل خواهد بود:

- ۱- خارج نمودن پرونده فنی از ردیف بایگانی
- ۲- برگ شماری پرونده فنی
- ۳- ثبت در سیستم و الصاق بار کد چاپی تولید شده
- ۴- آماده سازی پرونده فنی ( شامل: باز کردن گیره، ترمیم اوراق، مرتب سازی و .... )
- ۵- انجام عملیات تصویر برداری
- ۶- کنترل و اطمینان از کیفیت مطلوب تصاویر تهیه شده و عنداللزوم تصویربرداری مجدد آن
- ۷- تأیید اسناد تصویربرداری شده و تطبیق آن با اصل اوراق توسط مسئولین مربوطه
- ۸- جمع آوری مجدد اوراق مربوطه در پرونده فنی و الصاق برچسب روی پرونده فنی
- ۹- کنترل تعداد اوراق پرونده فنی
- ۱۰- قرار دادن مجدد پرونده فنی در قفسه های مربوطه
- ۱۱- بارگذاری تصاویر پرونده روی سامانه متمرکز مدیریت محتوی
- ۱۲- شناسه گذاری و طبقه بندی سیستمی اسناد اسکن شده ( حسب نوع سند و گروههای تعریف شده )

**بخش دوم: تکمیل تصویربرداری در جریان ارائه خدمت ( افزودن اسناد جدید به پرونده )**

۱- از زمان آغاز عملیات تصویربرداری در شعب مربوطه، افزودن هرگونه اوراق جدید به پرونده کاغذی بیمه شدگانی که فرآیند تصویر برداری پرونده آنان انجام گردیده، مجاز نخواهد بود و واحدهای اجرائی مکلفند هنگام دریافت مدارک و ارائه انواع خدمات مربوطه، کلیه اسناد کاغذی ( شامل فرم ها، گواهی ها، تعهدنامه ها، درخواست ها، مکاتبات، مدارک



سازمان تأمین اجتماعی  
مدیرعامل



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۵۹۳۵

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۶/۱۰

پوست: مدارک

پزشکی و... ) را تصویر برداری ( اسکن ) و پس از شناسه گذاری در سرفصل های مربوطه و ممهور نمودن مدارک به مهر "اسکن شد" ، نسبت به اعاده آنها (به استثناء موارد اشاره شده در تذکر ذیل این بند) به بیمه شده اقدام نمایند.

**تذکره:** اصل مدارک زیر می بایست توسط واحد امور فنی بیمه شدگان در کلاسورهایی که به همین منظور به ترتیب تاریخ ثبت در دفتر شعبه تشکیل خواهد شد، نگهداری گردد و از تحویل آن به بیمه شده نیز خودداری شود:

**الف)** قرارداد های مربوط به بیمه شدگان صاحبان حرف و مشاغل آزاد با نرخهای ۱۲٪-۱۴٪ (نسخه مربوط به سازمان) **ب)** آراء کمیسیونهای پزشکی (موضوع ماده ۹۱ قانون تأمین اجتماعی) در مواردی که منجر به ازکارافتادگی کلی، جزئی و یا نقص عضو بیمه شده یا افراد تحت تکفل وی می گردد. بدیهی است سایر آرای صادره در کمیسیون پزشکی پس از تصویر برداری در شعبه امحاء گردیده و از تحویل آنها نیز به بیمه شده خودداری گردد.

**ج)** نتیجه معاینات پزشکی انجام شده متقاضیان گروههای خاص در بدو قرارداد و یا نامنویسی در اجرای قوانین و مقررات موضوعه مندرج در فرمهای مربوطه، صرفاً در مواردی که نتیجه معاینات دال بر ازکارافتادگی کلی آنان باشد.

**د)** نظریه مراجع پزشکی به همراه گواهی های پزشک معالج مربوطه، در مواردی که تمام یا بخشی از دوره استراحت توسط مراجع یاد شده تأیید نمی گردد.

۲- در خصوص مکاتبات و مستندات مربوط به پرونده فنی بیمه شده که از طریق سیستم اداری به دبیرخانه شعبه واصل می شود، واحدهای تخصصی ذیربط مکلفند پس از کنترل مدارک واصله نسبت به ممهور نمودن مدارک مطابق «مهرنمونه» و تصویر برداری اوراق مربوطه و شناسه گذاری آن اقدام نمایند. بدیهی است پس از اطمینان از کیفیت مطلوب تصاویر تهیه شده و همچنین کنترل های لازم ، در صورت نبود دسترسی و عدم مراجعه بیمه شده جهت تحویل مدارک مزبور ، می بایست هر شش ماه یکبار توسط کارشناس اسناد و اوراق از طریق امور اداری، نسبت به امحاء اوراق مورد نظر اقدام گردد.

« مهر نمونه »

اسکن شد
نام شعبه :
نام و کد کاربر:
تاریخ اقدام:

۳- در فرآیند تشکیل و یا افزودن اسناد جدید به پرونده تصویربرداری شده، مسئولین واحدها و متصدیان امر حسب وظایف محوله و به منظور جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی ، می بایست در کنترل و تطابق تصاویر اسکن شده با اصل مدارک نهایت دقت را معمول نمایند. بدیهی است مسئولیت هرگونه تغییر و یا جعل احتمالی در هنگام اسکن اسناد و مدارک، متوجه کاربران و مسئولین ذیربط شعب خواهد بود.

۴- لازم است اسناد مربوط به هر فرآیند حسب مورد در سرفصل های مربوطه به طور دقیق شناسه گذاری گردند.

شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۵۹۳۵

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۶/۱۰

پیوست: ندارد



۵- مسئولیت بررسی و تأیید مدارک اسکن شده در فرآیند ارائه خدمات توسط کاربران دفاتر کارگزاریهای رسمی به عهده شخص مسئول کارگزاری می باشد.

#### بخش سوم : نحوه بهره برداری از اسناد اسکن شده

۱- از تاریخ آغاز عملیات تصویربرداری در واحدهای اجرائی رعایت موارد ذیل الزامی می باشد :

**الف)** تصاویر ذخیره شده در سامانه مبنای ارائه تعهدات و خدمات سازمان به بیمه شدگان و مخاطبین خواهد بود و مراجعه به پرونده کاغذی فاقد موضوعیت می باشد .

**ب)** در صورت مراجعه بیمه شده جهت دریافت خدمت یا ضرورت انتقال پرونده به سایر شعب، می بایست پرونده این قبیل بیمه شدگان خارج از نوبت تصویر برداری شود.

**ج)** دفتر راهبری سیستم ها و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین مکلفند نسبت به تجهیز واحدهای اجرایی به سخت افزارها و نرم افزارهای مورد نیاز اقدام و همزمان با آغاز عملیات تصویربرداری ترتیبی اتخاذ نمایند تا دسترسی کاربران کلیه واحدهای اجرایی (اعم از درمان و بیمه ای) و کارگزاریهای رسمی به سامانه متمرکز مربوطه جهت مشاهده ، بهره برداری و بروز رسانی اسناد الکترونیکی بیمه شدگان فراهم گردد.

۲- ارائه اصل یا تصویر کاغذی اسناد پرونده های تصویر برداری شده به سایر واحدهای اجرایی درون سازمانی (نظیر کمیسیون پزشکی و ... ) مجاز نمی باشد.

#### بخش چهارم : سایر موارد

۱- در خصوص پرونده های فنی که عملیات لاغر سازی آنها در اجرای دستورالعمل ساماندهی انجام نگردیده ضروری است قبل از انجام عملیات تصویر برداری به صورت موردی نسبت به لاغر سازی آنها مطابق دستورالعمل مذکور اقدام گردد.

۲- جزئیات مربوط به وظایف، مسئولیتها و همچنین نحوه پرداخت حق الزحمه عوامل اجرائی طرح ، مطابق شیوه نامه اجرائی خواهد بود که از سوی معاونت های فنی و درآمد و اداری و مالی تهیه و ابلاغ می گردد.

مسئول حسن اجرای این دستورالعمل حوزه معاونت های فنی و درآمد ، اداری و مالی و درمان ، اداره کل امور استانیها، اداره کل حراست، دفتر راهبری سیستم ها ، ادارات کل و مدیریت های درمان استانیها و رؤسا و مسئولین شعب و همچنین شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین می باشند .

شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۵۹۳۵

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۶/۱۰

پیوست: ندارد

شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۵۹۳۵

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۶/۱۰

پیوست: ندارد



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان تأمین اجتماعی  
مدیرعامل

و من... التوفیق  
دکتر سید تقی نور بخش  
مدیرعامل

نام و نام خانوادگی / پداف معاونت ذرباط	نام و نام خانوادگی / پداف مدیرکل	نام و نام خانوادگی / پداف معاون مدیرکل	نام و نام خانوادگی / پداف رئیس گروه / اداره	نام و نام خانوادگی / پداف کارشناس تهیه کننده

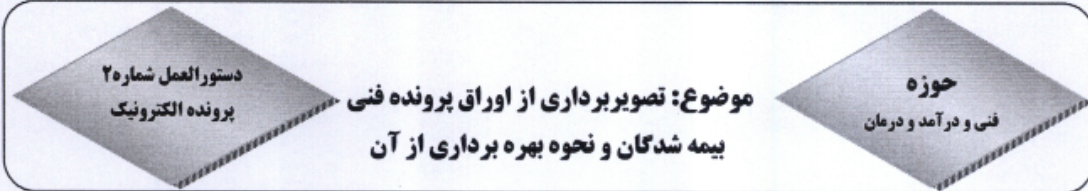




سازمان تأمین اجتماعی  
مدیرعامل

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۹۴/۵۹۳۵  
تاریخ: ۹۵/۶/۱۰  
پوسته: ندارد



اداره کل تأمین اجتماعی استان.....  
اداره کل درمان استان.....

پیرو دستورالعمل شماره یک پرونده الکترونیک ( موضوع نامه شماره ۱۰۰۰/۹۴/۴۲۱۶ مورخ ۹۴/۰۴/۲۹ ) و در اجرای تصمیمات متخذ در کارگروه اصلی پرونده الکترونیک مبنی بر توسعه و تکمیل پروژه مذکور، به منظور ارتقاء سطح کیفی خدمات ، تسریع در پاسخگویی ، حذف گردش کاغذی اوراق ، دسترسی آسان به اسناد و مدارک پرونده های فنی بیمه شدگان ، ایجاد رضایتمندی بیشتر در مخاطبین و ... با رویکرد حذف نقل و انتقال فیزیکی پرونده فنی بیمه شدگان بین شعب، توجه کلیه واحدهای اجرایی را به رعایت دقیق موارد ذیل جلب می نماید :

**بخش اول : نحوه اسکن اوراق پرونده های فنی بیمه شدگان :**

اسکن اوراق پرونده فنی بیمه شده شامل مراحل ذیل خواهد بود:

- ۱- خارج نمودن پرونده فنی از ردیف بایگانی
- ۲- برگ شماری پرونده فنی
- ۳- ثبت در سیستم و الصاق بار کد چاپی تولید شده
- ۴- آماده سازی پرونده فنی ( شامل : بازکردن گیره ، ترمیم اوراق ، مرتب سازی و .... )
- ۵- انجام عملیات تصویر برداری
- ۶- کنترل و اطمینان از کیفیت مطلوب تصاویر تهیه شده و عنداللزوم تصویربرداری مجدد آن
- ۷- تأیید اسناد تصویربرداری شده و تطبیق آن با اصل اوراق توسط مسئولین مربوطه
- ۸- جمع آوری مجدد اوراق مربوطه در پرونده فنی و الصاق برچسب روی پرونده فنی
- ۹- کنترل تعداد اوراق پرونده فنی
- ۱۰- قرار دادن مجدد پرونده فنی در قفسه های مربوطه
- ۱۱- بارگذاری تصاویر پرونده روی سامانه متمرکز مدیریت محتوی
- ۱۲- شناسه گذاری و طبقه بندی سیستمی اسناد اسکن شده ( حسب نوع سند و گروههای تعریف شده )





سازمان تامین اجتماعی  
در حال



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۵۹۳۵  
تاریخ: ۹۵/۶/۱۰  
پوست: نزارو

**بخش دوم: تکمیل تصویربرداری در جریان ارائه خدمت (افزودن اسناد جدید به پرونده)**

۱- از زمان آغاز عملیات تصویربرداری در شعب مربوطه، افزودن هرگونه اوراق جدید به پرونده کاغذی بیمه شدگانی که فرآیند تصویربرداری پرونده آنان انجام گردیده، مجاز نخواهد بود و واحدهای اجرائی مکلفند هنگام دریافت مدارک و ارائه انواع خدمات مربوطه، کلیه اسناد کاغذی (شامل فرم ها، گواهی ها، تعهدنامه ها، درخواست ها، مکاتبات، مدارک پزشکی و...) را تصویربرداری (اسکن) و پس از شناسه گذاری در سرفصل های مربوطه و ممهور نمودن مدارک به مهر "اسکن شد"، نسبت به اعاده آنها (به استثناء موارد اشاره شده در تذکر ذیل این بند) به بیمه شده اقدام نمایند.

**تذکره:** اصل مدارک زیر می بایست توسط واحد امور فنی بیمه شدگان در کلاسورهایی که به همین منظور به ترتیب

تاریخ ثبت در دفتر شعبه تشکیل خواهد شد، نگهداری گردد و از تحویل آن به بیمه شده نیز خودداری شود:

الف) قرارداد های مربوط به بیمه شدگان صاحبان حرف و مشاغل آزاد با نرخهای ۱۲٪-۱۴٪ (نسخه مربوط به سازمان) ب) آراء کمیسیونهای پزشکی (موضوع ماده ۹۱ قانون تأمین اجتماعی) در مواردی که منجر به ازکارافتادگی کلی، جزئی و یا نقص عضو بیمه شده یا افراد تحت تکفل وی می گردد. بدیهی است سایر آرای صادره در کمیسیون پزشکی پس از تصویربرداری در شعبه امحاء گردیده و از تحویل آنها نیز به بیمه شده خودداری گردد.

ج) نتیجه معاینات پزشکی انجام شده متقاضیان گروههای خاص در بدو قرارداد و یا نامنویسی در اجرای قوانین و مقررات موضوعه مندرج در فرمهای مربوطه، صرفاً در مواردی که نتیجه معاینات دال بر ازکارافتادگی کلی آنان باشد.

د) نظریه مراجع پزشکی به همراه گواهی های پزشک معالج مربوطه، در مواردی که تمام یا بخشی از دوره استراحت توسط مراجع یاد شده تأیید نمی گردد.

۲- درخصوص مکاتبات و مستندات مربوط به پرونده فنی بیمه شده که از طریق سیستم اداری به دبیرخانه شعبه واصل می شود، واحدهای تخصصی ذیربط مکلفند پس از کنترل مدارک واصله نسبت به ممهور نمودن مدارک مطابق «مهرنمونه» و تصویربرداری اوراق مربوطه و شناسه گذاری آن اقدام نمایند. بدیهی است پس از اطمینان از کیفیت مطلوب تصاویر تهیه شده و همچنین کنترل های لازم، در صورت نبود دسترسی و عدم مراجعه بیمه شده جهت تحویل مدارک مزبور، می بایست هر شش ماه یکبار توسط کارشناس اسناد و اوراق از طریق امور اداری، نسبت به امحاء اوراق مورد نظر اقدام گردد.

«مهر نمونه»

اسکن شد
نام شعبه:
نام و کد کاربر:
تاریخ اقدام:





سازمان نهان اجتماعی  
در عراق

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۹۵/۵۹۳۵  
تاریخ: ۹۵/۲/۱  
پوسته: ندارد

۳- در فرآیند تشکیل و یا افزودن اسناد جدید به پرونده تصویربرداری شده، مسئولین واحدها و متصدیان امر حسب وظایف محوله و به منظور جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی، می بایست در کنترل و تطابق تصاویر اسکن شده با اصل مدارک نهایت دقت را معمول نمایند. بدیهی است مسئولیت هرگونه تغییر و یا جعل احتمالی در هنگام اسکن اسناد و مدارک، متوجه کاربران و مسئولین ذیربط شعب خواهد بود.

۴- لازم است اسناد مربوط به هر فرآیند حسب مورد در سرفصل های مربوطه به طور دقیق شناسه گذاری گردند.  
۵- مسئولیت بررسی و تأیید مدارک اسکن شده در فرآیند ارائه خدمات توسط کاربران دفاتر کارگزاریهای رسمی به عهده شخص مسئول کارگزاری می باشد.

#### بخش سوم: نحوه بهره برداری از اسناد اسکن شده

۱- از تاریخ آغاز عملیات تصویربرداری در واحدهای اجرائی رعایت موارد ذیل الزامی می باشد:

**الف) تصاویر ذخیره شده در سامانه مبنای ارائه تعهدات و خدمات سازمان به بیمه شدگان و مخاطبین خواهد بود و مراجعه به پرونده کاغذی فاقد موضوعیت می باشد.**

**ب) در صورت مراجعه بیمه شده جهت دریافت خدمت یا ضرورت انتقال پرونده به سایر شعب، می بایست پرونده این قبیل بیمه شدگان خارج از نوبت تصویر برداری شود.**

**ج) دفتر راهبری سیستم ها و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین مکلفند نسبت به تجهیز واحدهای اجرائی به سخت افزارها و نرم افزارهای مورد نیاز اقدام و همزمان با آغاز عملیات تصویربرداری ترتیبی اتخاذ نمایند تا دسترسی کاربران کلیه واحدهای اجرائی (اعم از درمان و بیمه ای) و کارگزاریهای رسمی به سامانه متمرکز مربوطه جهت مشاهده، بهره برداری و بروز رسانی اسناد الکترونیکی بیمه شدگان فراهم گردد.**

۲- ارائه اصل یا تصویر کاغذی اسناد پرونده های تصویر برداری شده به سایر واحدهای اجرائی درون سازمانی (نظیر کمیسیون پزشکی و ...) مجاز نمی باشد.

#### بخش چهارم: سایر موارد

۱- در خصوص پرونده های فنی که عملیات لاغر سازی آنها در اجرای دستورالعمل ساماندهی انجام نگردیده ضروری است قبل از انجام عملیات تصویر برداری به صورت موردی نسبت به لاغر سازی آنها مطابق دستورالعمل مذکور اقدام گردد.

۲- جزئیات مربوط به وظایف، مسئولیتها و همچنین نحوه پرداخت حق الزحمه عوامل اجرائی طرح، مطابق شیوه نامه اجرائی خواهد بود که از سوی معاونت های فنی و درآمد و اداری و مالی تهیه و ابلاغ می گردد.



شماره: ۱۰۰/۹۵/۵۹۳۵  
تاریخ: ۹۵/۶/۱۰  
پوست: ندارد

  
جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

  
سازمان تأمین اجتماعی  
مدیر عامل

مستول حسن اجرای این دستورالعمل حوزه معاونت های فنی و درآمد ، اداری و مالی و درمان ، اداره کل امور استانها، اداره کل حراست، دفتر راهبری سیستم ها ، ادارات کل و مدیریت های درمان استانها و رؤسا و مسئولین شعب و همچنین شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین می باشند .

دین...التوفیق  
دکتر سید تقی نوربخش

مدیر عامل

