

تعليمات رقم ٢ لسنة ٢٠١٩

بشأن

الإجراءات التي تتبع في حالة فقد ملف المعاش

وفتح ملف مؤقت

رئيس الصندوق

بعد الإطلاع على قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦؛

وعلى تعليمات الصندوق رقم ١٠ لسنة ١٩٩٥ في شأن الإجراءات التي تتبع في حالة فتح ملفات مؤقتة؛

وعلى موافقتنا المؤرخة ٢٠١٧/٤/٢ على ما انتهت إليه الإدارة المركزية للشئون القانونية في التحقيق رقم ٨ لسنة ٢٠١٧ شرق الإسكندرية.

قرر

مادة أولى

على أجهزة الحقوق التأمينية المختصة اتباع الإجراءات الآتية بشأن فقد ملف المعاش وفتح ملف مؤقت بديل عن ملف المعاش المفقود:

- ١- تقوم المنطقة التأمينية المختصة بالتحقق أولاً من عدم وجود الملف بالأرشفيف الخاص بها أو بغرف الحفظ أو أي منطقة أخرى بعد الرجوع إلى نظام الفهرس الأبجدي ونظام حركة الملفات (FIND) وإدارة شئون المناطق بالمركز الرئيسي.
- ٢- تقوم المنطقة بإعداد مذكرة يوضح بها بيانات ملف المعاش المتاحة من شاشة الحاسب الآلي بالمنطقة وسبب طلب فتح الملف المفقود ويتم إحالتها للإدارة القانونية بالمنطقة لإجراء التحقيق وتحديد المسؤولية عن فقد الملف، وتتولى الإدارة القانونية التأشير على صورة المذكرة المعروضة عليها بفتح ملف مؤقت لحين الانتهاء

من إجراءات التحقيق وتحديد المتسبب عن فقد ملف المعاش، وفي جميع الأحوال لا يجوز عدم إجراء تحقيق في فقد ملف المعاش.

٣- تقوم الإدارة القانونية بالمنطقة باتخاذ إجراءات التحقيق اللازمة لتحديد المسؤولية عن فقد الملف وذلك بشكل مستقل عن باقي إجراءات فتح ملف مؤقت بديل للملف المفقود.

٤- في حالة وجود بيانات تاريخية مؤكدة للمعاش الخاص بالملف المفقود على شاشة الحاسب الآلي تقوم المنطقة بطباعة تلك البيانات وإرفاقها بالمستندات التي يتم فتح ملف مؤقت بها وإتخاذ اللازم وفقاً للبند رقم (٩).

٥- في حالة عدم وجود بيانات تاريخية مؤكدة للمعاش الخاص بالملف المفقود على شاشة الحاسب الآلي، تقوم المنطقة بمخاطبة الإدارة العامة للأرشفة الإلكتروني بالمركز الرئيسي لموافاة المنطقة بالبيانات المسجلة طرفها للملف المفقود.

٦- تقوم الإدارة العامة للأرشفة الإلكتروني بالصندوق بتلقي خطاب المنطقة المشار إليه بالبند السابق، ثم تقوم باستيفاء البيانات اللازمة طرفها عن الملف المفقود، ثم تقوم بإرسال تلك البيانات للمنطقة المختصة.

٧- تقوم المنطقة المختصة بتلقي البيانات الواردة من الإدارة العامة للأرشفة الإلكتروني وتقوم بفتح ملف مؤقت للحالة.

٨- تقوم المنطقة بإمسك سجل لقيود جميع الملفات المؤقتة يدون فيه بيانات الملف المفقود وتاريخ فتح الملف المؤقت وملخص ما تم اتخاذه من إجراءات قبل فتح الملف.

٩- يتم اتخاذ إجراءات صرف المعاش المستحق لذوي الشأن بعد التأكد من توافر شروط استحقاق المعاش في شأنهم دون تعليق الأمر على الانتهاء من إجراءات التحقيق من قبل الإدارة القانونية المختصة.

مادة ثانية

يراعى في حالة قيام الإدارة العامة للأرشيف الإلكتروني بالصندوق بالرد على المنطقة المختصة بعدم وجود بيانات للملف المفقود طرفها مع عدم وجود بيانات تاريخية للمعاش على شاشة الحاسب الآلي، تتولى المنطقة المختصة اتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١- يتم التواصل مع إدارة التفتيش المختصة للنظر في مدى إمكانية الحصول على بيانات ملف المعاش بالتواصل مع جهة العمل.
- ٢- في حالة عدم إمكانية الحصول على بيانات ملف المعاش عن طريق جهة العمل يتم عرض الحالة على الإدارة القانونية للنظر في أية إجراءات أخرى من شأنها إمكانية إنشاء ملف المعاش وكذا دراسة مدى إمكانية إعادة ربط المعاش بالملف المفقود وفقاً للحد الأدنى للمعاشات المعمول به في تاريخ استحقاق المعاش وفقاً لأحكام الفقرة الثانية من المادة ١٥٠ من قانون التأمين الاجتماعي.

مادة ثالثة

يتولى الحاسب الآلي إنشاء نظام لتسجيل الملفات المفقودة والتي تم فتح ملفات مؤقتة بديل عنها، وعلى الأخص بيانات (المنطقة المختصة - رقم الملف - الرقم التأميني - تاريخ إنشاء الملف المؤقت).

مادة رابعة

في حالة العثور على ملف المعاش المفقود تقوم المنطقة بعرض مذكرة على السيد رئيس الإدارة المركزية المختص تمهيداً لإحالة الموضوع إلى الإدارة المركزية للشئون القانونية وذلك لإعادة فتح التحقيق والنظر في سبب الفقد والجزاءات التي انتهت إليها التحقيق الأول.

كما يتم إعادة النظر فيما تم صرفه من مستحقات تأمينية في ضوء بيانات الملف الأصلي، واتخاذ اللازم في ضوء ذلك.

مادة خامسة

يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من تاريخ صدورها، ويلغى كل ما يخالفها وعلى الأخص تعليمات الصندوق رقم ١٠ لسنة ١٩٩٥ المشار إليها.

وعلى الإدارة العامة للمتابعة متابعة تنفيذها بكل دقة.

رئيس صندوق التأمين الاجتماعي

تحريراً في: ٢٠١٩/ ٤/ ٢٤

للعاملين بالقطاع الحكومي



” محمد سعودي قطب ”