

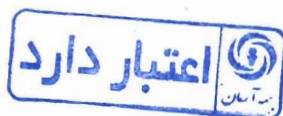


شماره سند :
IN-RD-01/01

دستور العمل بایگانی الکترونیک

شماره صفحه	شماره تجدید نظر	تاریخ	شرح تغییرات
کلیه صفحات	۰۰	۱۳۹۹/۰۶/۲۴	صدور اولیه
تهیه / بازنگری		تصویب / ابلاغ	
مدیریت طرح و توسعه		معاونت اجرایی	
			

این فرم ممه‌ور به مهر آبی "اعتبار دارد" مدیریت طرح و توسعه دارای اعتبار است.



شماره سند: IN-RD-01/01 تاریخ: ۱۳۹۹ / ۰۶ / ۲۴ پیوست: دارد صفحه: ۱ از ۲	دستورالعمل بایگانی الکترونیک	
--	---------------------------------------	---

۱- هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، ایجاد سهولت در آرشیو، طبقه بندی و دسترسی به اسناد سازمانی شرکت، ایجاد هماهنگی و وحدت رویه بین ادارات جهت مدیریت و ساماندهی اسناد از زمان تشکیل تا بایگانی الکترونیکی میباشد.

۲- دامنه کاربرد

جهت بایگانی الکترونیکی کلیه اسناد سازمانی موجود در مدیریت ها، نمایندگان صدور و مراکز خسارت شرکت بیمه.

۳- مسئولیت ها

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده کلیه مدیران، روسا و همکاران و تمامی ادارات شرکت بیمه آرمان می باشد.

۴- مدارک ذیربط

- فرم لیست پیشنهاد امحاء اوراق به شماره ی FM-AD-02/01
- فرم لیست پیشنهاد امحاء پرونده های صدور و خسارت به شماره ی FM-AD-04/01
- راهنمای کد بایگانی شماره ی HD-RD-02/01

۵- تعاریف :

- بایگانی الکترونیک: روشی است که با طبقه بندی، تنظیم و نگهداری اسناد و مدارک و اسکن دسترسی سریع به آنها را امکانپذیر میسازد.
- پرونده: پرونده مجموعه منظم از اسناد یک موضوع را که مبین کامل آن باشد و بر حسب ضوابط خاص در یک پوشه و زونکن نگهداری می گردد.
- بایگانی راکد: محل نگهداری اسناد راکد است که از نظر آرشیوی وامحایی مورد ارزشیابی قرار می گیرد و به آن انبار نیز می گویند.
- اسناد عمومی: اسنادی است که شامل کلیه مکاتبات، دستورالعملها و بخشنامه ها، متن قراردادها و فرمها و ضائم پیشنهاد بیمه نامه می شود.
- اسناد صدور: اسنادی است که شامل بیمه نامه های زندگی و غیر زندگی به همراه الحاقیه و برگه های پیوست آن م یشود.
- اسناد خسارت: اسناد مرتبط با پرونده های خسارت عادی و بازیافتی پرداخت شده، به همراه الحاقیه و برگه های پیوست آن می باشد.
- شاخص های عمومی: شاخص هایی است که در تمامی پرونده مشترک است و هنگام ثبت اطلاعات در پرونده درج می گردد.
- شاخص صدور: شاخص هایی است که در پرونده های صدور هنگام ثبت اطلاعات در پرونده درج می گردد.
- شاخص خسارت: شاخص هایی است که در پرونده های خسارت هنگام ثبت اطلاعات در پرونده درج می گردد.

شماره سند: IN-RD-01/01 تاریخ: ۱۳۹۹ / ۰۶ / ۲۴ پیوست: دارد صفحه: ۲ از ۲	دستورالعمل بایگانی الکترونیک	
--	---------------------------------------	---

۶- نحوه اجرا :

- ۶-۱- تحویل پرونده جهت امور مربوط به اسکن و بایگانی الکترونیکی.
- ۶-۲- تمیز کاری اسناد پرونده شامل ترمیم پارگی، تعویض پوشه و یا فایل بایگانی و ... تا حد امکان انجام گردد.
- ۶-۳- طبقه بندی و جداسازی رشته های بیمه ای و نیز طبقه بندی بر اساس کد راهنما که در جدول راهنما مشخص شده انجام گردد.
- ۶-۴- برگ شماری پرونده، تعداد اسناد داخل هر پرونده به صورت مجزا شمارش شده و ترتیب آنها می بایست بر اساس تاریخ مرتب و شمارش گردد، ضمناً شماره هر سند باید در سمت چپ با رنگ قرمز درج گردد.
- ۶-۵- تصویربرداری و اسکن پرونده ها بر اساس تاریخ انجام گردد.
- ۶-۶- برای ثبت پرونده در سامانه بایگانی باید از شاخص های کلیدی که در بند ۷ ذکر شده استفاده نمود.
- ۶-۷- کیفیت فایل اسکن شده DPI 200 باشد که از لحاظ کیفیت ظاهر و حجم مناسب باشد.
- ۶-۸- تعداد صفحات شماره شده در انتهای اسکن مجدداً بررسی و کنترل گردد.
- ۶-۹- کد جدید بایگانی اخذ شده از سامانه پس از انجام عملیات اسکن پرونده، با مژیک مشکی بر روی پرونده درج گردد.
- ۶-۱۰- پرونده به صورت مرتب در پوشه قرارداده شود.
- ۶-۱۱- پرونده ها بر اساس کد تعریف شده، در مکان مشخص نگهداری و بایگانی گردد.

۷- شاخص کلیدی پرونده رشته های فنی

- ۷-۱- شاخص عمومی: شاخصی که پس از اسکن بر اساس کد واحد صادر کننده و رشته بیمه ای جستجو می گردد.
- ۷-۲- شاخص های صدور:
 - چنانچه پرونده کد رایانه داشته باشد دیتایی که برای جستجو اسکن آنها استفاده می کنیم بر اساس کد رایانه و شماره بیمه نامه اسکن می گردد.
 - چنانچه پرونده کد رایانه نداشته باشد، دیتایی که برای جستجوی اسکن آنها استفاده می کنیم بر اساس شماره بیمه نامه، کد ملی و تاریخ صدور شاخص جستجو می باشد.
- ۷-۳- شاخص های خسارت:
 - در شاخص های خسارت، دیتایی که برای جستجوی اسکن آنها استفاده می کنیم، شماره بیمه نامه، شماره حواله و کد ملی می باشد.