

Раздел I Общи положения

Чл. 1. Настоящите Правила за съхранение и архивиране на документи на ЗЕАД “Булстрад Живот Виена Иншурънс Груп” ЕАД имат за цел да създадат реда и организацията за правилното архивиране на документите в Дружеството, спазването на сроковете за тяхното съхранение и унищожаване, чрез определянето и систематизирането им в Спецификация на типовете документи със съответните срокове за тяхното съхранение/ респективно унищожаване, представляваща неразделна част от настоящите Правила.

Чл. 2. Правилата за реда и организацията на архивната дейност в дружеството са изготвени в съответствие с българското законодателство и са съобразени с изискванията на следните нормативни документи:

- Закона за Националния архивен фонд;
- Закон за счетоводството;
- Кодекса за застраховането;
- Закон за защита личните данни.

Чл. 3. Настоящите Правила се отнасят за:

- оригинални документи, създавани, получавани или съхранявани на хартиен носител.

Раздел II Организация на документите в архивни единици

Чл. 4. Документите се оформят в архивни единици въз основа на един или няколко признака - тематичен, номинален, кореспондентски, структурен, хронологичен и др.

Чл. 5. Под “архивна единица” по смисъла на тези Правила се разбира, всички оригинални документи или съвкупност от видове документи, създадени или получени на хартиен носител в структурите на ЗЕАД “Булстрад Живот Виена Иншурънс Груп” ЕАД, в резултат на дейността и определени за архивиране, съобразно Спецификацията на типовете документи със съответните срокове за тяхното съхранение/респективно унищожаване.

Чл. 6. Всяка архивна единица се съхранява в “носител”, който по смисъла на тези Правила е класьор или папка “ДЕЛО” или картонена кутия или друг подходящ картонен или пластмасов контейнер за съхранение на документи, който не позволява физическо увреждане на документите. Не се допуска съхраняване на документи в насипно състояние.

Чл. 7. Документите в архивните единици се подреждат по хронологичен ред или по номера на тяхното създаване или получаване.

Организация на архивните единици в спецификация

Чл. 8. Създаваните или получавани в резултат на дейността документи, подлежащи на архивиране са описани в таблица-Спецификация, изградена по раздели в зависимост от структурите на дружеството и функционалното предназначение на документите.

Чл. 9. Подреждането на документите в разделите се определя от тяхната значимост и логическа последователност. Внасянето на документите към съответния раздел се извършва в зависимост от наименованието и функцията на документа, независимо от структурното звено, в което се създава или съхранява документа.

Чл. 10. Спецификацията съдържа три графи:

- В първата графа се нанася “Наименование на архивните единици” (видовете документи), така както се създават или получават в ЗЕАД “Булстрад Живот Виена Иншурънс Груп” ЕАД;
- Във втората графа се попълва “Срока на съхранение” на документите;
- В третата графа - “Забележка” - се описват особеностите при формирането на архивните единици, тяхното съдържание, пояснение към сроковете и други.

Чл. 11. Сроковете на съхранение на документите са задължителни.

Раздел III Срок на съхранение на документите

Чл. 12. Под „Срок за съхранение” на даден документ се разбира периода от изтичане валидността му до фактическото му унищожаване.

Чл. 13. Сроковете за съхранение на документите се определят от ценността на документите, от тяхното научно, справочно и практическо значение.

- Срок „Постоянен“ - отнася се за документи с историческо и практическо значение, които се означават със знак “П” (постоянен).

- За временно запазване са всички документи, които имат временно оперативно-справочно значение - означават се със срокове от **3, 5, 10, 20, 30, 50** години или друг определен срок.

Раздел IV

Място и начин на запазване на архивните единици

Чл. 14. Документите, създавани или получавани на хартиен носител в резултат на извършваната дейност /с изключение на тези предназначени за т.н. електронен архив/, се съхраняват в местните архиви на структурите на Дружеството не повече от 3 /три/ години, след което се предават под опис с придружаващо писмо, чрез служителя от всеки един отдел, който отговаря за тази дейност, в архива на ЗЕАД “Булстрад Живот Виена Иншурънс Груп” ЕАД или на специализирана, външна фирма, където архивните единици подлежат на унищожаване или се запазват до изтичането на срока им на съхранение.

Чл. 15. Документите се съхраняват обособени като архивни единици в подходящ носител (класьори, папки „ДЕЛО”, меки папки с машинки или картонени кутии и др.). На всеки носител на архивни единици, задължително се поставя на подходящо за целта място-обозначителен етикет на носител на архивни единици в ЗЕАД “Булстрад Живот Виена Иншурънс Груп” ЕАД с номерацията и наименованието на документите, съдържащи се в него (Образец №1). Носител на архивни единици може да съдържа документи само от една календарна година. Архивното им съхранение се извършва на стелажи в сухи, проветливи, противопожарно обезопасени и заключени помещения.

Чл. 16. При условие, че организацията, стопанисването и обслужването на архив на дружеството е поверено на специализирана фирма по силата на сключен договор, в него се определят техните задължения, отговорности, ред за достъп, стопанисване, обслужване, разпореждане с архива, както и неговото унищожаване.

Чл. 17. Приемането на архивните единици от отделните структури на ЗЕАД “Булстрад Живот Виена Иншурънс Груп” ЕАД в архива в Централно управление се извършва от оторизираните за целта служители или представители на специализирана фирма, на които е поверена организацията, стопанисването и обслужването на Централния архив, на база приемо-предавателен протокол и придружаващо писмо.

Чл. 18. Ползването на архивни документи от архива на дружеството или от специализирана външна фирма е възможно само за определени служители или длъжностни лица от дружеството с право на достъп.

Чл. 19. След изтичане на срока на съхранение архивните единици подлежат на унищожение съгласно изискванията и при спазване на Закона за защита на личните данни от специално назначена комисия със заповед на Изпълнителните директори, която изготвя съответен Акт за унищожаване на документи, съгласно уговореното в договора между страните.

Чл.20. (1). Унищожаването на документи с изтекъл срок на съхранение (запазване) се извършва само на ниво Централен архив с Акт за унищожаване на архивни документи (Образец №2), изготвен от Комисия, назначена със заповед на Изпълнителните директори на ЗЕАД “Булстрад Живот Виена Иншурънс Груп” ЕАД и се утвърждава от тях. При условие, че организацията, стопанисването и обслужването на архив на дружеството е поверено на специализирана фирма, унищожаването на документите с изтекъл срок на съхранение при специална договорка между страните, може да се извърши и от външната компания.

(2). В определени случаи се допуска унищожаване на документи в местните архиви по обективни причини (пожар, наводнение и др.), но след конкретна писмена заповед на Изпълнителните директори, за всеки отделно възникнал случай, като се назначава комисия от съответната структура и се съставя протокол, в който подробно се описват вида, периода и броя на унищожените (увредените) архивни единици и причините за тяхното унищожаване.

(3). Изготвеният констативен протокол се изпраща с придружително писмо на отговорния за дейността служител в конкретния отдел и в последствие се включва, като неразделна част към съответния Акт за унищожаване на архивни документи

Заклучителни разпоредби

§ 1. Организацията и ръководството по прилагането на настоящите Правила за реда и организацията на архивната дейност в ЗЕАД „Булстрад Живот Виена Иншурънс Груп” ЕАД се осъществява от служител отговарящ за дейността във всеки отдел, а контролът по дейността се осъществява от Изпълнителните директори.

§ 2. Промени в сроковете на запазване (съхранение) на архивни документи или допълване на Правилата с нови видове документи за архивиране се извършва с писмено предложение от ръководителя на съответната структура на дружеството до Изпълнителните директори, само след предварителното им съгласуване с Отдел „Правен”, Служителя по защита на лични данни или друга структура в дружеството, управляваща или контролираща съответната дейност.

§ 3. Управителният съвет на ЗЕАД “Булстрад Живот Виена Иншурънс Груп” ЕАД разглежда и одобрява предложенията за промени в Правилата.

§ 4. Правилата за реда и организацията на архивната дейност на ЗЕАД „Булстрад Живот Виена Иншурънс Груп” ЕАД са приети с протоколно решение на Управителния съвет № 233 от 15 май 2018 г.

СПЕЦИФИКАЦИЯ НА ТИПОВЕТЕ ДОКУМЕНТИ СЪС СЪОТВЕТНИТЕ СРОКОВЕ НА СЪХРАНЕНИЕ / РЕСПЕКТИВНО УНИЩОЖАВАНЕ В ЗЕАД “БУЛСТРАД ЖИВОТ ВИЕНА ИНШУРЪНС ГРУП” ЕАД

РАЗДЕЛ I. РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ

Наименование на архивните единици	Срок на съхранение в години	Забележка
Нормативни документи по създаването, реорганизациите, предмета на дейност и ликвидирането на дружеството	П	
Инструкции, наредби, указания и др. от висшестоящи ведомства, изпратени за сведение	3	
Заповеди на изпълнителните директори по дейността	10	
Трудови договори, Заповеди за преназначаване, Заповеди за ползване на неплатен отпуск на 30 работни дни, Заповеди за прекратяване на трудови договори	50	
Заповеди за командировки в страната	3	
Заповеди за провеждане на конкурси и търгове	5	
Заповеди за отпуски	3	
Заповеди за полагане на извънреден труд	5	
Протоколи и материали към тях от заседания на Управителния и Надзорен съвети	П	
Устав, устройствени правилници и правилник за вътрешния трудов ред	П	
Управленски и организационни структури	П	
Бизнес-планове, програми и др. за дейността на дружеството	П	
Годишни анализи, отчети и доклади за дейността на дружеството и структурните звена	П	
Докладни записки, сигнали от служители, жалби до Изпълнителните директори	3	
Кореспонденция с физически и юридически лица по дейността	5	

РАЗДЕЛ II. ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Наименование на архивните единици	Срок на съхранение в години	Забележка
Нормативни документи по организационно-правния статут, собственост и имущество на ЗЕАД “Булстрад Живот Виена Иншурънс Груп” ЕАД	П	
Досиета на съдебни дела	10	
Граждански договори	5	
Кореспонденция, вътрешни заповеди, указания, правила, наредби, докладни записки и становища по правно-арбитражната дейност (правни консултации, спорове и др.)	5	

РАЗДЕЛ III. ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ

Наименование на архивните единици	Срок на съхранение в години	Забележка
Годишни финансови баланси на предприятието	П	
Вътрешни правила (наредби) за документооборота и финансовата отчетност	3	След отмяна
Ведомости за заплати	50	
Оборотни ведомости	5	След ревизия
Хронология/движение на сметки	5	След ревизия
Аналитични ведомости	5	След ревизия
Главни счетоводни книги	5	След ревизия

Наименование на архивните единици	Срок на съхранение в години	Забележка
Касови книги	5	След ревизия
Приходни и разходни касови ордери	5	След ревизия
Протоколи за преценка на материални активи	5	След ревизия
Мемориални ордери	5	След ревизия
Складови разписки и искания	5	След ревизия
Банкови бордера и дневни извлечения	3	След ревизия
Данъчни декларации по ДДС	5	След ревизия
Банкови гаранции	5	След ревизия
Актове от проверка по ДДС	5	След ревизия
Застрахователни разчетни сметки	5	След ревизия
Авансови отчети	5	След ревизия
Фактури	5	След ревизия
Договори за посреднически услуги	5	
Отчети на посредници	5	След ревизия
Ревизионни актове и изготвени по тях заповеди за проведени данъчни ревизии и ревизии на НОИ	3	След събиране на сумите по начета или налагане на наказанието
Пътни листове и сведения за гориво	3	След ревизия
Вътрешни заповеди, указания, правила и наредби	5	
Докладни записки	5	

РАЗДЕЛ IV. ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ И БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА

Наименование на архивните единици	Срок на съхранение в години	Забележка
Вътрешни правила за работната заплата	5	
Годишни статистически отчети за заетите лица и СРЗ	П	
Щатни разписания	П	
Трудови досиета	50	
Таблица за явяване и присъствие на служителите и работниците	1	
Удостоверения за пенсиониране УП-2 и УП-3	5	
Дневник за издаване на трудови книжки	3	След приключване
Кореспонденция по кадрови въпроси, докладни записки, правила, наредби и указания	5	
Протоколи за приемане и предаване на МПС	3	
Протоколи от инвентаризация на МПС	3	
Вътрешни заповеди, указания, правила и наредби	5	
Докладни записки	5	
Инструкции, наредби или правила по техника за безопасност, охрана по труда и противопожарна охрана	5	
Декларация и протоколи и разпореждания на НОИ за трудови злополуки	5	
Регистър на трудовите злополуки	3	

Наименование на архивните единици	Срок на съхранение в години	Забележка
Програми и протоколи на КУТ	П	
Книга за начален и периодичен инструктаж	5	След приключване
Кореспонденция по безопасността на труда, заповеди, докладни записки и указания	5	След отмяна

РАЗДЕЛ V. ЛИКВИДАЦИЯ

Наименование на архивните единици	Срок на съхранение в години	Забележка
Досиета щети по застраховка „Живот“ и застраховка „Живот, свързана с инвестиционен фонд“, застраховка „Живот в полза на дете“, и допълнителните застраховки към тях, „Корпоративен ФОП	10	
Досиета по предявени претексти по договори, които не са сключени с Дружеството	5	
Досиета на щети по застраховка „Здравна грижа“	10	
Досиета на щети по Краткосрочни индивидуални застраховки“	10	
Досиета на щети по Застраховки при пътуване, Медицинска застраховка на чужденци в България	10	
Жалби, свързани със застрахователни претенции	10	
Докладни, заповеди, справки и отчети, анализи, съгласувания, протоколи от срещи, всякаква кореспонденция, която не е част от преписка по щета – запитвания, искания, молби, др, заявления по несъществуващи договори	5	

РАЗДЕЛ VI. ЗАСТРАХОВАНЕ

Наименование на архивните единици	Срок на съхранение в години	Забележка
Застрахователни полици и всички документи, свързани с тяхното издаване, обслужване, включително промени по договори - застраховка „Живот“ и „Живот, свързана с инвестиционен фонд“, „Срочна застраховка“, застраховка „Живот в полза на дете“, и допълнителните застраховки към тях, „Корпоративен ФОП“, „Застраховка Живот на кредитополучател“	10	
Документи във връзка с отказани и отложени полици	10	
Преписки, оферти, разрешения, вътрешни заповеди, протоколи от срещи, указания, правила, процедури, наредби, докладни записки, отчети, справки и водена кореспонденция по различни случаи - молби, искания, запитвания, др, обработени предложения, които не са довели до издаване на полица, не приети/отказани от клиента издадени полици	5	
Жалби, възражения, оплаквания, които не са част от ликвидационна преписка	5	
Застрахователни полици и договори „Здравна грижа“, Добавъци, Анекси, Застрахователни сертификати към тях	10	
Застрахователни полици и договори по Краткосрочни индивидуални застраховки“, Добавъци, Анекси, Застрахователни сертификати към тях	10	
Преписки, оферти, разрешения, вътрешни заповеди, указания, правила, наредби, докладни записки, отчети, справки и кореспонденции	5	
Застрахователни полици и договори по застраховка при пътуване, Добавъци, Анекси, Застрахователни сертификати към тях.	10	

РАЗДЕЛ VII. АГЕНЦИИ И ПРИЛЕЖАЩИТЕ СТРУКТУРИ

Наименование на архивните единици	Срок на съхранение в години	Забележка
Договори, анекси и досиета на посредници	5	
Преписки, оферти, разрешения, вътрешни заповеди, указания, правила, наредби, докладни записки, отчети, справки и кореспонденция	5	

РАЗДЕЛ VIII. ПРЕЗАСТРАХОВАНЕ

Наименование на архивните единици	Срок на съхранение в години	Забележка
Договори	5	
Сметки и разчети	5	
Досиета, преписки и кореспонденция с презастрахователи, разрешения, вътрешни заповеди, указания, правила, наредби, отчети, справки и докладни записки	5	

РАЗДЕЛ IX. ДИРЕКЦИЯ “ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ”

Наименование на архивните единици	Срок на съхранение в години	Забележка
Документация на програмните продукти, касаещи управление, поддръжка и защита на системата за електронна информация	5	
Докладни записки, отчети, справки, вътрешни заповеди, указания, правила и наредби	5	
Застрахователна информация в електронен вид на физически носители	10	

РАЗДЕЛ X. ДИРЕКЦИЯ “АДМИНИСТРАЦИЯ НА ПРОДАЖБИТЕ”

Наименование на архивните единици	Срок на съхранение в години	Забележка
Анализи, отчети, доклади, справки и указания	5	
Договори, анекси, заявления, анализи, отчети, доклади, справки, докладни записки, вътрешни заповеди, указания, правила и наредби	5	

РАЗДЕЛ XI. ОТДЕЛ “АКТЮЕРИ”

Наименование на архивните единици	Срок на съхранение в години	Забележка
Актюерски анализи, отчети, доклади, справки и резерви	10	
Докладни записки, вътрешни заповеди, указания, правила и наредби	5	
Договори, анекси, заявления, анализи, отчети, доклади, справки, докладни записки, вътрешни заповеди, указания, правила и наредби	5	

РАЗДЕЛ XII. ПРИЛОЖИМИ КОДОВЕ ПО ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ В ЗЕАД “БУЛСТРАД ЖИВОТ ВИЕНА ИНШУРЪНС ГРУП” ЕАД ЗА ОБОЗНАЧАВАНЕ НА НОСИТЕЛИ НА АРХИВНИ ЕДИНИЦИ

Дейност	Код
Ръководна дейност	РД
Правно обслужване	ПО
Финансово-счетоводна дейност	ФСД
Човешки Ресурси	ЧР
Безопасност на труда	БТ
Ликвидация	Л
Администрация на продажбите	АП
Оценка на риска	ОР
Краткосрочно Застраховане	КЗ
Презастраховане	ПЗ
Информационни технологии	ИТ
Дистрибуция, продажби и маркетинг	ДПМ
Актьори	АК

Посочените срокове за съхранение се изчисляват в календарни години и започват да текат от следващата календарна година, считано от година на изтичане или спиране валидността на документа.

По отношение Досиета по щети и Жалби към тях посочените срокове се изчисляват в календарни години, считано от следващата календарна година в която е настъпило съответното събитие.

За случаите, в които е предвиден постоянен срок за съхранение на всеки 5 (пет) години ще се извършва допълнителен анализ необходимо ли е запазването на постоянния режим на съхранение на документите.

Образец № 1

**АКТ
за унищожаване на архивни документи**

Днес, г. Комисия в състав:

1. Председател: и Членове:
2.
3.
4.
5.

одобри резултатите и прие извършената работа по преглеждане, сортиране и описване на с изтекъл срок на съхранение на извършена от..... Нормативни основания за унищожаване на документите са: Закона за Националия архивен фонд / обн. Д.В. бр.№37 от 2007 г. Закон за счетоводството- Д.В.бр. № 98 от 2001 г./, Кодекс за застраховането.

Унищожените документи са описани в следния акт:

№ по Ред	Наименование на архивните единици	Краен срок/ дата на съхранение	Брой на архивните единици	Пояснение/ забележка

Рекапитулация: броя архивни единици. Сред посочените документи няма данни за начет, трудов стаж и неприключили съдебни дела.

Комисия:

Изготвил акта:
/фамилия, подпис/

Председател:.....
/фамилия, подпис/

Членове:
/фамилия, подпис/

Членове:
/фамилия, подпис/

Членове:
/фамилия, подпис/