

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;
- документи, подлежащи на съхранение в електронен архив;
- съхранение записите на данни в информационните системи на дружеството;
- съхранение записите на данни, съхранявани на локалните- потребителски информационни ресурси (файлов сървър, почтенски сървър, потребителски компютри) на Дружеството;

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 класър 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 документът.

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 „срокът 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 периодът от изтичане валидността му до фактическото му унищожаване. В случай, че се касае за договор, срокът за съхранение започва да тече от датата на изтичане на договорения в него срок, независимо от това дали договорът е прекратен предсрочно. Ако не е уговорен срок, срокът за съхранение започва да тече от деня на прекратяване на договора.

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.нар. 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, проветриви, противопожарно безопасени и заключени помещения.

Чл. 16. При условие че организацията, стопанисването и обслужването на архив на Дружеството са поверени 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 са поверени 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 видът, периодът и броят 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.

Раздел V

Съхранение на данни в информационни системи и електронен архив

Чл. 21. (1) Документи, подлежащи на съхранение в електронен архив, се обработват съгласно „Инструкцията за работа с Архимед“, като този документ е публикуван за сведение и изпълнение.

(2) Срок на съхранение на документи, заведени в електронен архив - срокът за съхранение е съгласно описаните параметри в Спецификацията на типовете документи и сроковете за съхранение в настоящите Правила.

(3) Достъп до документи, съхранявани в електронен архив. Служителите получават достъп до документи, съхранявани в електронен архив, съгласно изискванията на служебните си задължения и спазвайки утвърдените процедури за получаване на достъп.

(4) Унищожаване на документи, съхранявани в електронен архив. Списъкът с хартиени оригинали, подлежащи на унищожаване, се прилага в същия обем и за документи, съхранявани в електронен архив. След унищожаване, се изготвя протокол за унищожаване.

Чл. 22. Срокът за съхранение записите на данни в информационните системи на Дружеството е съгласно описаните параметри в Спецификацията на типовете документи и сроковете за съхранение в настоящите Правила.

Чл. 23. Срокът за съхранение записите на лични данни, съхранявани на локалните - потребителски информационни ресурси (файлов сървър, пощенски сървър, потребителски компютри) на Дружеството, е както следва:

1. Срокът за съхранение на лични данните във файловия сървър и потребителски компютри е пет (5) години, считано от изтичане валидността на документа , съдържащ лични данни;

2. Срокът за съхранение на лични данни в пощенски сървър е пет (5) години, считано от датата на създаване на имейла или достигане съответната квота (размер) на пощенската кутия.

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. и са актуализирани с протоколно решение № 257 от 11.04.2019 г.