

**ИНСТРУКЦИЯ № 5 ОТ 30.06.2005 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА
ВЕДОМОСТИ ЗА ЗАПЛАТИ И ТРУДОВОПРАВНИ ДОКУМЕНТИ НА
ПРЕКРАТЕНИ ОСИГУРИТЕЛИ БЕЗ ПРАВОПРИЕМНИК
(Загл. изм. - ДВ, бр. 107 от 2013 г., бр. 110 от 2020 г.)**

Издадена от управителя на НОИ, обн., ДВ, бр. 57 от 12.07.2005 г., в сила от 1.07.2005 г., изм. и доп., бр. 40 от 18.05.2007 г., бр. 109 от 23.12.2008 г., изм., бр. 49 от 30.06.2009 г., изм. и доп., бр. 12 от 8.02.2011 г., бр. 34 от 4.05.2012 г., бр. 107 от 13.12.2013 г., бр. 6 от 23.01.2015 г., бр. 52 от 8.07.2016 г., в сила от 8.07.2016 г., бр. 110 от 29.12.2020 г.

**Раздел I
Общи положения**

Чл. 1. (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) (1) (Доп. – ДВ, бр. 109 от 2008 г., бр. 107 от 2013 г., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., изм., бр. 110 от 2020 г.) С тази инструкция се уреждат редът и условията за предаването, приемането, изземването, обработването, съхраняването и използването на ведомости за заплати и трудовоправни документи, съставени и/или издадени от осигурители, които са прекратили дейността си без правопримемник, както и на документи, въз основа на които се установява осигурителен стаж и доход на лицата, които са работили в организациите по § 12 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи.

(2) (Доп. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) Когато възнагражденията са изплащани по банков път, към подлежащите на предаване ведомости за заплати се прилагат и следните документи:

1. платежни нареждания с приложен списък с имената на служителите, подписан от лицето, представляващо осигурителя;
2. фишове за възнаграждения, ведомости и други документи, удостоверяващи начисляването или изплащането на възнагражденията.

Чл. 2. (1) (Изм. – ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г.) Не се приемат и изземват документи, чийто срок на съхранение, установен в закон, е изтекъл.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 109 от 2008 г.) След изтичане на сроковете за съхранение документите се унищожават по реда, определен в Закона за Националния архивен фонд.

(3) (Нова - ДВ, бр. 12 от 2011 г., изм., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г.) Не се приемат и съхраняват документи по чл. 1 на осигурители, които имат правопримемник. В случай на спор между няколко осигурители относно правопримемството контролните органи на НОИ издават задължителни предписания за съхранение на документите по чл. 1 на тази страна по спора, която е правопримемник на прекратения осигурител.

(4) (Нова – ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., изм., бр. 110 от 2020 г.) Не се приемат и изземват документи по чл. 1:

1. които не са оформени и/или подписани съгласно действащия към датата на съставянето им ред;
2. чието физическо състояние не позволява да бъдат използвани за установяване на факти с правно значение при преценката на осигурителни права;
3. които са съставени и съхранявани като електронни документи:
 - а) ведомости за заплати – преди 1 януари 2002 г.;
 - б) трудовоправни документи – преди 1 януари 2017 г.

Чл. 3. (Изм. – ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., бр. 110 от 2020 г.) Документи по чл. 1, съставени и/или издадени от прекратени осигурители, които нямат правопреемник, не могат да се унищожават. Лицата, които държат или знаят местонахождението на такива документи, уведомяват съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт (ТП на НОИ) за тях.

Чл. 4. (1) (Изм. – ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 1.01.2017 г. по отношение на случаите/лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО, изм., бр. 110 от 2020 г.) Осигурителите и лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. от Кодекса за социално осигуряване (КСО) отговарят за цялостната дейност по опазването, обработването и предаването на документите по чл. 1 в ТП на НОИ.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 1.01.2017 г. по отношение на случаите/лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО) За архивирането на останалата документация лицата по ал. 1 търсят съдействието на органите за управление на Националния архивен фонд.

Чл. 5. (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) (1) (Изм. – ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 1.01.2017 г. по отношение на случаите/лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО) Предаване на документите по чл. 1 в ТП на НОИ се извършва при прекратяване дейността на осигурителя. Прекратяване на дейността съгласно чл. 5, ал. 10 КСО е налице в следните случаи:

1. (изм. – ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 1.01.2017 г. по отношение на случаите/лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО) за физическите лица - осигурители, които упражняват дейност въз основа на предварителна регистрация, определена с нормативен акт (адвокати, нотариуси, експерт-счетоводители, регистрирани земеделски стопани и тютюнопроизводители и др.), за дата на прекратяване на дейността се счита датата на прекратяване на регистрацията;

2. за физическите лица - осигурители, извън тези по т. 1, които са регистрирани с ЕИК по регистър БУЛСТАТ, за дата на прекратяване на дейността се счита датата на заличаване от регистъра;

3. (изм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) за еднолични търговци за дата на прекратяване на дейността се счита датата, която е посочена в заявлението, а за неперсонифицираните дружества - датата, на която органът за управление е приел решение за прекратяване на дейността;

4. (изм. - ДВ, бр. 12 от 2011 г.) за търговските дружества и кооперациите за дата на прекратяване на дейността се счита датата, на която е вписан ликвидатор в търговския регистър, за юридическите лица с нестопанска цел - датата, на която е вписан ликвидатор в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел към окръжния съд по седалище и адрес на управление на юридическото лице с нестопанска цел, а за банките и застрахователите - датата на решението за определяне на ликвидатор от органа по Закона за кредитните институции или Кодекса за застраховане;

5. за юридическите лица, извън тези по т. 4, за дата на прекратяване на дейността се счита датата, на която компетентният орган по закон или по учредителен акт е приел решение за прекратяване на дейността;

6. за едноличните търговци, търговските дружества, юридическите лица с нестопанска цел и кооперациите, обявени в несъстоятелност, за дата на прекратяване на

дейността се счита датата на влизане в сила на съдебното решение за обявяване в несъстоятелност.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 107 от 2013 г.) Документите по чл. 1 не се приемат, ако не са прекратени трудовите договори на работниците и служителите, освен в случаите, когато осигурителят има наети лица по трудов договор, ангажирани с дейността по обработка на документацията, която подлежи на предаване в ТП на НОИ.

(3) Документите по чл. 1 не подлежат на предаване, ако са прекратени клонове или подразделения на осигурителя или е извършена частична ликвидация на дейността му.

(4) (Нова - ДВ, бр. 34 от 2012 г.) Документите по чл. 1 подлежат на предаване, без да е извършена ликвидация в случай на прекратяване на регистрацията на клонове или подразделения на чуждестранни осигурители със седалище и адрес на управление в чужбина.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., предишна ал. 4, бр. 34 от 2012 г., изм., бр. 52 от 2016 г., в сила от 1.01.2017 г. по отношение на случаите/лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО, изм., бр. 110 от 2020 г.) За предаване на документите в ТП на НОИ се подава писмено заявление по образец, утвърден от управителя на Националния осигурителен институт, към което се прилагат:

1. (изм. – ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 1.01.2017 г. по отношение на случаите/лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО) за прекратените юридически лица с нестопанска цел - удостоверения от регистъра на юридическите лица с нестопанска цел към съответния окръжен съд;

2. (изм. – ДВ, бр. 107 от 2013 г.) за едноличните търговци, търговските дружества, юридическите лица с нестопанска цел и кооперациите, обявени в несъстоятелност – съдебно решение за обявяване в несъстоятелност (оригинал или заверено копие) със заверка за дата на влизане в сила.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 34 от 2012 г., доп., бр. 52 от 2016 г., в сила от 1.01.2017 г. по отношение на случаите/лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО, изм., бр. 110 от 2020 г.) Заявлението се подава в 30-дневен срок от датата на прекратяване на дейността съгласно ал. 1, а в случаите по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО – в тримесечен срок от датата на служебно заличаване на клоната на чуждестранния търговец.

(7) (Нова - ДВ, бр. 34 от 2012 г., изм., бр. 6 от 2015 г., бр. 52 от 2016 г., в сила от 1.01.2017 г. по отношение на случаите/лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО, изм., бр. 110 от 2020 г.) Заявлението се подава от:

1. лицето, представляващо осигурителя – лично или чрез упълномощено от него лице съгласно чл. 18 от Административнопроцесуалния кодекс (АПК);

2. лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО;

3. наследниците на починалия едноличен търговец, едноличен собственик на търговско дружество или физическо лице – осигурител.

(8) (Нова - ДВ, бр. 34 от 2012 г., изм., бр. 6 от 2015 г., бр. 52 от 2016 г., в сила от 1.01.2017 г. по отношение на случаите/лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО, изм., бр. 110 от 2020 г.) Когато заявлението се подава от пълномощник, копие от пълномощното се прилага към него и се съхранява в ТП на НОИ. Когато заявлението се подава от лице по ал. 7, т. 3 и към него не е приложено удостоверение за наследници, същото се изисква служебно от съответната община (кметство). Общината (кметството) изпраща удостоверението в 14-дневен срок от получаване на искането. В тези случаи заявлението може да бъде подадено само от един от наследниците, ако е упълномощен с нотариално заверено пълномощно за това от останалите наследници.

(9) (Нова – ДВ, бр. 107 от 2013 г., изм., бр. 6 от 2015 г., доп., бр. 52 от 2016 г., в сила от 1.01.2017 г. по отношение на случаите/лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО, изм., бр. 110 от 2020 г.) Заявлението се подава по един от следните начини:

1. на място в съответното ТП на НОИ или в съответния регионален архивен център;
2. чрез лицензиран пощенски оператор;
3. по електронен път по реда на Закона за електронното управление (ЗЕУ).

(10) (Нова – ДВ, бр. 6 от 2015 г., отм., бр. 52 от 2016 г., в сила от 1.01.2017 г. по отношение на случаите/лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО).

Чл. 6. (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. и доп., бр. 34 от 2012 г., изм., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г.) (1) (Изм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) Документите по чл. 1 на хартиен носител могат да бъдат иззети по нареждане на ръководителя на ТП на НОИ въз основа на мотивирано предложение на длъжностното лице, на което е възложено ръководството на осигурителния архив в ТП на НОИ, когато:

1. (изм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) не е подадено заявление в срока по чл. 5, ал. 6;
2. (изм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) след подаване на заявление по чл. 5, ал. 5 задълженото лице не се е явило в срока, определен за предаване на документите;
3. (изм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) е постъпило уведомление от лице, което държи или знае местонахождението на ведомости за заплати на прекратен осигурител, който няма правопреемник, или на осигурител по т. 4;
4. (доп. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) осигурителят не е прекратил дейност съгласно чл. 5, ал. 1, но не е извършвал дейност през повече от една календарна година и има риск осигурените лица да не могат да удостоверят осигурителните си права, поради неправилно съхранение на документите по чл. 1 или поради обстоятелството, че не им се издават документи за осигурителен стаж и осигурителен доход.

(2) (Доп. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) Не се пристъпва към изземване, когато са налице условията по чл. 2, ал. 4, т. 1 и 2.

(3) (Отм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.).

Раздел II

Предварителна обработка на подлежащата на предаване документация (Загл. изм. – ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г.)

Чл. 7. (1) (Предишен текст на чл. 7 - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. и доп., бр. 6 от 2015 г., изм., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., бр. 110 от 2020 г.) Документите по чл. 1 на хартиен носител се обработват от лицата по чл. 4, ал. 1 за тяхна сметка съобразно изискванията на чл. 8 – 13.

(2) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., доп., бр. 12 от 2011 г., изм., бр. 107 от 2013 г., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., бр. 110 от 2020 г.) Иззетите по реда на чл. 6 документи, които не са обработени, се обработват съобразно изискванията на чл. 8 – 13 за сметка на НОИ от определени от ръководителя на ТП на НОИ служители или от избран по реда на Закона за обществените поръчки изпълнител.

(3) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм., бр. 107 от 2013 г., отм., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г.).

Чл. 8. (1) Документите по чл. 1 се систематизират в дела, оформени в отделни папки.

(2) Формирането (обособяването) на делата се извършва чрез групиране на документите по видове.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) Делото следва да съдържа само един вид документи и да не надвишава 250 листове.

Чл. 9. (1) Обработването на делата за съхраняване се състои в номериране, поставяне на заглавна страница и заверителен надпис и почистване от метални крепители.

(2) Делата се номерират в горния десен ъгъл на листа така, че да не се засяга текстът. Отделен номер получава всеки лист, върху който има текст на лицевата или на обратната страна, независимо дали този текст е цялостен или частичен. Не се номерират празните листове, листовите разделители и обвивките на делата.

(3) Листовите от всякакъв формат, пришити от единия край, независимо от сгъването им се номерират като един лист. Сгънати и пришити през средата, листове се номерират като два листа.

(4) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм., бр. 107 от 2013 г., бр. 110 от 2020 г.) В делата, съдържащи трудовоправни документи, документите се подреждат за всяко лице в хронологичен ред.

(5) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) Когато при номерацията са пропуснати страници, не се извършва нова номерация, а пропуснатите страници се номерират с цифри и букви.

Чл. 10. (1) При оформяне на заглавната страница на делото се посочват:

1. пълното наименование на осигурителя, а в скоби - съкратеното, ако има такова, и БУЛСТАТ (ЕКПОУ);

2. наименованието на поделението и БУЛСТАТ (ЕКПОУ);

3. заглавието на делото според вида на документите в него;

4. началните и крайните дати на документите в делото.

(2) При промени в наименованието на осигурителя първо се посочва наименованието, което е имал към момента на съставяне на документите. В хронологичен ред се изброяват промените в наименованието и БУЛСТАТ (ЕКПОУ) с означаване на началната и крайната дата на всяка промяна.

(3) Ако делото е формирано от един осигурител, а е приключено от друг, на заглавната страница се добавя наименованието и БУЛСТАТ (ЕКПОУ) на осигурителя-правоприемник.

Чл. 11. (1) В края на всяко дело се прави заверителен надпис, в който се вписва броят на листовите на делото (с цифри и думи), отбелязват се характерните особености на документите и настъпилите изменения в състава и състоянието на делото (повреждане, липса на документи, прилагане на нови документи към делото и т.н.).

(2) Заверителният надпис на книговезки подвързаните документи се прави на вътрешната страна на корицата.

(3) Заверителният надпис се подписва от съставителя, като се посочват длъжността му и датата на съставяне.

Чл. 12. (1) След оформянето на делата се съставят описи, които се състоят от:

1. заглавен лист;

2. данни за делата (описание на документите в делата);

3. рекапитулация.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) В заглавния лист на описа се вписват пълното, а в скоби съкратеното наименование на осигурителя, БУЛСТАТ (ЕКПОУ), поредният номер на описа, началната и крайната дата на включените в описа дела и броят на листовите на описа. Ако липсват документи, се вписва периодът, за който се отнасят.

(3) При промени в наименованието на осигурителя в заглавния лист първо се вписва последното му наименование. След това се изброяват останалите наименования (от първото до последното) с означаване на началната и крайната дата на всяка промяна.

(4) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм., бр. 110 от 2020 г.) Когато осигурителят е имал подразделения, които самостоятелно са водили ведомости за заплати, за всяко от тях се съставят отделни описи на делата.

(5) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г.) Описите се подписват и подпечатват от лицата, представляващи осигурителите или от упълномощени от тях длъжностни лица или от лицата по чл. 5, ал. 7, т. 2 и 3, като се изготвят в три екземпляра – по един за ТП на НОИ, архивохранилището и осигурителя.

Чл. 13. (1) В описа се включват следните данни за делата:

1. пореден номер на делото;
2. заглавие на делото;
3. начална и крайна дата на документите в делото;
4. брой на листовите, включени в делото;
5. забележка относно особеностите и физическото състояние на делото, липсващи документи и периодът, за който се отнасят.

(2) В края на всеки опис се прави рекапитулация с цифри и думи за броя на описаните дела.

Чл. 14. (Отм. – ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г.).

Чл. 14а. (Нов – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) (1) Документите по чл. 1, създадени и съхранявани само като електронни документи, се предават в НОИ само в електронен вид.

(2) Документите се подготвят за предаване от лицата по чл. 4, ал. 1 за тяхна сметка съгласно изискванията на приложение № 1, като задължително се подписват с квалифициран електронен подпис от лице, представляващо осигурителя.

(3) Към електронните документи, които предава в ТП на НОИ, осигурителят следва да представи декларация, в която са описани всички електронни подписи, с които са подписани документите, с упоменатите в т. 4, буква "б" от приложение № 1 реквизити.

(4) Документите по ал. 1 се систематизират в електронни дела, оформени в отделни папки (директории).

(5) Формирането на електронните дела се извършва чрез групиране на документите по видове.

Раздел III **Предаване и приемане на документите**

Чл. 15. (1) (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., бр. 12 от 2011 г., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., бр. 110 от 2020 г.) Документите по чл. 1 се предават от лицата по чл. 4, ал. 1 в ТП на НОИ, на територията на което са седалищата им. Физическите лица - осигурители,

предават документите в ТП на НОИ по постоянен адрес, а едноличните търговци - по постоянния си адрес или по седалището им.

(2) (Нова - ДВ, бр. 109 от 2008 г., изм., бр. 12 от 2011 г., бр. 34 от 2012 г., бр. 107 от 2013 г., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., бр. 110 от 2020 г.) По искане на осигурител – юридическо лице или едноличен търговец, който през продължителни периоди от време е осъществявал дейност на територията на ТП на НОИ, различно от ТП на НОИ по седалището му, документите по чл. 1 могат да бъдат предадени в ТП на НОИ, на чиято територия е осъществявана дейността, след мотивирано предложение на длъжностното лице, на което е възложено ръководството на дейността на осигурителния архив в НОИ, и заповед на управителя на НОИ.

(3) (Предишна ал. 2, доп. - ДВ, бр. 109 от 2008 г., изм., бр. 110 от 2020 г.) Документите по чл. 1 могат да се предават и в съответния регионален архивен център.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 109 от 2008 г.) Превозването на документите до мястото на предаването им е за сметка на лицата по ал. 1.

Чл. 16. (Изм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) Когато документите по чл. 1 са предадени в ТП на НОИ, разходите за превозването им до определения регионален архивен център са за сметка на ТП на НОИ, което ги е приело.

Чл. 17. (1) (Изм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) В ТП на НОИ и в регионалните архивни центрове се приемат само документи, които са обработени съобразно посочените в раздел II изисквания.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г.) Неправилно обработените документи се връщат на лицата по чл. 4, ал. 1 с указания за дообработване, като превозването им е за тяхна сметка.

(3) (Нова – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) Приетите електронни документи се съхраняват в оригиналния си вид и формат по начин, осигуряващ оперативна достъпност за използване. След съхраняването им техническите носители, на които приетите в НОИ електронни документи са били записани, се връщат на лицата по чл. 4, ал. 1.

Чл. 18. (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., бр. 110 от 2020 г.) Документите по чл. 1 се приемат от назначена със заповед на директора на ТП на НОИ комисия в състав от председател и двама членове. При постъпило заявление за предаване на документи по чл. 14а в състава на комисията задължително се включва и допълнителен член – служител с компетентност в областта на информационните системи и/или комуникации.

Чл. 19. (1) (Предишен текст на чл. 19 - ДВ, бр. 6 от 2015 г., изм., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г.) Приемателната комисия:

1. (доп. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г.) проучва правилната обработка на делата и съставените описи, преглежда документите и взема решение за приемането или връщането им за дообработване, като дава и съответните указания;

2. предоставя съставените описи на делата за одобрение от ръководителя на ТП на НОИ или от упълномощено от него длъжностно лице;

3. съставя приемателно-предавателните протоколи.

(2) (Нова – ДВ, бр. 6 от 2015 г., изм., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г.) Приемателната комисия може да откаже приемането на документацията по чл. 1, когато:

1. няма доказателства за прекратяване на дейността на осигурителя без правоприемник;

2. са включени документи на осигурители (работодатели), за които няма доказателства, че правоприемник е осигурителят, за който се предават документите;

3. са налице условията по чл. 2, ал. 4;

4. (нова – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) установи, че електронният носител е повреден, нечетим или е с вируси;

5. (нова – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) електронните документи не са подписани с квалифициран електронен подпис или не отговарят на изискванията в приложение № 1;

6. (нова – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) се установи, че документите не са първоначално създадени и съхранени като електронни документи.

(3) (Нова – ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г.) Комисията може да изисква документи и пояснения от осигурителя или неговия представител, ако това е необходимо за изясняване на случая.

Чл. 20. (1) (Изм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) За приемането на документите се съставя приемателно-предавателен протокол в два екземпляра – един за ТП на НОИ и един за осигурителя.

(2) Описите на делата се одобряват от ръководителя на ТП на НОИ или от упълномощено от него длъжностно лице и представляват неразделна част от приемателно-предавателния протокол.

Чл. 21. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., доп., бр. 6 от 2015 г., изм., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., отм., бр. 110 от 2020 г.).

Чл. 22. (1) (Изм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) Въз основа на двустранно подписания приемателно-предавателен протокол ръководителят на съответното ТП на НОИ или упълномощено от него длъжностно лице издава удостоверение по чл. 5, ал. 10 КСО за предаване на ведомостите за заплати.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., изм., бр. 34 от 2012 г., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., бр. 110 от 2020 г.) Когато осигурителят е регистриран след 1 януари 2000 г. и не е имал наети лица, се издава удостоверение, в което след проверка в информационната система на НОИ се вписват посочените обстоятелства.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) Когато липсват ведомости за заплати изцяло или за определен период от време, се издава удостоверение, в което се вписват посочените обстоятелства.

(4) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., доп., бр. 12 от 2011 г., изм., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., бр. 110 от 2020 г.) След подаване на заявлението по чл. 5, ал. 5 се извършва проверка от контролните органи на ТП на НОИ за задължения на осигурителите, освен в случаите по ал. 2. Удостоверенията по ал. 1 - 3 се издават след приключване на проверката.

(5) (Нова – ДВ, бр. 107 от 2013 г., изм., бр. 110 от 2020 г.) Удостоверението се връчва лично срещу подпис, чрез лицензиран пощенски оператор с обратна разписка на посочен адрес или на съответния адрес по чл. 18а, ал. 8 от АПК или по електронен път по реда на ЗЕУ.

(6) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. и доп., бр. 34 от 2012 г., предишна ал. 5, бр. 107 от 2013 г., изм., бр. 110 от 2020 г.) Срокът за валидност на удостоверенията е дванадесет месеца считано от датата на издаването. В случаите, когато не е приключена процедурата по заличаване на осигурителя и издаденото удостоверение е с изтекъл срок, се издава ново удостоверение, чийто срок на валидност е дванадесет месеца, считано от датата на издаването.

Чл. 23. (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., бр. 110 от 2020 г.) Приемо-предавателните протоколи се систематизират, като за целта се оформя досие на осигурителя според утвърдената номенклатура на делата в ТП на НОИ.

Чл. 24. (1) (Изм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) Предадената документация се завежда в регистър на постъпленията по реда на нейното постъпване. Регистърът съдържа следните данни:

1. пореден номер на постъплението;
2. дата на постъпването;
3. наименование и адрес на осигурителите и БУЛСТАТ (ЕКПОУ);
4. вид на предадените документи и периодите, за които се отнасят.

(2) При промени в наименованието на осигурителя първо се посочва последното му наименование. След това се изброяват останалите наименования (от първото до последното) и БУЛСТАТ (ЕКПОУ) с означаване на началната и крайната дата на всяка промяна.

(3) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., доп., бр. 12 от 2011 г., отм., бр. 110 от 2020 г.).

Раздел IV

(Отм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.)

Съхраняване на приетите документи

Чл. 25. (Отм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.).

Чл. 26. (Отм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.).

Чл. 27. (Отм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.).

Чл. 28. (Отм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.).

Раздел V

Съхраняване и използване на документалния масив

(Загл. изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.)

Чл. 29. (Нов - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) (1) (Доп. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) Документите по чл. 1 обособяват самостоятелен документален масив и се съхраняват в срока по чл. 5, ал. 7, т. 1 КСО.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) За организиране, съхранение и използване на документалния масив в ТП на НОИ и в регионалните архивни центрове се създават архивохранилища.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) Приетата по реда на раздел III документация се завежда в единен регистър и документите се подреждат в архивохранилището по предварително изготвена схема.

(4) (Нова – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) Стелажите и клетките на стелажите се номерират.

(5) (Нова – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) На всеки стелаж се поставя указател, който съдържа следните данни:

1. брой клетки на стелажа;
2. наименование на осигурителите и номера на клетките, в които са разположени съответните документи;
3. вид на документите;
4. периодите, за които се отнасят.

(6) (Предишна ал. 4, изм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) Методическа помощ и контрол по състоянието, съхраняването и използването на документите в архивохранилищата се осъществяват от дирекция "Осигурителен архив" в Централното управление на НОИ.

Чл. 29а. (Предишен чл. 29, изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 34 от 2012 г.) Националният осигурителен институт създава и поддържа информационна система за съдържанието на документите по чл. 1 под формата на електронно досие на всеки осигурител. Данните от информационната система се използват за изчисляване и отпускане на пенсии и парични обезщетения.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 34 от 2012 г.).

(3) (Отм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.).

(4) (Отм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.).

Чл. 30. (Доп. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., бр. 12 от 2011 г., изм., бр. 34 от 2012 г., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., изм., бр. 110 от 2020 г.) (1) Въз основа на приетите по реда на раздел III документи по чл. 1 се издават следните удостоверения:

1. за осигурителен стаж;
2. за осигурителен доход;
3. за трудов стаж;
4. за доход във връзка с данъчно облагане по Закона за данъците върху доходите на физическите лица;
5. по чл. 5, ал. 2 от Закона за установяване на трудов и осигурителен стаж по съдебен ред.

(2) Удостоверенията са по образец, утвърден от управителя на НОИ.

Чл. 31. (Отм. - ДВ, бр. 34 от 2012 г.).

Чл. 32. (1) (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм. и доп., бр. 12 от 2011 г., доп., бр. 107 от 2013 г., изм., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., бр. 110 от 2020 г.) За издаване на удостоверение по чл. 30 заинтересованите лица подават писмено заявление по образец, утвърден от управителя на НОИ. В заявлението се посочват: трите имена, ЕГН/ЛН/ЛНЧ/СлН, адресът, наименованието на осигурителя, при когото е работило лицето, заеманата длъжност, периодът на работа, видът на искания документ и периодът, за който се отнася документът. При промени в наименованието на осигурителя в заявлението се посочва наименованието, което осигурителят е имал по време на полагане на стажа. По възможност лицето посочва предишни и следващи наименования на осигурителя, както и адреса му.

(2) (Доп. – ДВ, бр. 107 от 2013 г., отм., бр. 110 от 2020 г.).

(3) (Нова – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) Заявлението се подава:

1. на място в съответното ТП на НОИ или регионален архивен център;

2. чрез лицензиран пощенски оператор;

3. по електронен път по реда на ЗЕУ.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., предишна ал. 3, бр. 110 от 2020 г.) При необходимост от лицето се изисква попълване на декларация за идентичност на имената и/или представяне на документ от службата по гражданско състояние към общината.

(5) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм., бр. 12 от 2011 г., предишна ал. 4, изм., бр. 110 от 2020 г.) Заявлението по ал. 1 може да се подава и от упълномощено лице съгласно чл. 18 от АПК. В този случай към заявлението се прилага и копие от пълномощното.

(6) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм., бр. 12 от 2011 г., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., предишна ал. 5, изм., бр. 110 от 2020 г.) Когато заявлението по ал. 1 се подава от наследник и към него не е приложено удостоверение за наследници, същото се изисква служебно от съответната община (кметство).

(7) (Нова - ДВ, бр. 109 от 2008 г., изм., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., предишна ал. 6, изм., бр. 110 от 2020 г.) Документи по чл. 30, ал. 1, т. 1 и 2 се издават и по искане на длъжностните лица по чл. 40, ал. 3, чл. 54ж, ал. 1 и чл. 98, ал. 1 КСО в ТП на НОИ, като в искането се посочват всички данни по ал. 1 и 2. Екземпляр от издадения по този ред документ се изпраща на лицето.

Чл. 33. (Отм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.).

Чл. 34. (1) (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., бр. 49 от 2009 г.) Документите по чл. 30 се издават безплатно в срок до 30 дни.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., изм., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., бр. 110 от 2020 г.) Документите по чл. 30 се връчват лично срещу подпис, чрез лицензиран пощенски оператор с обратна разписка на посочен точен адрес или по електронен път по реда на ЗЕУ.

(3) (Нова - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) Дубликати на издадени документи се издават срещу заплащане съгласно Тарифа за цените и начините за ценообразуване за изготвяне на специализирани продукти и услуги на НОИ.

Чл. 35. (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2011 г., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г., отм., бр. 110 от 2020 г.).

Чл. 36. Ръководителят на ТП на НОИ със заповед определя лицата, които могат да издават документи за осигурителен стаж и доход.

Чл. 37. (Доп. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., отм., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г.).

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. (Изм. – ДВ, бр. 110 от 2020 г.) По смисъла на тази инструкция:

1. "Трудовоправни документи" са:

а) документите по чл. 5, ал. 7, т. 1 КСО – трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за назначаване, допълнителни споразумения/заповеди за преназначаване, заповеди за ползван неплатен отпуск общо над 30 работни дни в една календарна година, заповеди за прекратяване на трудови или служебни правоотношения;

б) неполучените от осигурените лица трудови книжки, издадени удостоверения за трудов/осигурителен стаж и осигурителен доход и други съхранени от осигурителите документи, въз основа на които може да се установи осигурителен стаж и/или осигурителен доход, и/или категория труд.

2. "Документи, въз основа на които се установява осигурителен стаж и доход на лицата, които са работили в организациите по § 12 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи" са:

- а) документите по т. 1;
- б) протоколните книги за установяване на членство в ТКЗС;
- в) декларациите за членство в ТКЗС;
- г) партидните книги за начислените трудовни на член-кооператорите и на членовете на техните домакинства срещу вложения от тях труд;
- д) списъците на производствените бригади;
- е) списъците на постоянно заетите на работа кооператори;
- ж) книгите за пенсионните вноски;
- з) книгите за отработените трудовни на кооператорите;
- и) книгите за семеен акорд;
- й) изплащателните картони;
- к) личните досиета;
- л) азбучниците;
- м) книгите за отчитане на труда.

3. "Електронен документ" е документ по смисъла на чл. 3, т. 35 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.).

4. Съответен регионален архивен център е:

- а) Регионален архивен център към ТП на НОИ – Пловдив, за ТП на НОИ – Пловдив, ТП на НОИ – Пазарджик, и ТП на НОИ – Смолян;
- б) Регионален архивен център към ТП на НОИ – Кюстендил, в с. Невестино за ТП на НОИ – София-град, ТП на НОИ – София област, ТП на НОИ – Благоевград, ТП на НОИ – Перник, и ТП на НОИ – Кюстендил;
- в) Регионален архивен център към ТП на НОИ – Търговище, за ТП на НОИ – Варна, ТП на НОИ – Разград, и ТП на НОИ – Търговище;
- г) Регионален архивен център към ТП на НОИ – Ловеч, в гр. Тетевен за ТП на НОИ – Плевен, ТП на НОИ – Велико Търново, ТП на НОИ – Габрово, и ТП на НОИ – Ловеч;
- д) Регионален архивен център към ТП на НОИ – Враца, за ТП на НОИ – Враца, ТП на НОИ – Видин, и ТП на НОИ – Монтана;
- е) Регионален архивен център към ТП на НОИ – Силистра, за ТП на НОИ – Добрич, и ТП на НОИ – Силистра.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г.) Предаването и приемането на документите по чл. 1 на прекратени осигурители без правопреемник, съхранявани от физически и юридически лица, държавни учреждения, общини или кметове, се извършва по реда на раздел III в двугодишен срок от влизане в сила на инструкцията.

§ 2а. (Нов - ДВ, бр. 34 от 2012 г., отм., бр. 107 от 2013 г.).

§ 3. (Изм. - ДВ, бр. 40 от 2007 г., бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г.) Инструкцията се издава на основание чл. 5, ал. 13 от Кодекса за социално осигуряване.

§ 4. Инструкцията влиза в сила от 1 юли 2005 г.

ИНСТРУКЦИЯ за изменение и допълнение на Инструкция № 5 от 2005 г. за приемане и съхраняване на разплащателните ведомости на прекратени осигурители без правоприемник (ДВ, бр. 109 от 2008 г.)

.....
§ 5. Навсякъде в инструкцията думите "Държавния архивен фонд" се заменят с "Националния архивен фонд".

ИНСТРУКЦИЯ за изменение и допълнение на Инструкция № 5 от 2005 г. за приемане и съхраняване на разплащателните ведомости на прекратени осигурители без правоприемник (ДВ, бр. 12 от 2011 г.)

.....
§ 12. Навсякъде в инструкцията думите "молба" или "писмена молба" се заменят със "заявление", съответно "писмено заявление".

§ 13. Навсякъде в инструкцията думите "входящо-изходящ дневник" се заменят с "деловодна регистрационна програма на НОИ".

ПРЕХОДНА РАЗПОРЕДБА към Инструкцията за изменение и допълнение на Инструкция № 5 от 2005 г. за приемане и съхраняване на разплащателните ведомости на прекратени осигурители без правоприемник (ДВ, бр. 107 от 2013 г.)

§ 10. Подаването на заявления-декларации по чл. 5, ал. 9 по електронен път и получаването на удостоверения по чл. 22, ал. 2 и 3 по електронен път чрез използване на квалифициран електронен подпис се прилага след 1.04.2014 г.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА към Инструкцията за изменение и допълнение на Инструкция № 5 от 2005 г. за приемане и съхраняване на разплащателните ведомости на прекратени осигурители без правоприемник (ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 8.07.2016 г.)

§ 23. Инструкцията влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник", с изключение на § 4 и § 5 – по отношение на случаите/лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл. КСО, които влизат в сила от 1 януари 2017 г.

Изисквания към формата, качеството, наименованията и организацията на електронните документи и електронните подписи

I. Изисквания към формата и качеството на електронните документи и електронните подписи.

1. Допустим формат на електронните документи:

а) за ведомости за заплати:

аа) текст – *.doc, *.docx, *.rtf, *.odt (за MS Word, минимална версия "XP");

бб) електронна таблица – *.xls, *.xlsx, *.ods (за MS Excel, минимална версия "XP");

вв) Portable Document Format (*.pdf) – действителен (за Adobe Acrobat, минимална версия "6.0");

гг) структурирани с визуално изражение – *.HTML, *.TXT, *.CSV;

б) за трудовоправни документи:

аа) текст – *.doc, *.docx, *.rtf, *.odt (за MS Word, минимална версия "XP");

бб) електронна таблица – *.xls, *.xlsx, *.ods (за MS Excel, минимална версия "XP");

вв) Portable Document Format (*.pdf) – действителен (за Adobe Acrobat, минимална версия "6.0");

гг) изображения (*.jpg, *.jpeg, *.png, *.tiff, *.bmp).

2. Минимални изисквания за качеството на документите:

а) документите да съдържат прав (некриптиран) текст;

б) документите да не съдържат препратки към електронни адреси и веб страници;

в) документите трябва да бъдат черно-бели изображения с разделителна способност до 300 dpi (точки на инч);

г) документите във формат *.pdf да не са получени чрез сканиране на отпечатан документ или изображение, поставено и съхранено като *.pdf;

д) файловете, съдържащи документи, да не са заразени с вируси.

3. Критерии, на които следва да отговарят документите:

а) всеки документ да бъде представен в отделен файл;

б) всеки документ да бъде подписан с електронен подпис;

в) за ведомости за заплати:

аа) данните във файлове с формат *.TXT, *.CSV да са с разделител между полетата –

"вертикална черта", и да съдържат задължителен заглавен ред с информация за представената ведомост/част от ведомост;

бб) всички формати за дата в документите трябва да са съобразени със стандартния за България формат "DD.MM.YYYY HH:MM:SS", като наличието на време към датата не е задължително.

4. Изисквания към електронните подписи:

а) вид електронен подпис – квалифициран електронен подпис (КЕП);

б) реквизити на електронния подпис:

Електронните подписи съдържат всички атрибути съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ), в т.ч.

задължително съдържат следните реквизити:

аа) автор (личен идентификатор, имена);

бб) ЕИК/код по БУЛСТАТ;

вв) адрес на електронна поща;
гг) издател и валиден срок към датата на подписване на документите/файловете;
електронният подпис не може да е от тип за удостоверяване на сървър, уеб сайт или IP адрес, както и електронен печат.

II. Изисквания към наименованието и организацията на електронните документи.

1. Всеки документ съдържа съответния идентификатор и се наименоува, както следва:

- а) за ведомости за заплати: ЕИК_гггг_мм_N, където N е пореден (уникален) номер, ако има повече от една ведомост за месеца;
- б) за трудовоправни документи: ЕГН_ВидДок_ЕИК_N, където ВидДок се определя съгласно следната номенклатура:
 - ТД_1 Трудови договори;
 - ЗН_2 Заповеди за назначаване;
 - ЗО_3 Заповеди за ползване на неплатен отпуск над 30 работни дни в една календарна година;
 - ЗП_4 Заповеди за прекратяване на трудови или служебни правоотношения;
 - ДС_5 Допълнителни споразумения,а N е пореден (уникален) номер, ако има повече от един документ от дадения вид за лицето.
Например: ЕГН_ЗН_2_ЕИК_1.

2. Всяко дело (папка) се наименоува съгласно следните изисквания:

- а) за ведомости за заплати:
 - аа) по осигурител, година в папки (директории), наименоувани с ЕИК на осигурителя и година;
 - бб) формат на наименованията: ЕИК_гггг;
 - б) за трудовоправни документи:
 - аа) по лице в папки (директории), наименоувани с (ЕГН/ЛН/ЛНЧ/Сл. номер) и име – поне две или и трите имена;
 - бб) формат на наименованията: ЕГН_Имена_ЕИК;
 - в) допустимо е в основните папки да има допълнителни подпапки (поддиректории), съдържащи напр. приложения към ведомостите или групирани по видове еднотипни трудовоправни документи и т.н.
3. Формирането на папките се извършва чрез групиране на документите в съответствие със следните изисквания:
- а) еднотипно – съобразно вида на документите според номенклатура на видовете документи;
 - б) в рамките на една календарна година, като документите се подреждат по хронология заедно с отнасящите се към тях приложения (други документи).

4. Документите/папките не се архивират.

5. Към представяната документация се прилага опис на папките (директориите) с наименованията и съдържанието им, записан на същия носител. На един носител е допустимо да бъдат записани и ведомости за заплати, и трудовоправни документи само ако са организирани в две отделни директории на високо ниво.

III. Допустими технически носители за съхраняване и предаване на електронните документи в НОИ: CD, USB Flash-памет, HDD и SSD.