

Създаване и функциониране на Осигурителния архив на НОИ

Осигурителният архив на НОИ, чието начало беше поставено през 2005 година съдържа документи, въз основа на които се удостоверява осигурителен стаж и доход на работниците и служителите, положили труд при осигурители, които са прекратили дейността си и нямат правоприменник.

Разпоредбата на чл. 5, ал. 10 от Кодекса за социално осигуряване (КСО) въведе задължението осигурителите, които прекратяват дейността си след 01 януари 2006 г. и нямат правоприменник да предават ведомостите за заплати в териториално поделение на НОИ (ТП на НОИ), освен ако в закон е предвиден друг ред за съхраняването им (това се отнася за документите, съхранявани в архивите на МВР, Централен военно-исторически архив и Оперативния архив при МО, и други случаи, когато е необходим специален ред за съхраняването на класифицирана информация).

Наред с това всички юридически или физически лица, държавни учреждения, общини или кметове, съхраняващи ведомости за заплати на осигурители, които са прекратили дейността си преди 01 юли 2005 г. и нямат правоприменник (КЗС, ТКЗС, МТС, АПК, прекратени кооперации и др.) бяха задължени в срок до 01 юли 2007 г. да предадат документите в съответното ТП на НОИ.

Юридическите лица, които не предадат в ТП на НОИ оригиналните документи, въз основа на които се установяват осигурителен стаж и доход се наказват с имуществена санкция, в размер от 500 лв. до 2000 лв.

Основната цел на осигурителния архив е издаване на удостоверения за осигурителен стаж и доход (обр. УП-13, обр. УП-14, обр. УП-15, обр. УП-17), както и служебна бележка по чл. 45, ал. 1 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ) в регламентирания 30-дневен срок. Удостоверенията са необходими на заинтересованите лица при ползване на пенсионни права и обезщетения.

Дейността по обработването, събирането, регистрирането, съхраняването и използването на ведомостите за заплати и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприменник е регламентирано с Инструкция № 5 от 30.06.2005 г. за приемане и съхраняване на ведомости за заплати и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприменник (Инструкцията). Конкретизирани са видовете документи, подлежащи на предаване в ТП на НОИ и основните изисквания при подготовка на документите за предаване.

Основният принцип е, че подлежащите на предаване документи се обработват от осигурителите и лицата по чл. 5, ал. 10, изр. посл от КСО за собствена сметка, съобразно изискванията на раздел II на Инструкцията. Приемът на документите в ТП на НОИ се извършва от постоянно действащи комисии, които преценяват дали обработката на документите отговаря на изискванията и съставя приемателно-предавателни протоколи.

Предадените ведомости за заплати и трудовоправни документи се съхраняват в обособени за целта архивохранилища, а електронната им обработка се извършва в Центрове за електронна обработка, които функционират в Пловдив, Невестино, Търговище, Тетевен, Враца, Силистра и с. Минерални бани.

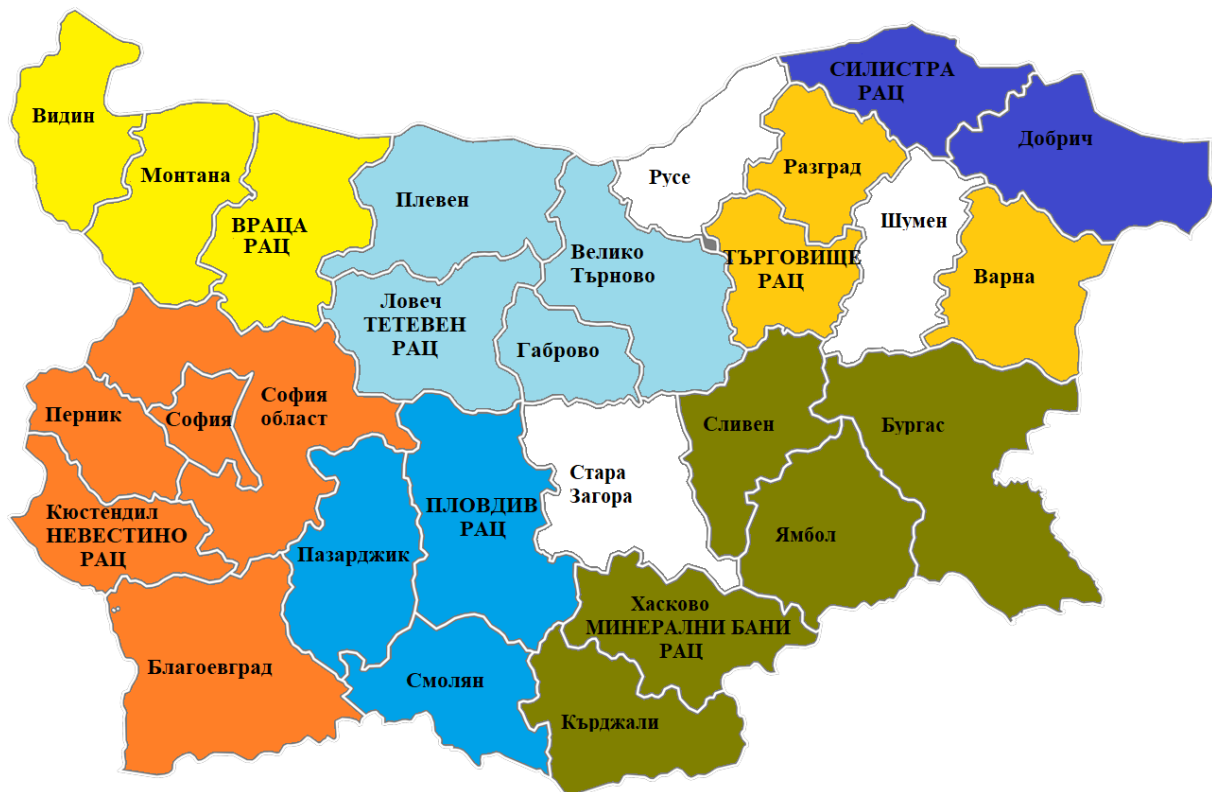
Дирекция „Електронен обмен, дигитализация и архиви“ осъществява методическо ръководство, координация и контрол при изпълнение на дейността по приемане и съхраняване на ведомостите за заплати на прекратени осигурители без правоприменник в осигурителния архив на НОИ, а териториалните структури, които прилагат дейността са отдели „Обединен осигурителен архив“/сектори „Осигурителен архив“.

През 2021 г. се създаде възможността документите на осигурителя да бъдат предадени в ТП на НОИ в електронен вид, съобразно изпълнени условия според

разпоредбата на чл. 14а от Инструкция № 5 от 30.06.2005 г. за приемане и съхраняване на ведомости за заплати и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правопреемник (Инструкцията).

Регионални архивни центрове, в които се съхраняват ведомости на повече от едно ТП на НОИ

Регионален архивен център	Съхранява документи на:
Пловдив тел. 032 656990; 0882186990	Пловдив, Пазарджик, Смолян
Невестино тел. 078 558000; 078 559285	София град, София област, Кюстендил, Перник, Благоевград
Търговище тел. 0601 60900; 0882188830	Варна, Търговище, Разград
Тетевен тел. 0678 56210; 0882189270	Ловеч, Велико Търново, Габрово, Плевен
Силистра тел. 086 815075; 0882188675	Силистра, Добрич
Враца тел. 092 678560; 0882185340	Враца, Видин, Монтана
Минерални бани тел. 0882912338; 0882912339	Хасково, Кърджали, Сливен, Ямбол, Бургас



Издаване на удостоверения за осигурителен стаж и доход

За издаване на удостоверение за осигурителен стаж/доход, заинтересованите лица подават заявление по образец, който е наличен в официалния сайт на НОИ – www.nssi.bg, раздел „Формуляри” – „Формуляри и образци за осигурителен архив“ или се получава на място в ТП на НОИ.

Заявлението може да се подаде във всяко ТП на НОИ, независимо къде се съхраняват документите на осигурителя, както и в изнесено работно място, филиал или архивохранилище, чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път по реда на ЗЕУ.

Удостоверенията за осигурителен стаж/доход се издават безплатно в срок до 30 дни и се получават по избран от лицето начин – на място в ТП на НОИ или архивохранилище, по Интернет на посочен електронен адрес, чрез лицензиран пощенски оператор с обратна разписка на посочен точен адрес за кореспонденция.

Осигурителният архив не може да издаде документи, удостоверяващи осигурителен стаж и доход в следните случаи:

- ведомостите за заплати и трудовоправните документи на търсения осигурител не са предадени в НОИ;
- ведомостите за заплати и трудовоправните документи не са предадени от осигурителя в пълен обем, т.е. има периоди, за които липсват документи;
- лицето не фигурира в приетата документация или няма данни за търсения период;
- във ведомостите за заплати и трудовоправните документи се откриват данни само за част от периода, посочен в заявлението. За периода, за който има данни се издава съответното удостоверение, а за останалия период лицето получава отказ. В тези случаи лицето може да предприеме действия по установяване на трудов/осигурителен стаж по съдебен ред.

Етапи на електронно архивиране на разплащателна документация в Центровете за електронна обработка

Изграждането на комплексна информационна система, обслужваща осигурителния архив на НОИ е отговорност, регламентирана в чл. 5, ал. 12 от Кодекса за социално осигуряване. Електронният осигурителен архив на НОИ, данните от който се използват за изчисляване и отпускане на пенсии и парични обезщетения, съкращава технологичното време за издаване на удостоверения за осигурителен стаж и доход, подобрява информираността и обслужването на гражданите при реализиране на осигурителните им права.

От началото на 2011 г., изградената на модулен принцип система беше обогатена с нови приложения за управление на процесите по сканиране, индексирание и контрол, за корекция на информация и справочна система.

Дейностите по сканиране и индексирание на разплащателна документация се извършват от служители в обединените осигурителни архиви към териториалните поделения на НОИ (ТП на НОИ) с Центрове за електронна обработка (ЦЕО) в Пловдив, Невестино, Търговище, Тетевен, Враца, Минерални бани и Силистра. Обект на сканиране и индексирание са разплащателните ведомости обхващащи периода от 1 януари 1980 г. до 31 декември 1996 г., като преминалата електронна обработка информация за

осигурените лица е достъпна в електронен формат до служителите на осигурителния архив, с цел издаване на удостоверения за осигурителен стаж и доход.

Предаване на архивни кутии в Център за електронна обработка

Предаването на архивни кутии се осъществява чрез приемо-предавателна процедура между старши експерт по осигуряването в отдел „Електронен осигурителен архив“ (ЕОА) и началник сектор „Електронно архивиране на разплащателна документация“ (ЕАРД). Подлежащи на предаване в Център за електронна обработка (ЦЕО) са архивни кутии, включващи дела с разплащателни ведомости, обхващащи периода от 01.01.1980 г. до 31.12.1996 г. и отговарящи на следните изисквания:

- извършена е регистрацията на нива осигурител /протокол /опис/ дела;
- поставени са бар кодове (стикери) на страниците в делата за посочения период, с изключение на празните страници (номерирани и неномерирани) и гръбната страна на фишове и машинно обработени ведомости. В случаите, когато делата включват периоди преди 01.01.1980 г. и след 31.12.1996 г. стикирането е частично: например - дело за периода от 01.01.1978 г. до 31.12.1981 г. се стикира от 01.01.1980 г. до 31.12.1981 г.;
- делата, подлежащи на електронна обработка, са поставени в архивни кутии с изключение на делата с формат А0, върху които се поставя и бар код за кутия.
- делата са асоциирани (информационно свързани) към архивни кутии.

Движението на документи през етапите на електронно архивиране се осъществява само в архивни кутии. Технологиата на работа не допуска самостоятелно движение на дело или дела извън архивната кутия към която са асоциирани.

За информационното отразяване на приемо-предавателната процедура се използва транспортен модул, чрез който се визуализира приемо-предавателен протокол, който има автоматично изведен номер и сумирани брой кутии, брой осигурители, брой дела и брой страници. Протоколът се подписва в два екземпляра, които се съхраняват под формата на самостоятелно дело от старши експерт/специалист и от началник сектор „ЕАРД“. Оптималният времеви цикъл за електронна обработка на архивните кутии, включени в един протокол е от 7 до 14 работни дни.

Контрол на дейностите по регистрацията. Описване на кутии и дела чрез модул за контрол и управление на работните процеси (контролен модул)

Началник сектор „ЕАРД“ осъществява контрол по отношение регистрацията на осигурителите и асоциирането на делата към архивните кутии, посредством модул за управление и контрол на работните процеси (контролен модул). Прием на архивната кутия за електронна обработка се осъществява при съответствие между:

- данните от регистрацията и заглавния лист;
- данните за броя на делата в кутията и броя на асоциираните дела в кутията.

При констатирано несъответствие между данните от регистрацията и физическото дело, началник сектор “ЕАРД” връща делото/делата на старши експерт “ЕОА” поради неспазени изисквания за окомплектоване.

След проверка на всички архивни кутии с прилежащите към тях дела, от контролният модул се генерира междинен протокол, съдържащ рекапитулация за реално приетия брой кутии и бр. кутии подлежащи на връщане в отдела (в случай, че има такива). Междинния протокол се подписва от старши експерт и началник сектор „ЕАРД“ и е неразделна част от приемо-предавателния протокол.

Сканиране (модул за управление на процеса по сканиране)

Началник сектор „ЕАРД“ насочва подлежащите на сканиране архивни кутии към конкретни специалисти (скенер оператори). Сканирането се извършва с “Модул за сканиране”.

В процеса на сканиране задължително се спазва изискването страниците да се сканират при последователност лице/гръб и в съответствие с номерацията на листовите, отбелязана върху горния десен ъгъл на страницата. Изключение е въведено по отношение „гърбовете“ на фишове и ведомости, които не съдържат информация и не подлежат на сканиране.

При сканиране операторът работи с технически настройки за резолюция, цвят на изображението и компресия, които са зададени по подразбиране. При сканиране на делото операторът избира формат на делото и ориентация на изображението. В случаите, когато има информация разположена в белите полета на страницата е необходимо скенер-оператора ръчно да въведе стойностите за “ширина” и “дължина” на съответната страница.

В случаите, когато хартиеният носител е с лошо качество, скенер операторът използва джобове, предпазващи хартията и скенера.

След сканиране на всички страници в делото се преминава към обработка на следващите дела и прилежащите към тях страници. Скенероператорът поставя сканираните дела в архивната кутия и ги предава на началник сектор “ЕАРД”.

По преценка на началник отдел „ООА“, скенер операторите могат да бъдат насочени към процес на индексирание на данни. Продължителността на преразпределението (работни дни / часове) се определя съвместно от началник отдел „ООА“ и началник сектор „ЕАРД“. Преразпределение на служителите се прилага в случаите, когато поради големия брой сканирани, но не индексирани архивни кутии се забавя трансфера на данни.

Когато всички дела от кутията са получили статус “за индексирание” архивната кутия е получила статус “За индексирание”. Чрез контролния модул кутиите за индексирание се насочват за работа към конкретен индексатор, съобразно неговата натовареност.

Индексирание (въвеждане) на данни чрез модул за управление на процеса по индексирание

С цел търсене на документите по зададени критерии, е необходимо да се извърши индексирание на данните-въвеждане на ключови думи, по които електронното

изображение на документа да бъде намерено. Индексаторите работят с модул за индексирание, който осигурява възможност за преглед на всяко сканирано изображение (страница). Индексаторът преценява качеството на сканиране чрез съпоставка между хартиения носител и сканираното изображение и поставя конкретен статус:

Изображението е качествено. Статус “изображението е качествено” се поставя в случай, че сканираното изображение, което се визуализира и хартиеният носител си съответстват по отношение на съдържание и качество на читаемостта.

В този случай индексаторът продължава работата си чрез въвеждане на данни за: брой подлежащи на индексирание редове, съответстващ на броя на редовете с информация за осигурените лица, след което започва въвеждането на данни за осигуреното лице в индексната решетка: пореден номер, име, презиме, фамилия, ЕГН, допълнителна информация, период от – до.

В случаите, когато сканираното изображение има статус “изображението е качествено” индексаторът има възможност да използва функциите “прехвърляне от нулева страница” или “прехвърляне от предходна страница”.

Нулева страница. Тази опция се използва в случаите, когато имената на работниците и служителите не са въведени към всеки месец от ведомостта, а само като списък в началото на делото. Тъй като имената са основен елемент за въвеждане и респективно за търсене на информация от масива електронни изображения, те задължително следва да се пренесат от първата списъчна страница (нулева страница) към страниците, в които са посочени възнагражденията и удръжките на лицата за отделните месеци. В противен случай сканираните страници, в които не фигурират имена, остават в базата данни неизползваеми, тъй като за тях няма въведен критерий за търсене. При работа с модула операторът въвежда еднократно имената от списъка и маркира тази страница като нулева, като не пропуска да постави и статус за качество. При всяка следваща страница с данни за съответния месец имената могат да се прехвърлят автоматично чрез бутон “Автоматично прехвърляне на имена” и опция “Нулева страница”. Периодът, за който се отнасят данните, следва да се въведе отделно.

Предходна страница. Опцията се използва в случаите, когато данните за осигурените лица, подлежащи на индексирание, са разположени само върху лявата страница, а данните за обезщетения (временна неработоспособност, бременност и раждане, майчинство), удръжки и подписи на лицата са от дясно. Личните данни следва да се индексират и пренесат към дясната страница като за целта се използва бутон “Автоматично прехвърляне на имена” и се избира опция “Предходна страница” (не “Нулева”). При избор на “предходна страница” заедно с имената се прехвърля и периодът, за който се отнасят данните. За разлика от нулевата страница, предходната страница не се маркира изрично като такава, а се приема по подразбиране.

Изображението не съответства; Статус “Изображението не съответства” се поставя в случай, че сканираното изображение не се припокрива с хартиения носител като съдържание.

Изображението е с лошо качество; В случай, че сканираното изображение, съпоставено с хартиения носител е нечитаемо поради некачествено сканиране, индексаторът поставя статус “Изображение с лошо качество”.

Всички кутии, чието индексирание е приключило се връщат на началник сектор „ЕАРД”, който чрез контролния модул:

- насочва обработените кутии за трайно архивиране;
- връща кутии за пресканиране и преиндексиране;
- връща кутии за преиндексиране.

Началник сектор „ЕАРД“ пренасочва кутиите за пресканиране и/или преиндексиране към конкретен потребител (скенер-оператор/индексатор) до отстраняване на установените несъответствия.

Кутиите със статус “Кутия за архивиране” се предават с протокол за трайно архивиране, генериран от контролния модул.

Видове справки

Количественото измерване на процесите по електронно архивиране в ЦЕО се осъществява чрез модул „Справочна част“. Видовете справки, които приложението предоставя са:

- справка от сканиращ модул – отразява броя на сканираните кутии/дела/страници за конкретен период;
- справка от индексирания модул – отразява количеството индексирани кутии и дела, както и брой листове от регистрация, брой индексирани страници, брой индексирани редове, брой прехвърляния от предходна страница, брой неподлежащи на индексирание страници и брой индексирани редове;
- справка по статуси - отразява статистиката за поставените в индексирания модул статуси. За разлика от предходните две справки не предоставя данни за отделните потребители, а само общо са ЦЕО;
- обща справка за период – отразява статистика за кутии, предадени за ел. обработка, осигурители, предадени в ЦЕО, сканирани и индексирани кутии, кутии, върнати за пресканиране, преиндексиране и/или корекция, кутии за трайно съхранение, сканирани и индексирани дела, сканирани и индексирани страници и индексирани редове.
- агрегирана справка за ЦЕО – отразява броя на описаните кутии и дела, броя на сканираните и индексирани страници и броя на индексираните редове;

Началник сектор “ЕАРД” генерира справка за протокол от контролния модул, която съдържа информация за натовареността на специалистите - скенер оператори и индексатори, в рамките на един протокол (приемо-предавателен/междинен). Подробна информация за изпълнените и текущите задачи на скенер операторите се съдържа в “Справка за скенеристи”, аналогично за индексаторите “Справка за индексатори“