Пр. 4

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ
ЗА ПРИХОДИТЕ

ИНСТРУКЦИЯ

№ 21..03.06: 2006 г.

ЗА РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА СЪЗДАВАНЕ, ВОДЕНЕ, ПОЛЗВАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОСИЕ

Раздел I.
Общи положения

Чл.1. С тази инструкция се уреждат реда и условията за създаване, водене, ползване, съхраняване и унищожаване на досие на задължено лице

Чл.2 (1) Досието на задължено лице представлява съвкупност от всички документи и данни, свързани с регистрацията на задълженото лице, подадени декларации, други носители на информация, кореспонденцията между него и органите на Националната агенция за приходите, актовете и документите във връзка с извършени действия по установяване на данъчно осигурителни задължения и нарушения и друга намираща се в агенцията информация

(2) Документите, съдържащи се в досието, са включени в Номенклатура на делата, образувани от дейността на НАП и нейните териториални структури.

Раздел II.
Ред и условия за създаване, водене и ползване на досието

Ред и условия за създаване и водене на досието

Чл.3. (1) С вписването на задълженото лице в регистъра на НАП се създава неговото досие.

(2) Досието се съхранява на магнитен и хартиен носител.

(3) Досието на хартиен носител се съхранява в специално организиран архив.

(4) Досието на магнитен носител(електронното досие) представлява част от регистъра на НАП и базите данни, касаеща индивидуализиращи данни за задълженото лице, данните от регистър БУЛСТАТ, подадени и обработени декларации, свързани с данъчните задължения и осигурителните вноски, документи, свързани с установяването на данъчни задължения, задължения за осигурителни вноски и нарушения, получените плащания и др.

Чл.4 (1)Досието на хартиен носител е придружено с опис на всички съдържащи се в него документи и други носители на информация. Когато досието представлява съвкупност от няколко тома, освен общия опис всеки том има отделен опис.

(2) Досието се води по хронология на постъпване на документа в архива и начин, осигуряващ възможност за рационална работа с него и предоставящ точна и пълна информация за задълженото лице.

(3) Документите в досието се номерират полистно с арабска номерация. Във всеки том номерацията започва от номер "1". При създаване на повече от един том, същите се отбелязват с римска номерация – том I, том II .... и т.н.

Чл.5 Досието се актуализира и допълва постоянно с новопостъпили документи и други източници на информация за задълженото лице.

(1) Предаването и приемането на новопостъпили документи и други източници на информация в архива се осъществява по общия ред, чрез вписване в „Регистър за постъпилите в архив документи".

(2) Всички новопостъпили документи и други източници на информация в архива се прилагат в досието на задълженото лице, като се извършва и актуализация на описа на съдържанието на досието.

Чл.6 (1) Приемането на информация на технически носител в архива се удостоверява и от служители със съответните компетенции за наименование, размер, тип, дата на създаване и дата на последна модификация на файла и вида на информацията.

(2) Данните се възпроизвеждат по начин осигуряващ запазване на автентичността им и се съхраняват по реда, указан в чл.81, ал.2 от ДОПК.

Чл.7 (1). Електронното досие се актуализира своевременно въз основа на данните от регистър БУЛСТАТ, подадени и обработени декларации, свързани с данъчните задължения и осигурителните вноски, документи, свързани с установяването на данъчни задължения, задължения за осигурителни вноски и нарушения, получените плащания и отразяването им в ДОС.

(2) Служителите на НАП, извършващи поддръжката на електронното досие, вписванията в регистъра и базите данни се определят в съответствие с длъжностната характеристика и определени им правомощия.

Ред и условия за ползване на досието

Чл.8 Достъп до данните, съхранявани на магнитен и хартиен носител имат служители на НАП във връзка с /при/ изпълнение на служебните им задължения.

Чл.9 (1) Реда и сроковете за ползване на досиетата от архива се определят с процедури и инструкции, утвърдени със Заповед на Изпълнителния директор на НАП.

(2) Контролът по спазване на реда, условията и сроковете за ползване на досиетата на хартиен носител се възлага на ръководителя на архива.

Чл.10 (1) Достъпът до информацията, съдържаща се в електронното досие се осъществява в съответствие с изискванията за регламентиран достъп, в които са определени обхвата на информацията и нивата на достъп, при спазване на Закона за класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

Чл.11 Достъпът на външни лица до информацията, съхранявана в досието, представляваща данъчна и осигурителна информация се осъществява по реда на чл.74 и чл.75 от ДОПК.

Раздел III.

Съхраняване и унищожаване на досие на задължено лице

Чл.12 (1) Досиета на хартиен носител на всички задължени лица, регистрирани на територията на съответната териториална дирекция се съхраняват в специално организиран архив.

(2) При смяна на компетентната териториална дирекция досието на задълженото лице се премества по реда и в сроковете определени с процедури и инструкции, утвърдени със Заповед на Изпълнителния директор на НАП.

(3) Служителите, извършващи дейности по създаването, поддържането и актуализацията на досиета в архива, са с определени правомощия в съответствие с длъжностната им характеристика.

Чл.13 Досието на хартиен и магнитен носител се поддържа по начин, който гарантира целостта на информацията, защитата на информацията срещу разрушение, неправомерното изменение и ползване, и контролирания достъп за ползване и преглеждане.

Чл.14 (1) Унищожаването на досиетата и документите, съхранявани в НАП се извършва в съответствие с единната номенклатура на НАП, по реда и сроковете установени със Закона за държавния архивен фонд и утвърдените със Заповед на Изпълнителния директор на НАП процедури и инструкции.

(2) Номенклатура на делата, образувани от дейността на НАП и нейните териториални структури със съответните срокове за съхранение на документите се изготвя от експертна комисия на приходната администрация в съответствие със сроковете за съхранение, установени в ЗДАФ, ДОПК, КСО и НК и се одобрява от Изпълнителния директор на НАП. Номенклатурата се утвърждава от Ръководителя на Главно управление на архивите.

(3) До изготвянето на Номенклатура на НАП, компетентни да определят документи за постоянно съхраняване и документи, подлежащи на унищожаване след изтичане на срока за съхранението им, са органите на Държавния архивен фонд.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Архивът на данъчната администрация преминава към НАП.

§ 2. Със споразумение № 96 от 23.12.2005 г. между НАП и НОИ е определен реда и условията за предаване и достъп до информация, регистри, архив и документи от НОИ към НАП.

§ 4. Инструкцията се издава на основание чл. 79, ал.2 от ДОПК.

§ 5. Тази инструкция влиза в сила от 1 януари 2006 г.

Изпълнителен директор на
Национална агенция за приходите