

ЗАДАНИЕ

за обработка на разплащателна и трудовоправна документация, съхранявана в „Кремиковци” АД /н/

1. Научно техническа обработка (НТО) на разплащателна и трудовоправна документация, съхранявана в „Кремиковци” АД /н/ следва да се извърши при стриктно спазване на КСО, Инструкция № 5/30.06.2005 г. за приемане и съхраняване на разплащателни ведомости на прекратени осигурители без правоприменик, издадена от Управителя на НОИ, както и на указанията на НОИ в тази насока.

2. Обработката се извършва по начин, указан в горепосочените нормативни актове и указания, и включва посочените по-долу, но не ограничено само до тях, операции както следва:

- почистване на документите от метални или пластмасови кренители, отделяне на ценните от неценни документи и унищожаване на неценните, за което се съставят необходимите документи;
- групиране на документите по видове и систематизирането им в дела, оформени в отделни папки до 250 л.;
- номериране на документите, поставяне на заглавна страница и заверителен надпис;
- реставрация и химическа обработка на документите, при необходимост;
- съставяне на описи и предаване на обработените книжа от името на възложителя/осигурителите в ТП на НОИ и архивохранилището, и получаване на съответните документи, удостоверяващи това.
- унищожаване на неценните документи и документално оформяне на тази дейност.

3. НТО се отнася до съхраняваната в „Кремиковци” АД /н/ разплащателна и трудовоправна документация, включително:

- разплащателни ведомости за заплати, ведомости-картони, фишове за заплати, платежни нареждания със списък на служителите и др. документи, удостоверяващи начисляването или изплащането на възнагражденията;
- трудови договори /заповеди за назначаване, преназначаване и освобождаване, както и заповеди за ползван неплатен отпуск над 30 дни годишно/;
- трудови книжки и удостоверения за трудов и осигурителен стаж /обр. УП-1, УП-2, УП-3 и обр.30/;
- протоколи за приети и изплатени възнаграждения от осигурители в

