**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ**

**СРОКОВЕ**

**ЗА СЪХРАНЕНИЕ И ЗАПАЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

| **Категория записи** | **Период на съхранение** | **Начало на срок на съхранение** (създаване на документа, подаване, плащане, изтичане на договора и т.н.); | **Основание за срока** | **Носител (среда) за съхранение** | **Място на съхранение** | **Метод на унищожаване** | **Собственик на записа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (за пенсионно осигурителни цели) ведомости за заплати  + трудов договор/заповед за назначаване +допълнителни споразумения+заповеди за ползване на неплатен отпуск над 30 работни дни+заповеди за прекратяването им+неполучени от служителите трудови/служебни книжки или техни дубликати, дневниците и удостоверенията в инспекциите по труда за трудови/служебни книжки, издадени от тях | 50 г | считано от 1 януари на годината, следваща годината, в която са издадени | Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж, чл. 8, ал.1 Наредба за служебното положение на държавния служител чл. 3 |  |  |  |  |
| Заповеди за отпуски по Кодекса на труда и Закона за държавния служител | 5 |  | НАФ |  |  |  |  |
| Заповеди за награди, наказания | 10 |  | НАФ |  |  |  |  |
| Заповеди за командировки в чужбина с приложени отчетни доклади | 10 |  | НАФ |  |  |  |  |
| Заповеди за командировки в страната | 5 |  | НАФ |  |  |  |  |
| документи от личното досие на служител, извън посоченото в т.1,2 | 10 г | считано от 1 януари на годината, следваща годината, в която са приключили трудовите правоотношения |  |  |  |  |  |
| досиета на некласирали се участници в конкурси за назначаване на държавни служители  досиета на участия в конкурси за назначаване на трудови правоотношения | 5 години  6 месеца  за периода, необходим за осъществяване на целите, за които са събрани. | считано след приключване на класирането |  |  |  |  |  |
| документи за сключване на трудовия договор (дипломи, декларация за съгласие трудовата книжка да се съхранява при работодателя | през срока на съществуване на трудовото правоотношение |  | Наредба 4/11.05.1993 |  |  |  |  |
| медицинска документация, удостоверяваща настъпване на трудова злополука или професионална болест | 10 г (по-дълъг срок, заради възможността от ексцес(влошаване на състоянието) | считано от 1 януари на годината, следваща годината |  |  |  |  |  |
| Документация от проведени обучения и инструктажи по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд | 5 години | считано от 1 януари на годината, следваща годината | Наредба РД-07-2/16.12.2009, чл.9, ал. 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| болнични листа | 3 години | считано от 1 януари на годината, следваща годината, в която са издадени | Наредба за медицинската експертиза, чл. 56а |  |  |  |  |
| № на банкова сметка за превод на заплата/обезщетение | до изтичане на валидността й |  |  |  |  |  |  |
| декларации за установяване наконфликт на интереси (имотно състояние, влогове) | 5 години | Декларациите на лицата по чл. 1, ал. 2, подадени на хартиен и електронен носител, както и представените или събраните служебно във връзка с тях документи се съхраняват до изтичането на пет години от прекратяването на правоотношението или от изгубването на съответното качество. Данните в регистъра по чл. 4, ал. 2 се заличават в срок един месец от прекратяването на правоотношението или от изгубването на съответното качество от задълженото по чл. 1, ал. 2 лице. | Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите за установяване на конфликт на интереси |  |  |  |  |
| Кореспонденция с физически лица по дейността на ИАСАС с приложения | 10 | считано от приключване на кореспонденцията | НАФ |  |  |  |  |
| Кореспонденция с фирми по Наредба №13 на Министерство на земеделието и храните за реда за издаване на разрешения на производители и заготвители на посевен и посадъчен материал и за регистрация на търговци на посевен и посадъчен материал с приложения | 10 |  | НАФ |  |  |  |  |
| Кореспонденция с НАП и НОИ, съдържаща лични данни, по дейността на ИАСАС | 10 |  | НАФ |  |  |  |  |
| Кореспонденция с Патентно ведомство, съдържаща лични данни, по дейността на ИАСАС с приложения | 10 |  | НАФ |  |  |  |  |
| Кореспонденция с физически лица по правни въпроси | **5** | Считано от момента на приключване на кореспонденцията/обсъждането | НАФ |  |  |  |  |
| Искания/заявления от граждани за предоставяне на административни услуги | **3** |  | НАФ |  |  |  |  |
| правна кореспонденция и издаване на документи с правно значение | **3** |  | НАФ |  |  |  |  |
| Граждански договори с физически лица за извършване на услуги, с приложения към договорите | **5** |  | НАФ |  |  |  |  |
| Служебни бележки, издавани на служителите за доход, осигуровки и др. | **3** |  | НАФ |  |  |  |  |