



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите

Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол

ОДОБРЯВАМ: .....

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР  
НА ИАСАС

инж. БИСТРА ПАВЛОВСКА

ДАТА: ..... г.

УТВЪРЖДАВАМ: .....

ДИРЕКТОР  
НА ЦДА

СТЕФКА ПЕТРОВА

ДАТА: ..... г.

**НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА  
СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ  
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ,  
АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ**

**2017 г.  
гр. София**

# УКАЗАНИЯ

## за прилагане на номенклатурата

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Документите, създадени от дейността на Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол (ИАСАС) имат важно историческо, практическо и справочно значение, поради което правилното класиране, обработване, съхраняване и използване е от съществено значение при експертизата на ценността им и попълването на Националния архивен фонд.

Номенклатурата на делата е съставена в съответствие с изискванията на чл. 43 от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), (обн. ДВ, бр. 57 от 13 юли 2007 г., изм. ДВ, бр. 101 от 28 декември 2010 г., изм. ДВ, бр. 38 от 18 май 2012 г., изм. ДВ, бр. 15 от 18 февруари 2013 г., изм. ДВ, бр. 50 от 1 юли 2016 г.), Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (Обн. ДВ, бр.17 от 6 март 2009 г., изм. ДВ, бр.8 от 27 януари 2012 г.) (НРООЕСИДУАДОИ), Закон за посевния и посадъчния материал (Обн. ДВ, бр. от 4 март 2003 г., изм. ДВ, бр. от 29 март 2005 г., изм. ДВ, бр. от 11 април 2006 г., изм. ДВ, бр. от 1 декември 2006 г., изм. ДВ, бр. от 4 април 2008г., изм. ДВ, бр. от 29 април 2008 г., изм. ДВ, бр. от 30 март 2010 г., изм. ДВ, бр. от 1 юни 2010 г., изм. ДВ, бр. от 25 януари 2011 г., изм. ДВ, бр. от 20 май 2011 г., Закон за счетоводството (обн., ДВ, бр. 95 от 08 декември 2015 г.) и др.

Номенклатурата обхваща всички явни документи и цели улесняване организацията на работа с тях чрез формиране на дела по номенклатурата, текущото прогнозиране ценността на документите в тях и унифициране на сроковете за съхранението им. Съдейства на процесите по подреждане в учрежденския архив, извършването на справки и експертиза на документите с цел заделянето им за унищожаване или за предаване в държавен архив.

Номенклатурата на делата е отворена система. При необходимост номенклатурата може да се актуализира по предложение на Постоянно действащата експертна комисия (ПДЕК) на ИАСАС.

### II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват от цялостната дейност на ИАСАС с посочени срокове за запазването им и подредени по класификационна схема.

Класификационната схема е изградена на структурно-функционален принцип. Разделите на класификационната схема съответстват на структурните части на ИАСАС и на дейностите, извършвани от тях.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ДЕЛА

Делото представлява съвкупност от органически свързани помежду си документи, обединени по съдържание, вид, автор, място и хронология. В едно дело могат да се поставят само документи с еднакъв срок на запазване до 250 листа във всяка папка. При необходимост се отваря втори том на съответното дело със същия индекс.

Едно дело може да съдържа и само един единствен документ.

В делото документите и преписките се подреждат по реда на приключването им, а вътре в преписката - по дати, като най-отгоре се поставя инициативния документ. Приложенията, ако има такива, се поставят непосредствено след документите, за които се отнасят.

Ако някой документ по съдържание се отнася към две и повече дела, той се прилага в онова дело, с което е в най-тясна връзка. Ако се налага, в останалите дела се поставя копие от него.

Срокът за съхранение се изчислява от 1 януари на следващата година. Изключение се допуска само за неприключените документи, работата по които продължава.

### IV. ИНДЕКСАЦИЯ НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

За осъществяване на бърза справочна дейност всяко дело се обозначава с индекс. Индексът е буквено-цифров. Буквената част указва раздела, в който е класиран съответното дело, а цифровата - поредния номер на делото вътре в раздела.

В индексацията няма последователност, тъй като по този начин индексите са заложили в информационната система, съгласно Номенклатура на делата на ИАСАС, утвърдена от директора на ЦДА през 2014 г. С оглед електронния документооборот се запазва индексацията за кореспонденция в раздел РД.

Поредната номерация на делата на всеки раздел е самостоятелна, започваща от едно и е отворена система, т.е. позволява при необходимост попълване с нови дела.

### V. СРОКОВЕ ЗА ЗАПАЗВАНЕ

Сроковете за запазване на делата в номенклатурата се определят от ценността на отделните документи, включени в тях. Сроковете са:

#### 1. За постоянно запазване („П“):

Документите, определени за постоянно запазване имат историческа и справочна стойност и се използват за целите на управлението. Те са обект на Националния архивен фонд и се предават за съхраняване в Централен държавен архив, след изтичане на срока им по чл. 46 ал. 1 от ЗНАФ, обработени по реда на НРООЕСИДУАДОИ.

Документите, които се създават в ИАСАС *с оперативнo-справoчно и практическo приложение*, и са постоянно необходими за осъществяване на специфичната дейност се описват в номенклатурите със срок “постоянен” (П) и остават там на съхранение, като това се отбелязва в графа “забележка”.

Документите - обект на Националния архивен фонд, които са на електронен носител се прехвърлят и съхраняват на хартиен носител със съответната заверка.

#### 2. За временно запазване:

2.1. Делата със знак "ЕК" (Експертна комисия), след изтичане на определените в Номенклатурата срокове се преглеждат от Постоянно действащата експертна комисия (ПДЕК) в ИАСАС, която определя има ли в тях документи с важно научно-историческо и дългосрочно практическо значение. Тези документи се изваждат от делата и се организират в нови дела за постоянно запазване. Останалите - подлежат на унищожаване по реда, определен в чл. 49 от ЗНАФ.

2.2. Делата, които имат дългосрочно практическо-справочно значение или уреждат трудово-правни отношения и имотно състояние се определят със срок на запазване 50 години. Те остават на съхранение в ИАСАС до изтичане на сроковете им, след което се унищожават по ред, определен в чл. 49 от ЗНАФ.

2.3. Делата, които имат кратковременно оперативно-справочно значение се означават със срокове на запазване 1, 3, 5, 6, 10 и 20 години. Тези дела след изтичане на определените в Номенклатурата срокове, подлежат на унищожаване по реда на чл. 49 от ЗНАФ.

## **VI. НАЧИН ЗА ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА**

В началото на всяка година в деловодството на ИАСАС се разкриват толкова дела, колкото са необходими. Всяко дело носи съответния индекс и срок на съхранение.

След приключване на работата с документите в края на календарната година, най-късно до 30 юни на следващата година, делата със създадените и получени документи в ИАСАС се предават на съхранение в учрежденските архиви с премателно-предавателни протоколи, по образца на приложение № 1 от НРООЕСИДУАДОИ. Изключение се допуска само за неприключените документи, работата по които продължава.

Всички документи, създавани и получавани в ИАСАС се обработват и подреждат във формираните дела, съгласно настоящата номенклатура и се съхраняват в учрежденския архив на ИАСАС.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Номенклатурата на делата е задължителна за всички структурни звена в ИАСАС.

Постоянно действащата експертна комисия организира внедряването на номенклатурата на делата и следи за правилното ѝ прилагане.

Не се допуска унищожаването на документи без съгласуване с Централен държавен архив, съгласно чл. 49 от ЗНАФ.

Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване е разгледана, обсъдена и приета с решение на ПДЕК в ИАСАС. Разгледана и приета е от заседание на Експертно-проверочна комисия от 13.12.2017 г. и влиза в сила след утвърждаването ѝ от директора на Централен държавен архив, от 1 януари 2018 г.

## КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

<b>ИНДЕКС</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛА</b>	<b>СТРАНИЦИ</b>
<b>РД</b>	РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ	<b>6-7</b>
<b>ПД</b>	ПРАВНА ДЕЙНОСТ	<b>7-8</b>
<b>ФС</b>	ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ	<b>8-9</b>
<b>ЧР</b>	ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ	<b>9-10</b>
<b>МД</b>	МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ	<b>10</b>
<b>АД</b>	АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ	<b>10-12</b>
<b>ВП</b>	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА	<b>12-13</b>
<b>УС</b>	УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА	<b>13</b>
<b>ГДСАС</b>	ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ	<b>13-16</b>
<b>ЦЛ</b>	ЦЕНТРАЛНА ЛАБОРАТОРИЯ	<b>16</b>
<b>ЗБУТ</b>	ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД	<b>16-17</b>
<b>ПАБ</b>	ПРОТИВОПОЖАРНА И АВАРИЙНА БЕЗОПАСНОСТ	<b>17-18</b>

### РД – РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
<b>РД-01</b>	Нормативни актове по създаването, реорганизациите и предмета на дейност на ИАСАС	<b>П</b>	
<b>РД-02</b>	Правилници за устройството и дейността на ИАСАС	<b>П</b>	
<b>РД-03</b>	Наредби, инструкции, решения и др. на висшестоящи институции по дейността	<b>П</b>	
<b>РД-04</b>	Заповеди на Министерство на земеделието, храните и горите (МЗХГ) по дейността на ИАСАС	<b>П</b>	
<b>РД-05</b>	Доклади на Изпълнителния директор до МЗХГ и други висшестоящи органи по дейността на ИАСАС	<b>П</b>	
<b>РД-06</b>	Кореспонденция с НАП и НОИ по дейността на ИАСАС с приложения	<b>10 ЕК</b>	
<b>РД-07-01</b>	Входяща кореспонденция с МЗХГ по дейността на ИАСАС с приложения	<b>10 ЕК</b>	
<b>РД-07-02</b>	Изходяща кореспонденция с МЗХГ по дейността на ИАСАС с приложения	<b>10 ЕК</b>	
<b>РД-08</b>	Кореспонденция с Патентно ведомство по дейността на ИАСАС с приложения	<b>10 ЕК</b>	
<b>РД-09</b>	Кореспонденция с териториалните звена на ИАСАС по дейността с приложения	<b>5 ЕК</b>	
<b>РД-10</b>	Заповеди на Изпълнителния директор на ИАСАС по дейността	<b>20 ЕК</b>	
<b>РД-11</b>	Заповеди на Изпълнителния директор на ИАСАС за назначаване на Експертни комисии	<b>10 ЕК</b>	
<b>РД-12</b>	Заповеди свързани с трудовите правоотношения, трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване и неплатен отпуск над 30 работни дни	<b>50</b>	
<b>РД-13</b>	Заповеди за отпуски по Кодекса на труда и Закона за държавния служител	<b>5</b>	
<b>РД-14</b>	Заповеди за награди, наказания	<b>10 ЕК</b>	
<b>РД-15</b>	Заповеди за командировки в чужбина с приложени отчетни доклади	<b>10 ЕК</b>	
<b>РД-16</b>	Заповеди за командировки в страната	<b>5</b>	
<b>РД-17</b>	Заповеди, свързани със служебните правоотношения за назначаване, преназначаване и прекратяване на служебните правоотношения и неплатен отпуск над 30 работни дни	<b>50</b>	

<b>РД-18</b>	Цели на администрацията и отчетни доклади за изпълнението	<b>П</b>	
<b>РД-19</b>	Годишни консолидирани планове по дейността на ИАСАС	<b>П</b>	
<b>РД-20</b>	Годишни консолидирани доклади за цялостната дейност на ИАСАС	<b>П</b>	
<b>РД-21</b>	Протоколи от заседания на ръководството на ИАСАС	<b>П</b>	
<b>РД-33-00</b>	Кореспонденция с институти, университети по дейността на ИАСАС с приложения	<b>10 ЕК</b>	
<b>РД-47-00</b>	Кореспонденция с фирми и други юридически лица в страната по дейността на ИАСАС с приложения	<b>10 ЕК</b>	
<b>РД-47-01</b>	Кореспонденция с чуждестранни фирми по дейността на ИАСАС с приложения	<b>10 ЕК</b>	
<b>РД-47-13</b>	Кореспонденция с фирми по Наредба № 13 на МЗХГ 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	<b>10 ЕК</b>	
<b>РД-94-00</b>	Кореспонденция с граждани по дейността на ИАСАС с приложения	<b>5 ЕК</b>	

### ПД – ПРАВНА ДЕЙНОСТ

<b>Индекс</b>	<b>Наименование на делото</b>	<b>Срок за съхраняване</b>	<b>Забележка</b>
<b>ПД-01</b>	Разработки и проекти на нормативни и поднормативни актове, изпратени за съгласуване и становища по тях	<b>10 ЕК</b>	
<b>ПД-02</b>	Проекти, запитвания, молби, предложения, становища и други по договори и актове по правни въпроси с други ведомства и организации	<b>10 ЕК</b>	
<b>ПД-03</b>	Доклади, докладни записки, становища, мнения и др. от юрисконсултите по прилагане на нормативни актове и по правното обслужване на ИАСАС	<b>5 ЕК</b>	
<b>ПД-04</b>	Досиета по съдебни и арбитражни дела	<b>10</b>	След приключване на делото
<b>ПД-05</b>	Заповеди за назначаване на дисциплинарен съвет и протоколи от заседанията	<b>10 ЕК</b>	

<b>ПД-06</b>	Кореспонденция с клиенти за доброволно изпълнение на финансови задължения с приложения	<b>5 ЕК</b>	
<b>ПД-07</b>	Кореспонденция с юридически и физически лица по правни въпроси с приложения	<b>5 ЕК</b>	

### ФС – ФИНАНСОВО - СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
<b>ФС - 01</b>	Годишен бюджет по елементи на бюджетна класификация	<b>П</b>	
<b>ФС - 02</b>	Годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета	<b>П</b>	
<b>ФС - 03</b>	Ежемесечни, тримесечни, шестмесечни и деветмесечни касови и финансови отчети	<b>10</b>	
<b>ФС - 04</b>	Досиета на проектите по оперативни програми – проекти, договори, разходи и отчети	<b>5</b>	След затваряне на програмата
<b>ФС – 05</b>	Годишен счетоводен отчет и баланс с приложения, справки и разшифровки	<b>П</b>	
<b>ФС - 06</b>	Оборотни ведомости към 31 декември	<b>10</b>	
<b>ФС - 07</b>	Тримесечни статистически отчети за наетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи на труд	<b>3</b>	
<b>ФС - 08</b>	Годишни статистически отчети за наетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи на труд	<b>П</b>	
<b>ФС – 09</b>	Пътни книжки и листове на автомобилите и месечни отчети за разхода на гориво с приложения	<b>10</b>	
<b>ФС - 10</b>	Авансови отчети от материално отговорните лица (МОЛ) от териториалните звена на ИАСАС	<b>10</b>	
<b>ФС - 11</b>	Инвентаризационни описи, сравнителни ведомости	<b>10</b>	
<b>ФС – 12</b>	Касови книги в лева	<b>10</b>	
<b>ФС - 13</b>	Болнични листове	<b>3</b>	
<b>ФС - 14</b>	Писма до клиенти /доставчици за потвърждаване на разчети и за уточняване на задължения	<b>3</b>	След извършен финансов одит
<b>ФС - 15</b>	Запорни съобщения, изпълнителни листове и други	<b>1</b>	След приключване на вземанията
<b>ФС – 16</b>	Ведомости за заплати, хонорари и други	<b>50</b>	
<b>ФС - 17</b>	Авансови отчети на подотчетни лица от ЦУ	<b>10</b>	



<b>ФС - 18</b>	Ревизионни актове и изготвени по тях заповеди, ревизионни записки и кореспонденция във връзка с проведени ревизии	<b>10</b>	След следващия финансов одит
<b>ФС – 19</b>	Приходни и разходни касови ордери, вносни бележки, квитанции и фактури и др.	<b>10</b>	
<b>ФС -20</b>	Банкови бордера, платежни нареждания за бюджета, платежни искания, нареждане разписка, вносни бележки	<b>10</b>	
<b>ФС -21</b>	Разходни фактури за извършени услуги от доставчици	<b>10</b>	
<b>ФС-22</b>	Приходни фактури за извършени услуги съгласно устройствения правилник на ИАСАС по тарифа и ценоразпис	<b>10</b>	
<b>ФС-23</b>	Главни книги	<b>10</b>	
<b>ФС-24</b>	Авансови отчети от командировки в страната	<b>10</b>	
<b>ФС-25</b>	Авансови отчети от командировки в чужбина	<b>10</b>	
<b>ФС-26</b>	Регистър и контролни листове на финансовия контролър	<b>П</b>	Съхранява се в ИАСАС
<b>ФС-27</b>	Кореспонденция по финансово-счетоводни въпроси	<b>5 ЕК</b>	
<b>ФС-28</b>	Копия от фактури за Държавен фонд “Земеделие” на кандидати по програми	<b>10</b>	

### ЧР – ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
<b>ЧР-01</b>	Длъжностни разписания с изменения и допълнения към тях	<b>П</b>	
<b>ЧР-02</b>	Поименни щатни разписания	<b>20 ЕК</b>	
<b>ЧР-03</b>	Дневник на получени и съхранявани служебни книжки	<b>10</b>	След приключване
<b>ЧР-04</b>	Досиета на служителите по трудово правоотношение	<b>5 ЕК</b>	прекратяване на трудовите правоотношения
<b>ЧР-05</b>	Дневник на издадени нови трудови книжки	<b>50</b>	
<b>ЧР - 06</b>	Заявления за участие в конкурс	<b>5</b>	
<b>ЧР-07</b>	Досиета на служителите по служебно правоотношение	<b>10 ЕК</b>	След прекратяване на трудовите правоотношения
<b>ЧР-08</b>	Дневник на издадени нови служебни книжки	<b>50</b>	
<b>ЧР-09</b>	Кореспонденция по въпросите на човешките ресурси	<b>5 ЕК</b>	
<b>ЧР-10</b>	Длъжностни характеристики	<b>1</b>	След отмяна
<b>ЧР - 11</b>	Удостоверения за пенсиониране –УП 1, 2, 3	<b>5</b>	За непотърсени-50 години

<b>ЧР - 12</b>	Заявления за заемане на длъжност, определена за заемане на длъжност по Закона за държавния служител	<b>5</b>	
<b>ЧР - 13</b>	Уведомления до НАП	<b>10</b>	
<b>ЧР - 14</b>	Досиета за проведени конкурсни процедури за постъпване на държавна служба (заповеди, обявления, декларации, списъци, формуляри, уведомления, протоколи и др.)	<b>3</b>	
<b>ЧР - 15</b>	Досиета за извършен конкурентен подбор (докладни записки, списъци, предложения, писмени съгласия и др.)	<b>3</b>	

### МД - МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
<b>МД -01</b>	Споразумения с компетентни органи от договорни държави за извършване на сортоизпитване на чужди сортове растения в страната	<b>П</b>	
<b>МД-02</b>	Договори за сортоизпитване от името на Служба на общността на сортовете растения (CPVO) с приложения	<b>10 ЕК</b>	
<b>МД-03</b>	Кореспонденция с Международен съюз за закрила на новите сортове (UPOV) по дейността с приложения	<b>П</b>	Съхранява се в ИАСАС
<b>МД-04</b>	Кореспонденция с CPVO по дейността, с приложения	<b>10 ЕК</b>	
<b>МД-05</b>	Кореспонденция с Международната асоциация за изпитване на семена (ISTA) по дейността, с приложения	<b>10 ЕК</b>	
<b>МД-06</b>	Кореспонденция с Европейска комисия по дейността, с приложения	<b>10 ЕК</b>	
<b>МД-07</b>	Кореспонденция с други чуждестранни институции по дейността, с приложения	<b>10 ЕК</b>	

### АД – АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
<b>АД-01</b>	Номенклатура на делата	<b>20</b>	След отмяна
<b>АД-02</b>	Регистрационно-контролни карти на заведени документи/преписки в деловодната система на ИАСАС	<b>5</b>	електронен носител

<b>АД-03</b>	Регистър на досиетата за обществените поръчки	<b>П</b>	Съхранява се в ИАСАС
<b>АД-04</b>	Кореспонденция свързана със запитвания по Закона за достъп до обществена информация	<b>5</b>	
<b>АД-05</b>	Договори с доставчици на консумативи за ИАСАС	<b>5</b>	След приключване
<b>АД-06</b>	Досиета по провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки	<b>5</b>	След приключване на договора и одит
<b>АД-07</b>	Договори за сортоизпитване, сключени от заявителите- юридически лица с ИАСАС	<b>20 ЕК</b>	
<b>АД-08</b>	Кореспонденция по Оперативна програма административен капацитет (ОПАК) – Министерство на финансите и ИАСАС	<b>5</b>	
<b>АД-09</b>	Кореспонденция с кметства, общини, областни дирекции Земеделие по административната дейност	<b>10 ЕК</b>	
<b>АД-10</b>	Двустранни вътрешни протоколи за приемане-предаване на активи и други материали в ИАСАС	<b>5</b>	
<b>АД-11</b>	Протоколи от заседания на ПДЕК с приложения, Актове за унищожаване на неценни документи, констативни протоколи от извършени проверки от Централен държавен архив	<b>П</b>	Съхраняват се в ИАСАС
<b>АД-12</b>	Кореспонденция с агенции в страната по административната дейност	<b>10 ЕК</b>	
<b>АД-13</b>	Граждански договори с физически лица за извършване на услуги, с приложения към договорите	<b>5</b>	След приключване на договора и одит
<b>АД-14</b>	Кореспонденция при проверки от висшестоящи институции с приложения	<b>5</b>	
<b>АД-15</b>	Удостоверения, пълномощни и др.	<b>3</b>	
<b>АД-16</b>	Искания/заявления от граждани за предоставяне на административни услуги	<b>3</b>	
<b>АД-17</b>	Служебни бележки, издавани на служителите за доход, осигуровки и др.	<b>3</b>	
<b>АД-18</b>	Предавателно-приемателни протоколи и списъци за предаване на документи от деловодството и структурните звена в учрежденския архив	<b>3</b>	След експертиза на включените в тях документи и предаването им в ЦДА
<b>АД-19</b>	Регистър на постъпленията в учрежденския архив	<b>П</b>	Съхраняват се в ИАСАС
<b>АД-20</b>	Дневник за ползването на документите в учрежденския архив	<b>5</b>	След попълване

<b>АД – 93-00</b>	Отчети, доклади и докладни записки от служителите в Централно управление до висшестоящия ръководител, свързани с административната дейност на ИАСАС	<b>10 ЕК</b>	
<b>АД – 93-01</b>	Заявления за отпуски	<b>5</b>	
<b>АД – 93-02</b>	Отчети, доклади и докладни записки от служителите в териториалните звена до висшестоящия ръководител, свързани с административната дейност на ИАСАС	<b>10 ЕК</b>	

### **ВП - ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ**

<b>Индекс</b>	<b>Наименование на делото</b>	<b>Срок за съхраняване</b>	<b>Забележка</b>
<b>ВП -01</b>	Етичен кодекс за поведение на служителите в ИАСАС	<b>10 ЕК</b>	
<b>ВП -02</b>	Стратегията за управление на риска в ИАСАС и риск-регистър	<b>5</b>	След актуализация
<b>ВП -03</b>	Вътрешни правила за Бюджетна и счетоводна политика	<b>5 ЕК</b>	След отмяна
<b>ВП-04</b>	Вътрешни правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол върху дейността на ИАСАС	<b>10 ЕК</b>	След отмяна
<b>ВП-05</b>	Вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки	<b>10</b>	След отмяна
<b>ВП-06</b>	Вътрешни правила за документооборота на счетоводните документи	<b>10 ЕК</b>	След отмяна
<b>ВП-07</b>	Вътрешни правила за подготовка и провеждане на инвентаризация	<b>10</b>	След отмяна
<b>ВП-08</b>	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация	<b>10</b>	След отмяна
<b>ВП-09</b>	Вътрешни правила за организацията на работната заплата	<b>10 ЕК</b>	След отмяна
<b>ВП-10</b>	Вътрешни правила за вътрешния трудов ред	<b>5</b>	След отмяна
<b>ВП-11</b>	Вътрешни правила за организацията на административното обслужване	<b>5</b>	След отмяна
<b>ВП-12</b>	Вътрешни правила за организацията на деловодната дейност	<b>5</b>	След отмяна

<b>ВП-13</b>	Вътрешни правила за сигурността, задължителни за служителите.	<b>5</b>	След отмяна
<b>ВП-14</b>	Вътрешни правила за механизма на обработване на личните данни	<b>10</b>	След отмяна
<b>ВП-15</b>	Вътрешни правила за организацията на работа в общата администрация	<b>10</b>	След отмяна
<b>ВП-16</b>	Вътрешни правила за организацията на работа в специализираната администрация	<b>10</b>	След отмяна

### УС- УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
<b>УС-01</b>	Актове на държавна собственост	<b>П</b>	Съхраняват се в ИАСАС
<b>УС- 02</b>	Досиета на получени за стопанисване обекти и сгради	<b>П</b>	Съхраняват се в ИАСАС
<b>УС- 03</b>	Доклади, докладни записки и становища по управление на собствеността	<b>10 ЕК</b>	
<b>УС-04</b>	Кореспонденция по въпроси свързани с управлението на собствеността	<b>10 ЕК</b>	

### ГДСАС – ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
<b>ГДСАС-01</b>	Годишен план за дейността на главната дирекция	<b>20 ЕК</b>	
<b>ГДСАС-02</b>	Годишен отчет за дейността на главната дирекция	<b>20 ЕК</b>	
<b>ГДСАС-03</b>	Досие на заявен сорт	<b>П</b>	Съхранява се в ИАСАС
<b>ГДСАС-04</b>	Досие на признат сорт	<b>П</b>	Съхранява се в ИАСАС
<b>ГДСАС- 05</b>	Регистър на заявените за изпитване сортове	<b>П</b>	Съхранява се в ИАСАС
<b>ГДСАС-06</b>	Регистър на признатите сортове	<b>П</b>	Съхранява се в ИАСАС
<b>ГДСАС-07</b>	Регистър на сортоизпитателите, физическите и юридически лица, получили разрешение за сортоизпитване по чл. 18, ал. 6 на Закон за посевния и посадъчен материал (ЗППМ)	<b>П</b>	Съхранява се в ИАСАС
<b>ГДСАС-08</b>	Досие за издаване на разрешение по чл.18 ал.3 на ЗППМ	<b>П</b>	Съхранява се в ИАСАС

<b>ГДСАС- 09</b>	Регистър на представителите по интелектуалната собственост по Закона за закрила на новите сортове растения и породи животни. – чл. 5 и чл. 6	<b>П</b>	Съхранява се в ИАСАС
<b>ГДСАС-10</b>	Наръчник за качеството за сортоизпитване за различимост, хомогенност и стабилност и придружаващите го документи	<b>П</b>	
<b>ГДСАС- 11</b>	Методики за сортоизпитване	<b>П</b>	
<b>ГДСАС-12</b>	Методика за извършване на последващ контрол за установяване на сортова автентичност и сортова чистота на семена	<b>П</b>	
<b>ГДСАС-13</b>	Планове за залагане на опити за биологични и стопански качества, различимост, хомогенност и стабилност и грунтов контрол	<b>10 ЕК</b>	
<b>ГДСАС-14</b>	Справки за заложен опити и сортове за биологични и стопански качества, различимост, хомогенност и стабилност и грунтов контрол	<b>10 ЕК</b>	
<b>ГДСАС-15</b>	Планове за осигуряване на проби за химичен анализ	<b>10 ЕК</b>	
<b>ГДСАС-16</b>	Констативни протоколи от извършени проверки за състоянието на опитите	<b>5 ЕК</b>	
<b>ГДСАС-17</b>	Протоколи от извършени проверки на лицата по чл. 18, ал. 10 на Закон за посевния и посадъчния материал (ЗППМ)	<b>5 ЕК</b>	
<b>ГДСАС-18</b>	Първични данни, по видове изпитвания и видове земеделски култури от проведено сортоизпитване за биологични и стопански качества, работни бланки за всеки опит от опитните полета	<b>5 ЕК</b>	
<b>ГДСАС-19</b>	Първични записи на информацията, набирана в хода на сортоизпитването за различимост, хомогенност и стабилност (работни бланки за всеки сорт)	<b>5 ЕК</b>	
<b>ГДСАС-20</b>	Обобщени годишни резултати по години и по земеделски видове култури от проведено сортоизпитване за биологични и стопански качества предоставени на заявителите, съгласно сключените договори за сортоизпитване	<b>20 ЕК</b>	

<b>ГДСАС-21</b>	Обобщени годишни резултати от извършени оценки на качествените характеристики по функционални направления, устойчивост на вредни организми и проявление по отношение факторите на околната среда, предоставени на заявителите, съгласно сключените договори за сортоизпитване за Билигични и стопански качества	20 ЕК	
<b>ГДСАС-22</b>	Регистър на разрешения, съгласно чл.39 а от ЗППМ за търговия на семена от категории сертифицирани, които не отговарят на изискванията за кълняемост и в съответствие с Решение 842/2004/ЕС	<b>П</b>	Съхранява се в ИАСАС
<b>ГДСАС-23</b>	Досие (заповед за назначаване на комисията, решение по утвърден образец, декларации на участващите в комисията за биологични и стопански качества, протокол, доклади за различимост, хомогенност и стабилност и/или биологични и стопански качества и др.) от заседания на Експертна комисия по дейността.	<b>20 ЕК</b>	
<b>ГДСАС-24</b>	Заповеди на МЗХ за признаване на сортове	<b>П</b>	Съхранява се в ИАСАС
<b>ГДСАС-25</b>	Бюлетин с резултати от сортоизпитването на новопризнатите сортове	<b>П</b>	
<b>ГДСАС-26</b>	Официална сортова листа на Р. България	<b>П</b>	В електронен вид Съхранява се в ИАСАС
<b>ГДСАС-27</b>	Годишни отчети на отделите	<b>5</b>	
<b>ГДСАС-28</b>	Национален регистър за производители, заготовители и търговци на посевен и посадъчен материал	<b>П</b>	Съхранява се в ИАСАС
<b>ГДСАС-29</b>	Актове за установяване на административни нарушения на Закона за посевния и посадъчния материал	<b>3</b>	След съставяне
<b>ГДСАС-30</b>	Контролен лист за документиране на проверка на производители, заготовители и търговци на посевен и посадъчен материал	<b>1</b>	
<b>ГДСАС-31</b>	Месечни отчети от териториалните звена за окачествен посадъчен материал	<b>3</b>	

<b>ГДСАС-32</b>	Досие на издадено разрешение, съгласно чл.39 а от ЗППМ за търговия на семена от категории сертифицирани, които не отговарят на изискванията за кълняемост и в съответствие с решение 842/2004/ЕС	<b>3</b>	
<b>ГДСАС - 33</b>	Копия от заявления, декларации и регистрационни карти на бенефициенти за Държавен фонд "Земеделие", кандидатстващи по схема за държавна помощ	<b>10 ЕК</b>	

### ЦЛ - ЦЕНТРАЛНА ЛАБОРАТОРИЯ

<b>Индекс</b>	<b>Наименование на делото</b>	<b>Срок за съхраняване</b>	<b>Забележка</b>
<b>ЦЛ - 01</b>	Наръчник по качеството, основни процедури по качеството	<b>П</b>	
<b>ЦЛ - 02</b>	Сертификати за акредитация на лаборатория	<b>5</b>	След приключване на акредитацията и актуализация
<b>ЦЛ - 03</b>	Сертификати за калибриране на лабораторно оборудване	<b>6</b>	След приключване на акредитацията и нова калибровка
<b>ЦЛ - 04</b>	Методики за лабораторен анализ	<b>П</b>	
<b>ЦЛ - 05</b>	Годишни отчети и доклади по дейността на дирекция Централна лаборатория	<b>20 ЕК</b>	
<b>ЦЛ - 06</b>	Свидетелства от лабораторен анализ за посевни качества	<b>5</b>	След изтичане на срока
<b>ЦЛ - 07</b>	Свидетелства от лабораторен анализ за сортова чистота от грунтови контрол	<b>5</b>	След изтичане на срока
<b>ЦЛ - 08</b>	Сертификати за качество на семена	<b>5</b>	След изтичане на срока
<b>ЦЛ - 09</b>	ISTA сертификати – международен сертификат за посевни качества на семената	<b>6</b>	След приключване на акредитацията и нова калибровка
<b>ЦЛ - 10</b>	OESD сертификати- международен сертификат за потвърждение на правилната методика за отглеждане на семената на полето	<b>6</b>	След приключване на акредитацията и нова калибровка

### ЗБУТ – ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

<b>Индекс</b>	<b>Наименование на делото</b>	<b>Срок за съхраняване</b>	<b>Забележка</b>
<b>ЗБУТ - 01</b>	Наредби, вътрешни правила, програми, инструкции за всяка дейност и работно място	<b>5</b>	След отмяна



<b>ЗБУТ - 02</b>	Годишен план и отчет за дейността по Закона за здравословните и безопасни условия на труд, включително предстоящи контролни проверки и дейност на групата по условия на труд	<b>П</b>	
<b>ЗБУТ - 03</b>	Доклади, докладни записки, информации и становища по въпроси на здравословните и безопасни условия на труд	<b>10 ЕК</b>	
<b>ЗБУТ - 04</b>	Дневници за инструктаж по безопасността на труда, специалното работно облекло и личните предпазни средства	<b>5</b>	След попълване
<b>ЗБУТ - 05</b>	Протоколи с приложения към тях от заседания на групата по условия на труд	<b>П</b>	
<b>ЗБУТ - 06</b>	Протоколи от проверки по здравословните и безопасни условия на труд, трудовите злополуки и професионалните заболявания	<b>10 ЕК</b>	
<b>ЗБУТ - 07</b>	Досиета за трудови злополуки или професионални заболявания	<b>5</b>	Създава се в ТП на НОИ
<b>ЗБУТ - 08</b>	Регистри на трудовите злополуки и професионалните заболявания	<b>50</b>	
<b>ЗБУТ - 09</b>	Предложения до ръководството за отстраняване нередности и нарушения по въпроси на здравословните и безопасни условия на труд	<b>5 ЕК</b>	
<b>ЗБУТ-10</b>	Договори с регистрирани служби по трудова медицина	<b>5</b>	След прекратяване
<b>ЗБУТ - 11</b>	Карта за оценка условията на труд и риск на работното място	<b>5</b>	След актуализация
<b>ЗБУТ-12</b>	Анализ за условията на труд от службата по трудова медицина	<b>5 ЕК</b>	
<b>ЗБУТ-13</b>	Кореспонденция по въпроси свързани със здравословните и безопасни условия на труд, защитата и профилактиката на производствените рискове и трудовите злополуки	<b>10 ЕК</b>	

### **ПАБ – ПРОТИВОПОЖАРНА И АВАРИЙНА БЕЗОПАСНОСТ**

<b>Индекс</b>	<b>Наименование на делото</b>	<b>Срок за съхраняване</b>	<b>Забележка</b>
<b>ПАБ - 01</b>	Наредби, правилници, програми, инструкции и др. по противопожарната и аварийна безопасност	<b>5</b>	След отмяна
<b>ПАБ - 02</b>	Годишни планове и отчети за дейността по противопожарната и аварийна безопасност	<b>10</b>	

<b>ПАБ - 03</b>	Доклади, докладни записки, информации и становища по въпроси на противопожарната и аварийна безопасност	<b>10 ЕК</b>	
<b>ПАБ - 04</b>	Протоколи с приложени актове от проверки по противопожарната и аварийна безопасност	<b>10</b>	
<b>ПАБ - 05</b>	Предложения до ръководството за отстраняване на нередности и нарушения по въпроси на противопожарната и аварийна безопасност	<b>10</b>	
<b>ПАБ - 06</b>	Дневници за инструктаж по противопожарната и аварийна безопасност	<b>5</b>	След приключване
<b>ПАБ - 07</b>	Кореспонденция със Национална служба по пожарна и аварийна безопасност и Районна служба по пожарна и аварийна безопасност към МВР	<b>10 ЕК</b>	

**ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:****ПРЕДСЕДАТЕЛ:** .....

(Т. Гъдев – Главен секретар на ИАСАС)

**ЧЛЕНОВЕ:**

1. ....

(В. Соколова – директор на дирекция “Административно и финансово обслужване”)

2. ....

(В. Илиев – гл. директор на ГД “Сортоизпитване, апробация и семеконтрол”)

3. ....

(Кр. Иванова – началник отдел в ГД “Сортоизпитване, апробация и семеконтрол”)

4. ....

(Св. Босолова – началник отдел в ГД “Сортоизпитване, апробация и семеконтрол”)

5. ....

(В. Мерджанова – мл. експерт в дирекция “Административно и финансово обслужване”)

6. ....

(В. Петкова – мл.експерт-адм. секретар в дирекция “Административно и финансово обслужване”)