**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Досие на сертифицирана/одобрена партида посевен/посадъчен материал (заявление, документи за наем/собственост и др.) | П | След съставяне | \*НАФ | На диск | Архив 315 | Предаване на специализирана фирма | ИАСАСзаявител |
| Актове за установяване на административни нарушения на Закона за посевния и посадъчния материал  | 3 г. | След съставяне | НАФ | хартия | Архив 323 | Предаване на специализирана фирма | ИАСАСзаявител |
| Копия от заявления, декларации на бенефициенти за Държавен фонд “Земеделие“, кандидатстващи по схема за държавна помощ | 10. | След издаване | НАФ | хартия | Архив 329 | Предаване на специализирана фирма | ИАСАСзаявител |
| "Констативен протокол" от проверка на търговската мрежа | 3 г. | След съставяне |  | хартия | Архив 330 | Предаване на специализирана фирма | ИАСАСзаявител |

 \* НАФ - национален архивен фонд

 \*\*Когато документите съдържат информация за частно лице