**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявления - име, адрес, телефон, електронен адрес на частно лице | 3 г. | считано от 1 януари на годината, следваща годината, в която са издадени | НАФ | хартия |  |  |  |
| Ф 3-5.29 "Доклад за проверка на сортоподдържане" - име, адрес, телефон, електронен адрес на частно лице | 3 г. | считано от 1 януари на годината, следваща годината, в която са издадени | ВП | хартия |  |  |  |
| Полски инспектори по чл.6, ЗППМ Досие-автобиография; медицинско свидетелство.Заявление – име, адрес, тел | 5 г. | считано от 1 януари на годината, следваща годината на прекратяване | чл.3, Наредба 4/11.03.2011Приложение 1 | хартия |  |  |  |
| Констативен протокол трите имена, ЕГН и точен адрес на частно лице | 5 г. | считано от 1 януари на годината, следваща годината, в която са издадени |  | хартия |  |  |  |
| Граждански договори с физически лица за извършване на услуги, с приложения към договорите | 5 г. | След приключване на договора и одит |  | хартия |  |  |  |
| Удостоверения, пълномощни и др | 3 г. | След приключване на срока на действие |  | хартия |  |  |  |