



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"- КЮСТЕНДИЛ

2500, Кюстендил, ул. "Демокрация" 44, тел.-факс 55-02-71, E-mail odzg_kvustendil@mzh.government.bg

ЗА П О В Е Д

№ РД-05-42/28.03.2019 г.

На основание чл.25, ал.4 от Закона за администрацията и чл.27 от Устройствен правилник на Областните дирекции „Земеделие“/обн., ДВ. Бр.7 от 26.10.2010г.,изм. и доп. ДВ. бр.12 от 12.02.2016г./ и чл.37,ал.1 от Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции

Н А Р Е Ж Д А М:

Да се внедри в документооборота на ОД "Земеделие"- Кюстендил, одобрената от Министъра на земеделието, храните и горите и утвърдена от Председателя на ДА "Архиви" – Номенклатура на делата със срокове за съхраняване в Областните дирекции „Земеделие“, считано от 01.04.2019 г.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Главен секретар на ОД "Земеделие"- Кюстендил.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР: / П /

/ДИМИТРИНА ХРИСТОВА/

СМ/Д"АПФСДЧР"



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

**ОДОБРЯВАМ,
МИНИСТЪР НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО,
ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ:
РУМЕН ПОРОЖАНОВ**

..... 2019 г.

**УТВЪРЖДАВАМ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ДА „АРХИВИ“:
ДОЦ. Д-Р МИХАИЛ ГРУЕВ**

..... 2019 г.

НОМЕНКЛАТУРА

**на делата със сроковете за съхраняване
в Областни дирекции „Земеделие“**

София, 2019 г

У К А З А Н И Е

за прилагане на номенклатурата на делата със срокове на съхраняване в
Областни дирекции „Земеделие“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Областните дирекции "Земеделие" са специализирани териториални администрации към министъра на земеделието, храните и горите. Документите, създавани от дейността им, имат важно историческо, обществено, научно, практическо и справочно значение. Правилното класиране, съхраняване, използване и обработване на делата е от съществено значение при експертизата на ценността им и попълването на Националния архивен фонд. Първият етап от този процес е разработване и внедряване номенклатурите на делата със срокове за съхранение, за да служат като методическо пособие при текущата, междинната и окончателната експертиза на ценността на документите.

Настоящата номенклатура е изготвена на основание чл. 43 от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (НРООЕСИДУАДОИ) (Обн. ДВ. бр.17 от 6 март 2009 г., изм. ДВ. бр.8 от 27 януари 2012 г.), Закона за държавния служител, Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закон за възстановяване на собствеността върху земите и горите от горския фонд, Закон за устройство на територията, Закона за опазване на земеделските земи, Закон за счетоводството, Наредба за обмена на документи в администрацията (загл. изм. - ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 01.03.2017 г.) и др. Съобразена със спецификата на документите, създавани в системата на Од "Земеделие", номенклатурата цели улесняване организацията на работа с документите чрез систематизирането им в дела.

Номенклатурата е разработена от работна група, определена със Заповед № РД09-685 от 31.07.2018 г. на министъра на земеделието, храните и горите. Документите в делата се групират по вид или третиран проблем и са с еднакъв срок на запазване. Тя представлява систематизиран списък на конкретните и предвидени наименования на делата със срокове на съхранение, създадени в резултат от дейността на Областните дирекции „Земеделие“ (ОДЗ). Номенклатурата съдейства на процесите по подреждане в учрежденските архиви, извършването на справки и експертизата на документите с цел заделянето им за предаване в Държавен архив или за унищожаване. Извън предмета на номенклатурата остават документите, съдържащи класифицирана информация, печатни брошури, книги, вестници, както и лична кореспонденция.

Подписаните с КЕП електронни документи се съхраняват в рамките на АИС на дирекциите. Електронните документи се унищожават след изтичане на срока за

съхранение, утвърден в Номенклатурата, но не по-малък от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни.

Към всеки раздел от номенклатурата на делата има две колони, които посочват сроковете на съхраняване на документи в ОДЗ и Общински служби по земеделие (ОСЗ). Постоянно действащите експертни комисии в ОДЗ организират внедряването на номенклатурата на делата и следят за правилното ѝ прилагане.

II. Организация на делата в номенклатурата

Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на документите, създавани от общите дейности в ОДЗ и ОСЗ с посочени срокове за запазване, подредени по класификационна схема.

Класификационната схема е изградена на структурно-функционален принцип. Разделите в нея съответстват на структурните звена и основните функции, извършвани от тях.

На основата на този принцип делата са систематизирани в 12 раздела. Наименованията на разделите отразяват основните дейности в ОДЗ и ОСЗ. Създадените от дирекциите документи, класирани в дела, се разпределят в разделите на номенклатурата в зависимост от дейността, която отразяват.

III. Организация на документите в дела

Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, отнасящ се към определен въпрос или отрасъл от дейността на дирекциите. В делото се групират документи с еднакъв срок на съхранение, създадени в рамките на една календарна година. Документите и преписките в делото се подреждат хронологически, като най-отгоре се поставя инициативният документ. Приложенията, ако има такива, се поставят непосредствено след документите, за които се отнасят. Ако някой документ по съдържание може да се отнесе към две или повече дела, той се поставя в онова дело, с чиито документи е в най-тясна връзка. Ако се налага, в останалите дела се слага копие от него. Обемът на делото не трябва да надвишава 200-250 листа. При необходимост се оформя друго дело със същия индекс.

IV. Срокове за запазване

Сроковете за запазване на делата в номенклатурата се определят от ценността на документите, включени в тях. В зависимост от сроковете за запазване делата са:

1. За постоянно запазване ("П")

Документите, които се създават в ОДЗ и ОСЗ, определени за постоянно запазване, имат научно-историческа и справочна стойност. Те са обект на Националния архивен фонд и се предават за съхраняване в съответните отдели "Държавен архив" към дирекции "Регионален държавен архив" след изтичане на определения 20-годишен срок по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ, обработени по реда на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (НРООЕСИДУАДОИ).

Документите, които се създават в ОД „Земеделие“ и Общинските служби по земеделие (ОСЗ) **с оперативно-справочно и практическо приложение**, и са постоянно необходими за осъществяване на специфичната дейност се описват в номенклатурата 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. С определен срок на запазване:

- Делата със знак "ЕК" (експертна комисия), след изтичане на определените в Номенклатурата срокове се прегледат от Постоянно действащите експертни комисии на ОДЗ, които определят 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.
- 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 ОДЗ до изтичане на сроковете им, след което се унищожават по ред, определен в чл. 49 от ЗНАФ.
- Делата, които имат кратковременно оперативно-справочно значение се означават със срокове на запазване 1, 3, 5, 10 и 20 години. Тези дела след изтичане на определените в Номенклатурата срокове, подлежат на унищожаване по реда на чл. 49 от ЗНАФ, като актовете за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение се подписват от членовете на съответната ПДЕК на ОДЗ и се утвърждават от директора.

V. Индексация на делата в номенклатурата

За осъществяване на бърза справочна дейност всяко дело се обозначава с индекс. Индексът е буквено-цифров и индивидуализира даденото дело. Буквената част указва

раздела, в който е класирано съответното дело, а цифровата – поредния номер на делото вътре в раздела.

В графа „Забележка“ са включени обяснения по сроковете на съхраняване на делата в номенклатурата и други особености.

Всички елементи в един хоризонтален ред /индекс,наименование на делото, срок и забележка/ са едно органично неделимо цяло и представляват описанието на делото.

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.

VI. Начин за прилагане

В номенклатурата са описани всички явни документи, образувани в резултат от дейността на ОДЗ. Документите в едно дело се групират въз основа на един или няколко признака: номинален, авторски, кореспондентски, тематичен или в комбинация от всички тях.

В началото на всяка календарна година в деловодствата на ОДЗ се откриват необходимия брой дела от посочените в Номенклатурата. Всяко дело носи съответния индекс и срок на съхранение.

Директорът на ОДЗ, контролира правилното прилагане на утвърдената номенклатура на делата, включително и дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документите, научно-техническата им обработка и предаването им съответните отдели “Държавен архив” към дирекции “Регионален държавен архив”.

За правилното прилагане на номенклатурата на делата следва да се спазват следните основни изисквания:

1. Съгласно нормативните и методически документи, определянето на мястото на документите към съответното дело е задължение на специалистите, които работят с тях.

2. След приключване на текущата година сформираниите приключени деловодни дела се предават на съхранение в учрежденските архиви, най-късно до 30 юни на следващата година с приемо-предавателни протоколи, съгласно чл.18 от НРООЕСИДУАДОИ. Срокът за съхранение се изчислява от 1 януари на следващата година. Изключение се допуска само за неприключените документи, работата по които продължава.

3. Делата, в които има неприключили преписки остават в структурните звена до тяхното приключване.

Номенклатурата на делата е отворена система. При необходимост може да се актуализира, като за целта се изготвя мотивирано предложение до ДА "Архиви".

VII. Заключение бележки

В архива на ОДЗ постъпват само приключени преписки и дела с приемателно-предавателни протоколи от деловодството и всички структурни звена.

Унищожаване на архивни документи, се допуска само след писмено уведомяване на съответните отдели "Държавен архив" към дирекции "Регионален държавен архив", като екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаване на документите (чл. 49, ал. 3 от ЗНАФ).

Номенклатурата на делата на Областните дирекции "Земеделие" е разгледана и приета от заседание на Централната експертно-проверочна комисия на ДА "Архиви" от 27.02.2019 г. и влиза в сила след утвърждаването ѝ от Председателя на ДА "Архиви".

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

- АГКК** – Агенция по геодезия, картография и кадастър
- АДС** – Акт за държавна собственост
- БАНСИК** - Българска анкета за наблюдение на селскостопанска и икономическа конюнктура
- ДА** - Държавен архив
- ДОО** - Данък обществено осигуряване
- ДСИ** – Държавни съдебни изпълнители
- ДПФ** - Държавен поземлен фонд
- ЕБК** - Единна бюджетна класификация
- ЕДСД** - Единна държавна система за деловодство
- ЕК** - Експертна комисия
- ЗВСГЗГФ** - Закон за възстановяване на собствеността върху горите и земите от горския фонд
- ЗДС** - Закон за държавната собственост
- ЗДСл** - Закон за държавния служител
- ЗДОИ** – Закон за достъп по обществена информация
- ЗКИР** - Закон за кадастъра и имотния регистър
- ЗНАФ** - Закон за националния архивен фонд
- ЗОЗЗ** - Закон за опазване на земеделските земи
- ЗОСИ** - Закон за опазване на селскостопанското имущество
- ЗОП** - Закон за обществените поръчки
- ЗПЗП** - Закон за подпомагане на земеделските производители
- ЗПЗС** - Закон за преброяване на земеделските стопанства
- ЗПКОНПИ** - Закон за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество
- ЗСПЗЗ** - Закон за собствеността и ползването на земеделските земи
- ИСАК** – Интегрирана система за администриране и контрол
- КЕП** - Квалифициран електронен подпис
- КВС** - Карта на възстановената собственост
- КТ** - Кодекс на труда
- МЗХГ** - Министерство на земеделието, храните и горите
- МС** – Министерския съвет
- НАП** - Национална агенция по приходите
- НИИПОПДОО** - Наредба за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване
- НОИ** - Национален осигурителен институт

НРОЕСИДУАДОИ - Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции

ОДЗ - Областна дирекция "Земеделие"

ОСЗ - Общинска служба по земеделие

ПДЕК - Постоянно действаща експертна комисия

ПЗС - Преброяване на земеделските стопанства

ПКБ - Поименни компенсационни бонове

ППЗДС - Правилник за прилагане на закона за държавната собственост

ППЗСПЗЗ – Правилник за прилагане на закона за собствеността и ползването на земеделските земи

ППЗВСГЗГФ - Правилник за прилагане на закона за възстановяване на собствеността на горите и земите от горския фонд

ППЗОЗЗ - Правилник за прилагане на закона за опазване на земеделските земи

СГКК – Служба по геодезия, картография и кадастър

СИЗП - Система за идентификация на земеделските парцели

СФУК - Система за финансово управление и контрол

ФИТД - Фирма, изпълнител на техническите дейности

ФЛ – Физическо лице

ЧСИ – Частни съдебни изпълнители

ЮЛ – Юридическо лице

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

ИНДЕКС	Наименование на раздела на номенклатурата	Страница
РД	РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ	10-11
ПД	ПРАВНА ДЕЙНОСТ	12
АД	АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ	13
ЧР	ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ	14-15
ФСД	ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ	15-17
ПО	ПОЗЕМЛЕНИ ОТНОШЕНИЯ	18-20
АР	АГРАРНО РАЗВИТИЕ	21-22
ЗГТ	ЗЕМЕДЕЛСКА И ГОРСКА ТЕХНИКА	23
АС	АГРОСТАТИСТИКА	24
РЗС	РЕГИСТРАЦИЯ НА ЗЕМЕДЕЛСКИ СТОПАНИ	24
ЗБУТ	ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД	25
ПБЗН	ПРОТИВОПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА НА НАСЕЛЕНИЕТО	26

НОМЕНКЛАТУРА

РД – РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване		Забележка
		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
РД-01	Нормативни документи по създаването, реорганизациите и предмета на дейност на Областните дирекции "Земеделие" /ОДЗ/ - правилници, наредби и инструкции на висшестоящи органи, засягащи пряко дейността на ОДЗ.	П	10	
РД-02	Правилници, вътрешни правила, инструкции и др. по организацията и дейността, създадени от ОДЗ	П		
РД-03	Заповеди на министъра на земеделието, храните и горите по дейността на ОДЗ и ОСЗ	20 ЕК	10	
РД-04	Заповеди на Директора по организацията и дейността на ОДЗ и ОСЗ	20 ЕК	10	
РД-05-01	Заповеди за назначаване /преназначаване/прекратяване на правоотношение и неплатен отпуск над 30 работни дни	50		
РД-05-02	Заповеди за награди, повишаване в ранг/наказания	10 ЕК		
РД-05-03	Заповеди за отпуск	5		
РД-06	Заповеди за командировки в страната	5		
РД-07	Заповеди на директора на ОДЗ за назначаване на комисии по дейността на ОДЗ и ОСЗ	20 ЕК		
РД-08	Годишни отчети и доклади по дейността на ОДЗ и ОСЗ	П		
РД-09	Решения по ЗДОИ	5 ЕК		
РД-10	Справки, становища и протоколи по дейността на ОДЗ и ОСЗ	10 ЕК	10	

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване		Забележка
		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
РД-11	Протоколи за приемане на техническите дейности за поддържане на картата за възстановена собственост	10 ЕК	10 ЕК	
РД-12-01	Кореспонденция с МЗХГ по дейността	10 ЕК	10 ЕК	
РД-12-02	Кореспонденция с ДСИ и ЧСИ, НОИ, НАП и други институции по дейността	10 ЕК	10 ЕК	
РД-12-03	Кореспонденция по предоставяне на информация на АГКК съгласно ЗСПЗЗ, ЗВСГЗГФ и ЗКИР	10 ЕК	10 ЕК	
РД-12-04	Кореспонденция с Общини и общински съвети във връзка с възстановяване на собствеността, изпълнение на съдебни решения и обезщетяване на собственици със земя	10 ЕК	10 ЕК	
РД-12-05	Предложения, жалби и сигнали, свързани с дейността на ОДЗ и ОСЗ	5 ЕК	5 ЕК	
РД-12-06	Възлагателни писма от началника на ОСЗ за изпълнение на технически дейности по поддържане на КВС		10 ЕК	

ПД – ПРАВНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване		Забележка
		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
ПД-01	Досиета на граждански, административни, изпълнителни и др. дела	10ЕК		След приключване на делото
ПД-02	Актове за административни нарушения и наказателни постановления по закони свързани с дейността на ОДЗ	10		След издаване на наказателно постановление
ПД-03	Регистър на издадените наказателни постановления по закони свързани с дейността на ОДЗ	10		След приключване на регистъра
ПД-04	Регистър на обществените поръчки	10		След приключване на регистъра
ПД-05	Досиета на обществените поръчки (решения, обявления, кореспонденция, оферти и други)	5		След приключване на договора и одит
ПД-06	Договори за услуги и доставки	10		След приключване на договора и одит
ПД-07	Регистър за вписване на договори за услуги и доставки	10		След приключване на регистъра
ПД-08	Досие по чл. 27 ал. 6 и 8 от ЗСПЗЗ, което съдържа актове за държавна собственост, заповеди за предоставяне на имоти частна – държавна собственост, протоколи за предаване на имоти публична държавна собственост.	П		Съхраняват се в ОДЗ
ПД-09	Решения на МС за предоставяне на имоти държавна собственост	П		Съхраняват се в ОДЗ
ПД-10	Заявления по Закона за достъп до обществена информация.	5		

АД – АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване		Забележка
		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
АД-01	Номенклатура на делата	20		след отмяна
АД-02	Протоколи на експертни комисии с приложени описи, исторически справки, разписки за предадени документи в в отдел "Държавен архив", констативни протоколи от проверки от органите за управление на НАФ.	П		Съхраняват се в ОДЗ
АД-03	Актове за унищожаване на неценни документи с изтекли срокове на съхраняване в архива на ОДЗ	П		Съхраняват се в ОДЗ
АД-04	Регистър на постъпленията в учрежденския архив на ОДЗ	П		Съхраняват се в ОДЗ
АД-05	Предавателно-приемателни протоколи и списъци за предаване на документите от деловодството и структурните звена в учрежденския архив	3		След експертиза на включените в тях документи и предаването им в ДА
АД-06	Дневник за ползване на документите в учрежденския архив	5	5	След изписване и връщане на описаните в него документи
АД-07	Кореспонденция с отдел "Държавен архив" - по експертизи, унищожаване на документи и др. въпроси на документооборота	5 ЕК		

ЧР – ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване		Забележка
		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
ЧР-01	Разписания на длъжностите в ОДЗ с изменения и допълнения	п		
ЧР-02	Поименни разписания на длъжностите в ОДЗ	10 ЕК		
ЧР-03	Служебни досиета на служители, назначени на работа по трудови правоотношения	5 ЕК		след напускане/ пенсиониране
ЧР-04	Служебни досиета на служители, назначени на работа по служебни правоотношения	10 ЕК		след напускане/ пенсиониране
ЧР-05	Досиета по проведени конкурсни процедури (заявление за участие в конкурс, документи за професионален опит и образование и др.)	5		След приключване на конкурса
ЧР-06	Длъжностни характеристики на служители от ОДЗ	1		след отмяна и промяна
ЧР-07	Дневник за получени и съхранявани служебни/трудова книжки	10		След приключване
ЧР-08	Дневник за издадени нови служебни/трудова книжки	50		След приключване
ЧР-09	Служебни бележки, удостоверения, пълномощни, производствени характеристики, издадени от ОДЗ	1		След напускане
ЧР-10	Декларации и регистър за вписването на декларациите по ЗПКОНПИ	10		
ЧР-11	Заявления за отпуск	3		
ЧР-12	Досиета на гражданските договори (договор, протоколи, отчети и доклади)	10		След приключване изпълнението на договора

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване		Забележка
		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
ЧР-13	Регистър на гражданските договори	10		След приключване на регистъра
ЧР-14	Кореспонденция по кадрови въпроси	5 ЕК		

ФСД – ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТИ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване		Забележка
		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
ФСД-01	Годишни бюджети по политики и програми и ЕБК	П		
ФСД-02	Годишни отчети за касово изпълнение на бюджета	П		
ФСД-03	Месечни, тримесечни и шестмесечни отчети за касово изпълнение на бюджета	10		и одит
ФСД-04	Годишни счетоводни отчети и баланси с приложения /оборотна ведомост/	П		
ФСД-05	Тримесечни счетоводни отчети и баланси с приложения /оборотна ведомост/	10		и одит
ФСД-06	Банкови извлечения, приходни и разходни касови ордери, фактури, искания, разписки и други първични финансови документи	10		и одит
ФСД-07	Авансови отчети в лева (авансови отчети, втори екземпляри от заповеди за командировки, фактури, фискални бонове, платежни нареждания, контролни листове за предварителен контрол, докладни записки за поемане на финансово задължение и/или извършване на разход, счетоводни справки)	10		и одит

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване		Забележка
		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
ФСД-08	Заявки за необходими средства, консумативи и канцеларски материали и други	3		
ФСД-09	Касова книга	10		и одит
ФСД-10	Мемориални ордери /счетоводни справки/	10		и одит
ФСД-11	Главна книга	10		и одит
ФСД-12	Инвентаризационни описи, сравнителни ведомости и актове за брак на активи	10		и одит
ФСД-13	Месечни отчети за изразходено гориво на автомобилите, пътни книжки и досие на автомобилите	10		и одит
ФСД-14	Тригодишни бюджетни прогнози и проектобюджети	10 ЕК		
ФСД-15	Годишни отчети за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми	П		
ФСД-16	Тримесечни, шестмесечни финансови отчети за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми	10 ЕК		
ФСД-17	Дневник за регистриране на болничните листове	5		След попълване
ФСД-18	Болнични листове, придружителни писма и справки до ТП на НОИ	3		
ФСД-19	Годишни статистически отчети за труд и работна заплата	П		

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване		Забележка
		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
ФСД-20	Доклади от извършени финансови одити	10		
ФСД-21	Декларации по Закона за корпоративното подоходно облагане	10		
ФСД-22	Оценки на имущество от лицензирани оценители	10		
ФСД-23	Удостоверения за пенсиониране	5		За неполучените – 50 г.
ФСД-24	Присъствена форма на служителите (Форма 76)	1		
ФСД-25	Ведомости за изплатени възнаграждения, и хонорари и сметки за изплатени суми по граждански договори	50		
ФСД-26	Регистър на финансовия контрольор	10		
ФСД-27	Доклади от предварителния контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на ОДЗ	10 ЕК		

ПО- ПОЗЕМЛЕНИ ОТНОШЕНИЯ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване		Забележка
		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
ПО-01	Заявления от собственици на трайни насаждения и протокол за бракуване на трайни насаждения	10		
ПО-02	Заявления от собственик на сграда в стопански двор, документ за собственост на сградата, скица на имот, АДС Данъчна и пазарна оценка на имота, договор за покупко-продажба на държавния имот по чл. 27, ал. 6 от ЗСПЗЗ	П		Съхраняват се в ОДЗ
ПО-03	Заявления от участници в търга, протокол, заповед на директора на ОДЗ, договор за покупко-продажба на негодни за земеделско ползване земи по чл. 27, ал. 8 от ЗСПЗЗ	П		Съхраняват се в ОДЗ
ПО-04	Парцеларни планове, планове на новообразувани имоти по реда на чл. 45 ал. 3,4,5,6 от ППЗСПЗЗ и Актове за държавна собственост/	П		Съхраняват се в ОДЗ
ПО-05	Заявления от участници в търга, протокол, заповед на директора на ОДЗ и договори за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от Държавния поземлен фонд /ДПФ/	5		След изтичане на срока на договора
ПО-06	Протоколи по чл. 47, ал 8 от ППЗСПЗЗ, за извършени проверки на имоти от ДПФ	5	5	
ПО-07	Заявления от участници в търга, протокол, заповед на директора на ОДЗ и договори за продажби на земеделски земи от ДПФ	20		
ПО-08	Досиета за замяна на земеделски земи от ДПФ (заявление, акт за собственост, оценка, становище и др.)	20		
ПО-09	Заявления, заповеди на директора на ОДЗ за комисия и масиви за ползване, картен материал и споразумения по чл. 37в и 37ж от ЗСПЗЗ	10		
ПО-10	Протоколи и решения на комисията по чл. 17 ал 1 т. 1 от ЗОЗЗ за промяна предназначение на земеделски земи Преписки за	П		Съхраняват се в ОДЗ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване		Забележка
		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
	утвърждаване на площадки за проектиране и промяна предназначение на земеделските земи			
ПО-11	Актове за категоризиране на земеделските земи при промяна предназначение на земята.	П		Съхраняват се в ОДЗ
ПО-12	Становища за застрояване на земеделски земи по реда на Наредба 19/2012 г.	П		Съхраняват се в ОДЗ
ПО-13	Заявления за преработка на карта на възстановена собственост по чл.26 от ППЗСПЗЗ	П		Съхраняват се в ОДЗ
ПО-14	Протоколи за извършени теренни проверки, във връзка с поддържане на цифрова орто-фотографска карта /ЦОФК/ в актуално състояние	10 ЕК		
ПО-15	Заявления, скици, протоколи от анкетиране и решения за възстановяване собствеността на земеделските земи по ЗСПЗЗ, обезщетяване и оземляване на право имащите		П	Съхраняват се в ОСЗ
ПО-16	Заявления, скици, протоколи от анкетиране и решения за възстановяване собствеността на горите и земите в горския фонд по ЗВСГЗГФ		П	Съхраняват се в ОСЗ
ПО-17	Картен материал по възстановяване на собствеността на земите по ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ; планове за земеразделяне, обезщетяване и оземляване на право имащите и карти на възстановената собственост		П	Съхраняват се в ОСЗ
ПО-18	Регистри на имоти и собственици преди и след възстановяване на собствеността на земите по ЗСПЗЗ, ЗВСГЗГФ	П	П	Съхраняват се в ОДЗ-ОСЗ, в електронен формат
ПО-19	Регистри по Наредба № 49 от 2004 г. за поддържане на КВС		П	Съхраняват се в ОСЗ, в електронен формат

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване		Забележка
		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
ПО-20	Регистри на собственици, обезщетени с ПКБ /поименни компенсационни бонове/ и депозитарни разписки	П	П	Съхраняват се в ОДЗ- ОСЗ
ПО-21	Заявления за извършване на услуги по Наредба 49 от 2004 г.		10	
ПО-22	Почвени карти, карти по чл.18 от ППЗСПЗЗ и карти по разпределяне на територията по чл.17 от ППЗВСГЗГФ		П	Съхраняват се в ОСЗ
ПО-23	Регистър на арендните и наемни договори в ОСЗ		П	Съхраняват се в ОСЗ
ПО-24	Договори за аренда, наем и съвместно ползване /копия/ между собственици на земя, арендатори/наематели и кооперации		5	След приключване на договора в ОСЗ
ПО-25	Декларации по чл. 69 от ППЗСПЗЗ, за формата на стопанисване и начина на трайно ползване		5	
ПО-26	Заявления по чл. 70 от ППЗСПЗЗ, за участие в споразумения за разпределението на масиви		5	
ПО-27	Регистри на декларации по чл. 69 и заявления по чл. 70 от ППЗСПЗЗ		10	

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване		Забележка
		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
AP-01	Досиета на сдруженията за напояване (устав на сдружението, договор с общината за ползване, протоколи от проверки, аварийен план на микроязовира, заповеди на министъра за цената на водата и др.)	П		Съхраняват се в ОДЗ
AP-02	Досиета на държавната хидромелиоративна структура (заявление, АДС, договор, заповед на министъра на МЗХГ и др.)	П		Съхраняват се в ОДЗ
AP-03	Оперативна информация на ОДЗ до МЗХГ за растениевъдство	5		
AP-04	Декларации от ФЛ/ЮЛ за произведеното и налично зърно до директора на ОДЗ	5		
AP-05	Акт за собственост или право на ползване на обекта за съхранение на зърно, протокол от проверка, декларация от ФЛ/ЮЛ за откриване на обект, удостоверение на обектите за съхранение на зърно	П		Съхраняват се в ОДЗ
AP-06	Контролни листи за проверки на място за подаване и достоверност на данните, констативни протоколи	5		
AP-07	Заявления, издадени констативни и обикновени протоколи за пропаднали площи	5	5	
AP-08	Регистър на издадените констативни и обикновени протоколи за пропаднали площи	10		
AP-09	Досиета за издаване на разрешение за изкупуване на суров тютюн, съгласно чл. 16а от Закона за тютюна и свързаните с тях изделия	П		Съхраняват се в ОДЗ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване		Забележка
		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
	(заявление до председателя на комисията по тютюна, програма за прогнозни количества тютюн, документ за собственост или право на ползване на обект за съхранение на тютюн и др.)			
AP-10	Годишни прогнози за произведени количества тютюн и справка за изкупеното количество тютюн	10 ЕК		
AP-11	Регистър на тютюнопроизводителите	5	5	
AP-12	Заявления за регистрация и подпомагане в ИСАК		5	След подаване на заявлението
AP-13	Заявления за кандидатстване /подпомагане/ по схемите и мерките по директни плащания		5	След подаване на заявлението
AP-14	Заявления за държавна помощ по глава 4а от ЗПЗП. Помощ под формата на отстъпка от стойността на акциза върху газьола, използван в първичното селскостопанско производство		5	След подаване на заявлението

ЗГТ – ЗЕМЕДЕЛСКА И ГОРСКА ТЕХНИКА

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
--------	------------------------	---------------------	-----------

		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
ЗГТ-01	Заявления до директора на ОДЗ , ЕС сертификат за одобряване на типа на техниката, документ за собственост с данни за марката, модела и фабричните номера на рамата, валидна декларация за съответствие за техниката по чл. 9д, ал. 3 ЗРКЗГТ	10		След прекратяване на регистрацията
ЗГТ -02	Регистър на земеделската и горска техника	П		Регистъра е в електронен вариант и се поддържа от ОДЗ
ЗГТ -03	Контролен лист за годишни технически прегледи	3		
ЗГТ -04	Протоколи от изпити за придобиване на правоспособност за работа със земеделска и горска техника.	50		
ЗГТ -05	Регистър за транзитна регистрация на земеделска и горска техника -	5		
ЗГТ -06	Удостоверения/Уверения и приемо-предавателни протоколи по ЗРКЗГТ.	5		
ЗГТ -07	Регистър на лицата, получили свидетелства за правоспособност за работа със земеделска и горска техника	5		
ЗГТ -08	Регистър на получените знаци за технически преглед	5		

АС – АГРОСТАТИСТИКА

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване		Забележка
		ОДЗ	ОСЗ	

1	2	3	4	5
АС-01	Анкетни формуляри от преброяване на земеделските стопанства	5		3г. след валидиране на данните, но не по-рано от 5 г.
АС-02	Формуляри по системата за земеделска счетоводна информация	5		
АС-03	Продуктови/Структурни анкети. Статистическа анкета - БАНСИК и прогнозни добиви. Месечни анкети за дейността на кланици, мандри, люпилни.	5		
АС-04	Досие (заявления, автобиографии, договори за извършване на дейността, отчет) за извършената работа от участници в ПЗС.	10		
АС-05	Годишни анкети за дейността на кланици, мандри, люпилни и преработвателните предприятия за плодове и зеленчуци.	5		

РЗС – РЕГИСТРАЦИЯ НА ЗЕМЕДЕЛСКИ СТОПАНИ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване		Забележка
		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
РЗС-01	Анкетни карти и анкетни формуляри по Наредба 3/1999г. за създаване регистър на земеделските стопани	3	3	
РЗС-02	Заявления/удостоверения, във връзка със статута на земеделските стопани - отговори на граждани и държавни институции	5		
РЗС-03	Регистър на земеделските стопани по Наредба №3/99 год. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани	п		Съхранява се в ОДЗ

ЗБУТ – ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
--------	------------------------	---------------------	-----------

		ОДЗ	ОСЗ	
1	2	3	4	5
ЗБУТ-01	Програми за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд	10 ЕК		След актуализация
ЗБУТ-02	Правилници и инструкции за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд	5		След актуализация
ЗБУТ-03	Книга за вписване резултатите от проверки на Дирекция „Инспекция по труда“	10		След приключване
ЗБУТ-04	Досиета /протоколи от заседания, проверка и др./ по дейността на Комитета по условия на труд	10 ЕК		
ЗБУТ-05	Книги за начален инструктаж, инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж и ежедневен инструктаж	5		След приключване
ЗБУТ-06	Досие (договори, планове, графици, отчети и анализи на резултатите от проведени задължителни периодични медицински прегледи на служителите и оценка на условията на труд и риска на работните места и др.) по трудова медицина.	5 ЕК		
ЗБУТ-07	Регистър на трудовите злополуки и професионални заболявания	50		След приключване
ЗБУТ-08	Копия на Протоколи и декларации за трудови злополуки	5		Оригиналите в НОИ
ЗБУТ-09	Кореспонденция с институции по здравословни и безопасни условия на труд	5 ЕК		

ПБЗН – ПРОТИВОПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА НА НАСЕЛЕНИЕТО

Индекс	Наименование на делото	Срок за	Забележка
---------------	-------------------------------	----------------	------------------

1	2	съхраняване		5
		ОДЗ	ОСЗ	
ПБЗН-01	Наредби, правилници, програми, инструкции и др. по противопожарната и аварийна безопасност	5		След актуализация
ПБЗН-02	Протоколи от проверки по противопожарната и аварийна безопасност с приложени актове	5		След изпълнение на всички препоръки и разпореждания
ПБЗН-03	Кореспонденция, свързана с противопожарната безопасност и защита на населението	5 ЕК		

РАБОТНА ГРУПА:

ПРЕДСЕДАТЕЛ: Петя Михайлова – директор на дирекция АО, МЗХГ

СЕКРЕТАР: Стела Йорданова - старши експерт в ГДЗРП, МЗХГ

ЧЛЕНОВЕ: 1. Светослава Стратиева – главен експерт, дирекция АО, МЗХГ

2. Лъчезар Йорданов – главен секретар на
ОД „Земеделие“ – София – област

3. Ваня Пецанова - главен секретар на
ОД „Земеделие“ – Благоевград

4. Силвия Михайлова – директор на дирекция АПФСДЧР,
ОД „Земеделие“ – Кюстендил