



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

## Отчет за изпълнение на целите за 2024 г.

на Комисия за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия

1	2	3	4		5	
			Индикатор за изпълнение			Индикатор за самооценка
			Индикатор за целево състояние /заложен в началото на 2024 г./	Индикатор за текущо състояние /отчетен в края на 2024 г./		
Цели за 2024 г.	Дейности	Резултат	Процент на изпълнение	Процент на изпълнение		
1. Подготовка на документацията, въз основа на която КРДОПБГДСРСБНА взема решения за установяване и обявяване на принадлежност на български граждани към ДС и РС на БНА.	1.1. Комплектуване на документи и подготовка списъци на лицата по чл. 3, ал. 1 и 2 от ЗДРДОПБГДСРСБНА, подлежащи на проверка;	Приемане на решение от Комисията	100 %	100 %	1	

Е. Руня  
17.12.2024

	1.2. Проверка на лица, подали заявления по чл. 31 от ЗДРДОПБГДСРСБНА		100 %	100 %	1
	1.3. Проверка на лица по чл. 27, ал.1. от ЗДРДОПБГДСРСБНА		100 %	100 %	1
	1.4. Проверка по ЗДРДОПБГДСРСБНА по:				
	- чл.3, ал. 2, т. 5		90%	90%	1
	- чл.3, ал. 2, т. 9		80 %	79%	1
	- чл. 3, ал. 2, т. 15		90%	87 %	2
	- чл. 21, ал. 2		85 %	77 %	2
	- чл. 26, ал. 1, т. 1		100 %	100 %	1
2. Попълване на архивохранилищата в сгради № 3 и № 4 в гр. Баня с архивни документи, приемани от органите по чл. 16, ал. 1 от ЗДРДОПБГДСРСБНА.	2.1. Текущо приемане на архивни дела, постъпващи от органите по чл. 16, ал. 1 от ЗДРДОПБГДСРСБНА, във връзка със заявления за достъп по чл. 31 от същия и след установяване и обявяване на принадлежност на български граждани към ДС и РС на БНА.	Приключване на процеса по приемане на документите.		100 %	1
	2.2. Приемане и систематизиране на документите от:		100%	99%	

17.12.2021  
 Е. Желева



	<p>- Министерството на вътрешните работи;</p> <p>- Министерство на отбраната;</p> <p>- ДА „Разузнаване“;</p> <p>- ДАА – дирекция „Държавен военно-исторически архив“.</p>			<p>(Непредадени ЛКЛ)</p> <p>93 % (Непредадени документи от служебен архив /военно разузнаване/)</p> <p>95 %</p> <p>93% (Непредадени документи само от дирекция ДВИА)</p>	
3. Съхранение, използване и разкриване на съдържанието на документите от централизирания архив	<p>3.1. Извършване на паспортизация на наличните архивни дела:</p> <p><b>с източник МВР</b></p> <p>- фонд I P - фонд Iсл. д - фонд СД</p> <p><b>с източник НРС:</b></p> <p>- фонд 3</p> <p>3.2. Създаване на научно-справочен апарат към архивните дела, съхранявани в архивохранилищата.</p>	Осигуряване на обобщена информация за ефективност и точност при работата.	<p>100%</p> <p>80%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>100%</p> <p>50%</p> <p>70%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>
4. Дигитализация на архивния фонд и информационното обслужване, реставрация, консервация и техническа обработка на архивните документи, съхранявани в централизирания архив на Комисията	4.1. Създаване на качествени дигитални обекти от архивните документи, съхранявани в централизирания архив по заявки на граждани и администрацията на Комисията и съгласно чл.25, ал.2, т. 18 от	Осигуряване на надеждно систематизиране, описване и опазване на документите.	100 %	100 %	1



	<p>Правилника за дейността на Комисията и нейната администрация.</p> <p>4.2. Своевременна и качествена техническа обработка и реставрация на архивни документи, архивни регистри и картони.</p>				
5. Осигуряване на компетентно обслужване на ползвателите на архивни документи	5.1. Спазване на сроковете по заявления на граждани и изследователи и комплектуване на преписки.	Дейността по т. 5.1. се изпълнява в срок	100%	100%	1
	5.2. Анонимизиране на документите съобразно Закона и предоставяне на копия по заявки.	Дейността по т. 5.2 е изпълнена в рамките на заложените брой страници във Вътрешните правила на отдел ОГ.	100%	100%	1
	5.3. Въвеждане на преписките по заявленията на гражданите в информационните системи на Комисията: АИС (Документооборот) АИС (Централизиран архив).	Дейността по т. 5.3 е изпълнена в срок.	100%	100%	1
	5.4. Систематизиране и предаване на преписките, образувани по заявления на граждани от 2023 г. във ведомствения архив на Комисията.	Дейността по т. 5.4 е изпълнена в срок.	100%	100%	1

17.12.2023  
 Е. Зис...







	участие в международни форуми организирани от Европейската мрежа.	изпълнена в срок.			
7. Задачи на отдел „Управление на собствеността“.	7.1. Осигуряване на надеждна и безаварийна работа, правилна експлоатация и своевременен ремонт на СТС, други машини и оборудване, сградния фонд и МПС на Комисията.	Осигурени условия за изпълнение на целите на Комисията.	100 %	100 %	1
8. Задачи на отдел „Правно - административен“.	8.1. Проверка за индивидуализация на лицата по чл. 3, ал. 2, т. 9.		5%	5%	1
9. Задачи на отдел „Информационни технологии и сигурност“	9.1. Осигуряване и поддържане на информационните и комуникационни системи, специализираните програмни продукти и тяхната защита в сградите на Комисията. Администриране на видовете мрежи, специализираните АИС, КЕП, интернет страницата, служебните електронни пощи и др.	Осигурени условия за изпълнение на целите на Комисията.	100%	100%	1
10. Задачи по финансово, кадрово и ресурсно обслужване на Комисията.	10.1. Организиране на счетоводно отчитане, съгласно изискванията на счетоводното законодателство.	Вярно и точно представяне на имущественото и финансовото състояние.	100 %	100 %	1

17.12.2023  
 Д. Димитров





**Индикаторът** показва промените в състоянието на обекта на въздействие преди и след предприетите дейности за изпълнение на целите.

**Индикаторът** е конкретна стойност, изразена в цифри, проценти, мерна единица и др., например - 5 км, 10 броя, 20%.

**Индикаторът за изпълнение** се състои от:

**1. Индикатор за целево състояние**, който показва **бъдещото желано състояние** на обекта на въздействие в края на 2024 г., изразено в цифри, проценти, съотношение, мерна единица и др. Той е бил заложен в началото на 2024 г.

**2. Индикатор за текущо състояние**, който показва **промяната в състоянието** на обекта на въздействие в края на 2023 г. след предприетите от Вас действия. Отчита се в края на 2024 г.

### **Колона 5 „Индикатор за самооценка”**

**Индикаторът за самооценка** представлява оценъчна скала, която позволява да бъде оценено в каква степен действията на Вашата администрация са постигнали заложената цел.

За да оцените резултата от Вашата дейност, моля да имате предвид, че целта е:

- 1 - напълно постигната при 100 % постигнат резултат
- 2 - задоволително постигната при 50% и над 50 % постигнат резултат или
- 3 - незадоволително постигната под 50 % постигнат резултат.

17.12.2024  
Г. Димитров

