



Отчет за изпълнение на целите за 2022 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 2022 г./	Индикатор за текущо състояние /отчетен в края на 2022 г./		
Цели за 2022 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	

12.12.2022

	1.2. Проверка на лица, подали заявления по чл. 31 от ЗДРОПБГДСРСБНА		100 %	100 %	1
	1.3. Проверка на лица по чл. 27, ал.1. от ЗДРОПБГДСРСБНА		100 %	100 %	1
	1.4. Проверка по ЗДРОПБГДСРСБНА по:				
	- чл.3, ал. 1, т. 5		100%	10%	3
	- чл.3, ал. 1, т. 15		100 %	10%	3
	- чл. 3, ал. 1, т. 18		100%	100%	1
	- чл. 3, ал. 2, т. 1		85 %	85 %	1
	- чл. 3, ал. 2, т. 3		100 %	100%	1
	- чл. 3, ал. 2, т. 5		85 %	82 %	2
	- чл. 3, ал. 2, т. 9		70 %	68 %	2
	- чл. 21, ал. 2		70 %	70 %	1
	- 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 ЗДРОПБГДСРСБНА.	2.1. Текущо приемане на архивни дела, постъпващи от органите по чл. 16, ал. 1 от Закона, във връзка със заявления за достъп по чл. 31 от Закона и след установяване и обявяване на принадлежност на български граждани към ДС и РС на БНА.	Приключване на процеса по приемане на документите.	100 %	100 %	1

12.12.2025  
 8. [Signature]  


	<p>2.2. Приемане и систематизиране на документите от:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Министерството на вътрешните работи;</li> <li>- Министерство на отбраната;</li> <li>- ДА „Разузнаване“;</li> <li>- ДАА – дирекция „Държавен военно-исторически архив“.</li> </ul>			<p>99% Непредадени ЛКД</p> <p>92 % 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 централизиран архив.	<p>3.1. Извършване на паспортизация на наличните архивни дела от фонд I P с източник МВР; фонд I с източник НРС.</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.	100 %	80 %	2
4. Дигитализация на архивния фонд и информационното обслужване, реставрация, консервация и техническа обработка на архивните документи, съхранявани в централизиран архив на Комисията.	4.1. Създаване на качествени дигитални обекти от архивните документи, съхранявани в централизиран 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.	<p>5.1. Спазване на сроковете по заявления на граждани и изследователи и комплектуване на преписки.</p>	<p>Дейността по т. 5.1. се изпълнява в срок</p>	100%	100%	1
	<p>5.2. Анонимизиране на документите съобразно Закона и предоставяне на копия по заявки.</p>	<p>Дейността по т. 5.2 е изпълнена в рамките на заложените брой страници във Вътрешните правила на отдел ОГ.</p>	100%	100%	1
	<p>5.3. Въвеждане на преписките по заявленията на гражданите в информационните системи на Комисията: АИС (Документооборот) АИС (Централизиран архив).</p>	<p>Дейността по т. 5.3 е изпълнена в срок.</p>	100%	100%	1
	<p>5.4. Систематизиране и предаване на преписките, образувани по заявления на граждани от 2021 г. във ведомствения архив на Комисията.</p>	<p>Дейността по т. 5.4 е изпълнена в срок.</p>	100%	99%	1
6. Развитие на издателската дейност, свързана с	6.1. Съставителство и издаване на	Дейността по т. 6.1 е изпълнена в срок	100%	100%	



издирване, проучване и анализиране на документи, организиране и участие на/в публични изяви и международно сътрудничество.	документални сборници от поредицата „Из архивите на ДС“ по утвърден брой теми от Комисията.				
	6.2. Дигитализиране и публикуване на официалната интернет страница на документите на лица обявени с Решение на Комисията.	Дейността по т. 6.2 е изпълнена в срок.	100%	100%	1
	6.3. Подготовка и отпечатване на два бюлетина № 29 и № 30.	Дейността по т. 6.3 е изпълнена в срок.	100%	100%	1
	6.4. Подготовка на Докладите за отчет на дейността на Комисията пред Народното събрание.	Дейността по т. 6.4 е изпълнена в срок.	Внасяне в Народното събрание на 2 доклада	Внасяне в Народното събрание на 2 доклада	
	6.5. Организиране и експониране на документална изложба.	Дейността по т. 6.5 не е изпълнена поради промяна в събитийния календар на приемащата страна.	-	-	3
	6.6. Публично представяне на документалните издания на Комисията.	Дейността по т. 6.6 е изпълнена в срок.	100%	100%	1

12.12.2025  
 Б. Димитров  


	6.7. Подготовка за участие в международни форуми организирани от Европейската мрежа.	Дейността по т.6.7 е изпълнена в срок.	100%	100%	1
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
	8.2. Проверка за индивидуализация на лицата по чл. 26, ал. 1, т. 4.		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, Уеб сайта на Комисията, служебните електронни пощи и др.	Осигурени условия за изпълнение на целите на Комисията.	100%	100%	1

12.12.2022  
 Е. Журавлев



10. Задачи по финансово, кадрово и ресурсно обслужване на Комисията.	<p>10.1. Организиране на счетоводно отчитане, съгласно изискванията на счетоводното законодателство.</p> <p>10.2. Изготвяне на месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета и оборотна ведомост за 2022 г.</p> <p>10.3. Изготвяне на тригодишна бюджетна прогноза 2023-2025 г. и на проектобюджет за 2023 г.</p> <p>10.4. Икономично, ефективно и ефикасно разходване на средствата по бюджета за обезпечаване на потребностите от активи, материали и консумативи.</p>	<p>Вярно и точно представяне на имущественото и финансовото състояние.</p> <p>Срочно представяне на отчетите в МФ и Сметна палата.</p> <p>Финансово осигуряване на дейността на Комисията.</p>	100 %	100 %	1
--	--	--	-------	-------	---

**Указания за попълване:**

**Колона 1 „Цели за 2022 г.”**

В **Колона 1** посочете утвърдените от съответния ръководител цели на Вашата администрация за 2022 г.

**Колона 2 „Дейности”**

В **Колона 2** посочете дейностите, които сте предприели, за да осъществите поставените цели за 2022 г. Възможно е тези цели да са били постигнати чрез една или повече дейности.

**Колона 3 „Резултат”**

12.12.2022  




В **Колона 3** опишете резултата /ефекта за обществото/, който сте постигнали с извършените дейности. Резултатът **изключва** реализирана рутинна дейност на Вашата администрация като командировки, закупени компютри, обучени служители и др. Тези дейности са средство за постигане на целите за 2022 г. и не представляват цел сами по себе си.

#### **Колона 4 „Индикатор за изпълнение”**

В **Колона 4** посочете всички индикатори, които Вашата администрация е заложила в началото на 2022 г., за да отчете промяната в състоянието на обекта на въздействие в края на 2022 г.

**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 2022 г., изразено в цифри, проценти, съотношение, мерна единица и др. Той е бил заложен в началото на 2022 г.

**2. Индикатор за текущо състояние**, който показва **промяната в състоянието** на обекта на въздействие в края на 2022 г. след предприетите от Вас действия. Отчита се в края на 2022 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.

12.12.2022  
Е. Змишев

