

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

КРДОПБГДСРСБНА
Изх. № Учи-19984
дата...19.12./...2023...г.

Отчет за изпълнение на целите за 2023 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 целево състояние /заложен в началото на 2023 г./	Индикатор за текущо състояние /отчетен в края на 2023 г./		
Цели за 2023 г.	Действия	Резултат	Процент на изпълнение	Процент на изпълнение	Индикатор за самооценка	
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 1. Напълно постигната цел /100 %/; 2. Задоволително постигната цел /50 и над 50 %/; 3. Незадоволително постигната цел /под 50%/.	



	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 1.4. Проверка по ЗДРДОПБГДСРСБНА по:		100 %	100 %	1
	- чл.3, ал. 1, т. 5		100%	100%	1
	- чл.3, ал. 1, т. 15		100 %	100%	1
	- чл. 3, ал. 2, т. 5		85 %	84 %	1
	- чл. 3, ал. 2, т. 9		75 %	73 %	2
	- чл. 3, ал. 2, т. 15		100%	85%	2
	- чл. 21, ал. 2		100 %	75 %	2
	- чл. 26, ал. 1, т. 1		100 %	90 %	2
2. Попълване на архивохранилищата в сгради №3 и №4 в г. 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 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. 2.2. Приемане и систематизиране на документите от:	Приключване на процеса по приемане на документите.	100 %	100 %	1

99%



18
8. Октомври
2018 г.

	<ul style="list-style-type: none"> - Министерството на вътрешните работи; - Министерство на отбраната; - ДА „Разузнаване“; - ДАА – дирекция „Държавен военно-исторически архив“. 			<p>Непредадени ЛКД 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 паспортизация на наличните архивни дела:</p> <p>с източник МВР - фонд I Р -фонд Исл. д -фонд СД</p> <p>с източник НРС: -фонд 2</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 %	98 %	1
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, описание и опазване на документите.	100 %	100 %	1



13
Е

	<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>5.2. Анонимизиране на документите съобразно Закона и предоставяне на копия по заявки.</p> <p>5.3. Въвеждане на преписките по заявленията на гражданите в информационните системи на Комисията: АИС (Документооборот) АИС (Централизиран архив).</p> <p>5.4. Систематизиране и предаване на преписките, образувани по заявления на граждани от 2022 г. във ведомствения архив на Комисията.</p>	<p>Дейността по т. 5.1. се изпълнява в срок</p> <p>Дейността по т. 5.2 е изпълнена в рамките на заложените брой страници във Вътрешните правила на отдел ОГ.</p> <p>Дейността по т. 5.3 е изпълнена в срок.</p> <p>Дейността по т. 5.4 е изпълнена в срок.</p>	100%	100%	1



6. Развитие на издателската дейност, свързана с издирване, проучване и анализиране на документи, организиране и участие на/в публични изяви и международно сътрудничество.	6.1. Съставителство и издаване на документални сборници от поредицата „Из архивите на ДС“ по утвърден брой теми от Комисията.	Дейността по т. 6.1 е изпълнена в срок	100%	100%	1
	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 № 31 и № 32.	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 е изпълнена в срок	100%	100%	1
	6.6. Публично представяне на документалните издания на Комисията.	Дейността по т. 6.6 е изпълнена в срок.	100%	100%	1
	6.7. Подготовка за	Дейността по т.6.7 е	100%	100%	



13
8

	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



	<p>10.2. Изготвяне на месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета и оборотна ведомост за 2023 г.</p> <p>10.3. Изготвяне на тригодишна бюджетна прогноза 2024-2026 г. и на проектобюджет за 2024 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>Срочно представяне на отчетите в МФ и Сметна палата.</p> <p>Финансово осигуряване на дейността на Комисията.</p>		
--	---	---	--	--

Указания за попълване:

Колона 1 „Цели за 2023 г.”

В **Колона 1** посочете утвърдените от съответния ръководител цели на Вашата администрация за 2023 г.

Колона 2 „Дейности”

В **Колона 2** посочете дейностите, които сте предприели, за да осъществите поставените цели за 2023 г. Възможно е тези цели да са били постигнати чрез една или повече дейности.

Колона 3 „Резултат”

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 2023 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 2023 г., за да отчете промяната в състоянието на обекта на въздействие в края на 2023 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 2023 г., изразено в цифри, проценти, съотношение, мерна единица и др. Той е бил заложен в началото на 2023 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 2023 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.

