КРДОПБГДСРСБНА
Изх. No. Ки-11379
дата 16.12.2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**Отчет за изпълнение на целите за 2020 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Цели за 2020 г.** | **Дейности** | **Резултат** | **Индикатор за изпълнение** | | **Индикатор за самооценка**<br>1. Напълно постигната цел /100 %/;<br>2. Задоволително постигната цел /50 и над 50 %/;<br>3. Незадоволително постигната цел /под 50%/. |
| | | | Индикатор за целево състояние<br>/заложен в началото на 2020 г./ | Индикатор за текущо състояние<br>/отчетен в края на 2020 г./ | |
| | | | 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 |

16.12.2020 г.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1.2. Проверка на лица, подали заявления по чл. 31 от ЗДРДОПБГДСРСБНА | | 100 % | 100 % | 1 |
| | 1.3. Предварителна проверка по реда на чл. 27, ал.1. т.5 от ЗДРДОПБГДСРСБНА<br><br>1.4. Проверка по ЗДРДОПБГДСРСБНА по: | | 100 % | 100 % | 1 |
| | - чл.3, ал. 1, т. 7 | | 100 % | 90% | 2 |
| | - чл. 3, ал. 1, т. 16 | | 30 % | 0 % | 3 |
| | - чл. 3, ал. 2, т. 5 | | 100 % | 75 % | 2 |
| | - чл. 3, ал. 2, т. 7 | | 100 % | 100 % | 1 |
| | - чл. 3, ал. 2, т. 9 | | 70 % | 60 % | 2 |
| | - чл. 3, ал. 2, т. 15 | | 100 % | 75 % | 2 |
| | - чл. 21, ал. 2 | | 70 % | 70 % | 1 |
| | - чл. 26, ал. 1, т. 1 | | 100 % | 100 % | 1 |
| | - чл. 26, ал. 1, т. 4 | | 80 % | 75 % | 2 |
| 2. Попълване на архивохранилищата в сгради № 3 и № 4 в гр. Банкя 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. | Приключване на процеса по приемане на документите | 100 % | 100 % | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 2.2. Приемане и систематизиране на документите от:<br><br>- Министерството на вътрешните работи;<br><br>- Министерство на отбраната;<br><br>- ДА „Разузнаване";<br><br>- ДАА – дирекция „Държавен военно-исторически архив". | | | 95%<br>Непредадени ЛКД<br><br>90 %<br>Непредадени документи от Сл.ВИ, от МО-ЛКД и от други РС<br><br>95 %<br><br>90%<br>Непредадени документи само от дирекция ДВИА | |
| 3. Съхранение, използване и разкриване на съдържанието на документите от централизирания архив. | 3.1. Извършване паспортизация на наличните архивни дела от фонд I и фонд II и ЛКД на МВР<br><br>3.2. Създаване на научно-справочен апарат към архивните дела, съхранявани в архивохранилищата. | 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 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.<br><br>4.2. Своевременна | Осигуряване на надеждно систематизиране, описване и опазване на документите. | 100 % | 100 % | 1 |

16.12.2015

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | реставрация и консервация на архивни документи, архивни регистри и картони. | | | | |
| 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 с минимални изключения на забавяне по обективни причини. | 100% | 99% | 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 2019 г. във ведомствения архив на Комисията. | Дейността по т. 5.4 е изпълнена в срок. | 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. Подготовка на докладите за отчет на дейността на Комисията пред Народното събрание | Дейността по т. 6.1 е изпълнена в срок | Внасяне в Народното събрание на два доклада | Внесени в Народното събрание на два доклада | 1 |
| | 6.2. Подготовка и отпечатване на два | Дейността по т. 6.2 е изпълнена в срок. | Отпечатване на бюлетини № 25 и № 26 | Отпечатани 2 броя бюлетини | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | бюлетина. | | | | |
| | 6.3. Съставителство и издаване на документални сборници от поредицата „Из архивите на ДС" по утвърден брой теми от Комисията. | Дейността по т. 6.3 е изпълнена в срок. | Отпечатване на 3 броя сборника | Отпечатан 3 броя сборника | 1 |
| | 6.4. Публично представяне на документалните издания на Комисията | Дейността по т. 6.4 не е реализирана поради въведените мерки във връзка с COVID - 19 и извънредната епидемиологична обстановка в страната | | | 3 |
| | 6.5. Подготовка за участие в международни форуми организирани от Европейската мрежа | Дейността по т.6.5 не е реализирана поради въведените мерки във връзка с обявената пандемия от COVID - 19 | | | 3 |
| | 6.6. Организиране и експониране на документална изложба | Дейността по т.6.6 е изпълнена | Организиране и експониране на изложбата | Организиране и експониране на изложбата | 1 |
| | 6.7. Дигитализиране и публикуване на официалната интернет страница на документите на лица обявени с Решение на Комисията | Дейността по т.6.7 е изпълнена | Дигитализиране и публикуване на официалната интернет страница на документите на лица обявени с Решение на Комисията | Дигитализиране и публикуване на официалната интернет страница на документите на лица обявени с Решение на Комисията | 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<br><br>8.2. Проверка за индивидуализация на лицата по чл. 26, ал. 1, т. 4. | | 10%<br><br>15% | 5%<br><br>15% | 2<br><br>1 |
| 9. Задачи на отдел „Информационни технологии и сигурност” | 9.1. Осигуряване и поддържане на информационните и комуникационни системи;<br><br>9.2. Специализираните програмни продукти и тяхната защита в сградите на Комисията;<br><br>9.3. Администриране на видовете мрежи, специализираните АИС, КЕП, Уеб сайта на Комисията, служебните електронни пощи и др. | Осигурени условия за изпълнение на целите на Комисията | 100%<br><br>100%<br><br>100% | 100%<br><br>100%<br><br>100% | 1<br><br>1<br><br>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 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 10.2. Изготвяне на месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета и оборотна ведомост за 2020 г.<br><br>10.3. Изготвяне на тригодишна бюджетна прогноза 2021-2023 г. и на проектобюджет за 2021 г.<br><br>10.4. Икономично, ефективно и ефикасно разходване на средствата по бюджета за обезпечаване на потребностите от активи, материали и консумативи. | Срочно представяне на отчетите в МФ и Сметна палата.<br><br>Финансово осигуряване на дейността на Комисията. | | | |

**Указания за попълване**:

**<u>Колона 1</u> „Цели за 2020 г."**

В **Колона 1** посочете утвърдените от съответния ръководител цели на Вашата администрация за 2020 г.

**<u>Колона 2</u> „Дейности"**

В **Колона 2** посочете дейностите, които сте предприели, за да осъществите поставените цели за 2020 г. Възможно е тези цели да са били постигнати чрез една или повече дейности.

**<u>Колона 3</u> „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 2020 г. и не представляват цел сами по себе си.

**<u>Колона 4</u> „Индикатор за изпълнение"**

В **Колона 4** посочете всички индикатори, които Вашата администрация е заложила в началото на 2020 г., за да отчете промяната в състоянието на обекта на въздействие в края на 2020 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 2020 г., изразено в цифри, проценти, съотношение, мерна единица и др. Той е бил заложен в началото на 2020 г.

**2. Индикатор за текущо състояние**, който показва **промяната в състоянието** на обекта на въздействие в края на 2020 г. след предприетите от Вас действия. Отчита се в края на 2020 г.

**<u>Колона 5</u> „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.

16.12.2020 г.