

Отчет за изпълнение на целите за 2017 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 2017 г./	Индикатор за текущо състояние /отчетен в края на 2017 г./		
Цели за 2017 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	
	1.2. Изготвяне на списъци в изпълнение на § 7 от ЗДРДОПБГДСРСБНА		100 %	100 %	1	
	1.3. Проверка на лица, подали заявления по чл. 31 от ЗДРДОПБГДСРСБНА		100 %	100 %	1	



	1.4. Предварителна проверка по реда на чл. 27 от ЗДРДОПБГДСРСБНА		100 %	100 %	1
	1.5. Служебна проверка на лица по ЗЗКИ и чл. 166 от ПЗМВР		100 %	100 %	1
	1.6. Проверка по ЗДРДОПБГДСРСБНА по:				
	- чл. 3, ал. 1, т. 16		100 %	0 %	3
	- чл. 3, ал. 1, т. 18		100 %	100%	1
	- чл. 3, ал. 1, т. 28		100 %	100 %	1
	- чл. 3, ал. 2, т. 5		50 %	0 %	3
	- чл. 3, ал. 2, т. 8		0 %	40 %	1
	- чл. 3, ал. 2, т. 9		100 %	50 %	2
	- чл. 3, ал. 2, т. 10		100 %	70 %	2
	- чл. 3, ал. 2, т. 14		0 %	100 %	1
	- чл. 21, ал. 2		100 %	100 %	1
	- чл. 26, ал. 1, т. 1		100 %	100 %	1
	- чл. 26, ал. 1, т. 4		100 %	60 %	2
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 закона, във връзка със заявления за достъп по чл. 31 от закона и след установяване и обявяване на		100 %	100 %	1



	<p>принадлежност на български граждани към ДС и РС на БНА.</p> <p>2.2. Приемане и систематизиране на документите от:</p> <p>- Министерството на вътрешните работи;</p> <p>- Министерство на отбраната;</p> <p>- ДА „Разузнаване“;</p> <p>- ДАА – дирекция „Държавен военно-исторически архив“.</p>		<p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p>	<p>Непредадени ЛКД</p> <p>Непредадени документи от Сл.ВИ, от МО-ЛКД и от други РС</p> <p>Непредадени около 20 архивни единици</p> <p>0 %</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>
<p>3. Съхранение, използване и разкриване на съдържанието на документите от централизирания архив.</p>	<p>3.1. Извършване паспортизация на наличните архивни дела.</p> <p>3.2. Създаване на научно-справочен апарат към архивните дела, съхранявани в архивохранилищата.</p>		<p>90 %</p>	<p>90 %</p>	<p>1</p>
<p>4. Дигитализация на архивния фонд и информационното обслужване, реставрация, консервация и техническа обработка на архивните документи, съхранявани в централизирания архив на Комисията.</p>	<p>4.1. Създаване на дигитален архив на анонимизирани заверени копия от архивни документи по заявки на граждани.</p> <p>4.2. Своевременна реставрация и</p>		<p>100 %</p>	<p>100 %</p>	<p>1</p>



	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 2016 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 и отпечатване на два бюлетина.	Дейността по т. 6.1 е изпълнена в срок.	Отпечатване на бюлетини № 19 и № 20	Отпечатани 2 броя бюлетини	1
	6.2. Съставителство и издаване на документални сборници от	Дейността по т. 6.2 е изпълнена в срок.	Отпечатване на 8 броя сборници	Отпечатани 9 броя сборници /Сборник № 43 излезе в	1



	порециката „Из архивите на ДС“ по утвърден брой теми от Комисията.			3 части, поради което общия брой на сборниците е с 1 повече./	
7. Задачи на отдел „Управление на собствеността“.	Осигуряване на надеждна и безаварийна работа, правилна експлоатация и своевременно 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“.	Проверка за индивидуализация на лицата по чл. 3, ал. 2, т. 9 и чл. 26, ал. 1, т. 4.		10%	30%	1
9. Задачи по финансово, кадрово и ресурсно обслужване на Комисията.	<p>1. Организиране на счетоводно отчитане, съгласно изискванията на счетоводното законодателство;</p> <p>2. Изготвяне на месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета и оборотна ведомост за 2016 г.</p> <p>3. Изготвяне на тригодишна бюджетна прогноза 2018-2020 г. и на проектобюджет за 2018 г.</p>	<p>Вярно и точно представяне на имущественото и финансовото състояние.</p> <p>Срочно представяне на отчетите в МФ и Сметна палата.</p> <p>Представяне в МФ в определения срок.</p>	100 %	100 %	1



	<p>4. Оценка на изпълнението, организиране и осъществяване на дейността по повишаване на професионалната квалификация на служителите в администрацията.</p> <p>5. Икономично, ефективно и ефикасно разходване на средствата по бюджета за обезпечаване на потребностите от активи, материали и консумативи.</p>	<p>Финансово осигуряване на дейността на Комисията.</p>			
--	---	---	--	--	--

Указания за попълване:

Колона 1 „Цели за 2017 г.”

В Колона 1 посочете утвърдените от съответния ръководител цели на Вашата администрация за 2017 г.

Колона 2 „Дейности”

В Колона 2 посочете дейностите, които сте предприели, за да осъществите поставените цели за 2017 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 2017 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 2017 г., за да отчете промяната в състоянието на обекта на въздействие в края на 2017 г.



