



Утвърждавам:
Христина Козарова
Директор

ПЛАН

за дейността на експертната комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд през учебната 2024 / 2025 година

I. Контекст

Училищната експертна комисия е постоянно действаща, определена е със заповед на директора на училището и осъществява дейността си под методическото ръководство и контрол на държавния архив, на който училището е фондообразовател. Комисията съставя номенклатура на делата и списък на видовете документи със срокове за тяхното съхранение, изготвя предложения за актуализирането им и организира внедряването на номенклатурата на делата. Номенклатурите и списъците се **одобряват от директора** на училището и се **утвърждават от председателя на Държавна агенция „Архиви“**. В архива се приемат, регистрират и съхраняват документи по утвърдените списъци. Комисията извършва експертиза на ценността на документите и в съответствие с нея документите се определят като документи за постоянно запазване, документи с дългосрочно справочно значение и неценни документи.

Комисията контролира предаването на документите в училищния архив. Извършва ежегодна проверка на наличността и състоянието на документите с постоянен срок на пазене, условията на съхранение и опазване на документите в архива на училището, като отразява резултатите от проверката в **протокол**. Комисията организира и участва в експертизата по ценността на документите, в подготовката и предаването на ценните документи в съответния държавен архив и изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

През изминалата учебна година са осъществени нормативно определените дейности при спазване на разпоредбите на Раздел I. Документи на държавни и общински институции на Закона за националния архивен фонд от 13.07.2007 г. и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Извършената проверка на наличността и състоянието на документите с постоянен срок на пазене и на условията на съхранение и опазване на документите в архива на училището. Резултатите от проверката са отразени в протокол, който е изпратен в определения едномесечен срок за сведение в държавния архив. Съставен е опис на документи, определени като неценни и на документи, чиито срок на съхранение е изтекъл, които подлежат на унищожаване. С акт е извършено унищожаване на документи от масово-типов



характер и документите, чиито срок на съхранение е изтекъл.

II. Основни приоритети за учебната година

Основните приоритети в дейността на експертната комисия са архивирането на документите от дейността на училището в съответствие с изготвените номенклатури, преглед на състоянието на документите с постоянен срок на съхранение и състоянието на архива на училището и унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение или неценни документи.

III. Планирани дейности през учебната 2024 / 2025 г., организация и координация

Дейности	Срок	Отговорни лица/ координатори	Индикатори	Забележка (необходими пояснения)
1	2	3	4	5
1. Актуализиране на номенклатура на делата и списъците на видовете документи със срокове за тяхното съхранение	31 декември		Брой променени номенклатури	Актуализирането се извършва при необходимост
2. Експертиза на ценността на документите	Ежегодно		Опис	Извършва се текущо и окончателно – при унищожаване на документи или предаването им в държавния архив
3. Приемане на документи в архива по списък	От 1 януари до 30 юни		Брой приети архивни дела/ класьори	Изготвя се приемно-предавателен протокол от предаващото лице; делата се регистрират в архива
4. Проверка на документите със постоянен срок на съхранение и на условията на съхранение на документацията в архива	7 юли		Брой извършени проверки	Изготвя се протокол, част от който е опис на документите със постоянен срок на съхранение



5. Изготвяне на акт за унищожаване на документи от архива на училището, които са с изтекъл срок на съхранение или са неценни	14 юли		Брой изготвени актове	Актът се утвърждава от директора на училището и се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването в съответния държавен архив
6. Почистване и подреждане на архива	14 септември		Брой извършени дейности	Подредането се изготвена по структурно-хронологичен принцип
7. Извършване на унищожаване на документи от архива на училището	14 септември		Брой архивни дела/ класьори	Унищожените дела се отразяват в регистъра на архива

IV. Необходими връзки и взаимодействия

Промяната на номенклатурата на делата и списъците на видовете документи със срокове за тяхното съхранение се одобрява от директора на училището **и се утвърждават от председателя на Държавна агенция „Архиви“**.

Директорът на училището се запознава с изготвения от експертната комисия протокол за извършената проверка на документите със постоянен срок на съхранение и на условията на съхранение на документацията в архива преди изпращането му за сведение в държавния архив.

Преди унищожаване и предаване на документи в държавния архив председателят на експертната комисия получава методически указания от държавния архив.

V. Очаквани резултати от дейността на комисията. Срокове, форма и отговорно лице за отчитане на дейността

Експертната комисия е отговорна за дейностите по архивиране, поддържане на архива и унищожаване на документацията от архива на училището. Дейността на комисията се отчита ежегодно, в срок до 31 октомври.

Изготвил плана:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЯТА



Тони Славова, учител

ОТЧЕТ

на дейността на експертната комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд през учебната 2024 / 2025 година

I. Отчет на изпълнението на планираните дейности

Дейности	Срок	Отговорни лица / координатори	Индикатори	Отчет на изпълнението (при неизпълнение – причини)
1	2	3	4	5
1. Актуализиране на номенклатура на делата и списъците на видовете документи със срокове за тяхното съхранение	31 декември		Брой променени номенклатури	
2. Експертиза на ценността на документите	Ежегодно		Опис	
3. Приемане на документи в архива по списък	От 1 януари до 30 юни		Брой приети архивни дела/ класьори	
4. Проверка на документите със постоянен срок на съхранение и на условията на съхранение на документацията в архива	7 юли		Брой извършени проверки	
5. Изготвяне на акт за унищожаване на документи от архива на училището, които са с изтекъл срок на съхранение или са	14 юли		Брой изготвени актове	



неценни				
6. Почистване и подреждане на архива	14 септември		Брой извършени дейности	
7. Извършване на унищожаване на документи от архива на училището	14 септември		Брой архивни дела/ класьори	

II. Анализ на дейността на комисията (*постижения, добри практики, срещнати трудности и проблеми, идентифицирани възможности за усъвършенстване*)

.....
.

Примерни изводи: Дейността на експертната комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд през учебната 2024 / 2025 г. е извършена в съответствие с действащите нормативни разпоредби и не се налагат корекции при изпълнението на дейността ѝ през следващия период.

Изготвил отчета:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЯТА

Тони Славова, учител



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” с.ЕКЗАРХ АНТИМОВО
ОБЩИНА КАРНОБАТ
тел./факс 05524/225
info-200406@edu.mon.bg
<http://ou-antimovo.idwbbg.com>
