

**План за дейността на експертната комисия по чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд**

**СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” - гр. КЮСТЕНДИЛ**



2500 Кюстендил, ул. „Спартак“ № 21, тел./факс 078/552249, e-mail: [suvlkn@abv.bg](mailto:suvlkn@abv.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:** .....

*Каролина Грозданова, д-р*

**Заповед № ...../..... ..... 2026 г.**

**ПЛАН**

**за дейността на експертната комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд през учебната 2026 / 2027 година**

**III. Контекст**

Училищната експертна комисия е постояннодействаща, определена е със заповед на директора на училището и осъществява дейността си под методическото ръководство и контрол на държавния архив, на който училището е фондообразувател. 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 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.

**План за дейността на експертната комисия по чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд**

**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 2026 / 2027 г., организация и координация**

| Дейности                                                                                                                     | Срок                  | Отговорни лица/<br>координатори                                                       | Индикатори<br>за<br>изпълнение        | Забележка<br>(необходими<br>пояснения)                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                            | 2                     | 3                                                                                     | 4                                     | 5                                                                                                                                   |
| 1. Актуализиране на номенклатура на делата и списъците на видовете документи със срокове за тяхното съхранение               | 31 декември           | Илиана Шопова<br>Сашка Николова<br>Мария Маринова<br>Сашка Лазова<br>Светла Георгиева | Брой променени номенклатури           | Актуализирането се извършва при необходимост                                                                                        |
| 2. Експертиза на ценността на документите                                                                                    | Ежегодно              | Илиана Шопова<br>Сашка Николова<br>Мария Маринова<br>Сашка Лазова<br>Светла Георгиева | 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 | Илиана Шопова<br>Сашка Николова<br>Мария Маринова<br>Сашка Лазова<br>Светла Георгиева | Брой приети архивни дела/<br>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                 | Илиана Шопова<br>Сашка Николова<br>Мария Маринова<br>Сашка Лазова<br>Светла Георгиева | Брой извършени проверки               | Изготвя се протокол, част от който е <b>опис</b> 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                | Илиана Шопова<br>Сашка Николова<br>Мария Маринова<br>Сашка Лазова<br>Светла Георгиева | Брой изготвени актове                 | Актът се утвърждава от директора на училището и се изпраща в <b>двумесечен</b> срок преди унищожаването в съответния държавен архив |
| 6. Ежегодно почистване                                                                                                       | 14                    | Илиана Шопова                                                                         | Брой                                  | Подреждането се                                                                                                                     |

*План за дейността на експертната комисия по чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд*

|                                                                           |                 |                                                                                       |                                |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| и подреждане на архива                                                    | септември       | Сашка Николова<br>Мария Маринова<br>Сашка Лазова<br>Светла Георгиева                  | извършени<br>дейности          | осъществява по<br>структурно-<br>хронологичен<br>принцип  |
| 7. Извършване на<br>унищожаване на<br>документи от архива на<br>училището | 14<br>септември | Илиана Шопова<br>Сашка Николова<br>Мария Маринова<br>Сашка Лазова<br>Светла Георгиева | Брой архивни<br>дела/ класьори | Унищожените дела<br>се отразяват в<br>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 документация от архива на училището. Дейността на комисията се отчита ежегодно, в срок до 31 октомври.

*Срокът на изготвяне на отчета за дейността на комисията и сроковете за проверка на архива, унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение, предаване на документи в държавния архив и свързаните дейности, са съобразени с нормативно определените срокове и основните дейности в училището и могат да бъдат променяни.*

**Изготвил плана:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЯТА**

*Илиана Шопова*                      ЗДСД                      (подпис)

**СЪГЛАСУВАЛ:**

[illegible]