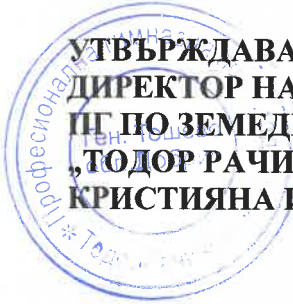




ИНОВАТИВНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ”
гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска” №46, e-mail: info-800076@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР НА
ЦГ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
„ТОДОР РАЧИНСКИ“
КРИСТИЯНА ИВАНОВА



ПЛАН

за дейността на експертната комисия съгласно чл. 42 от Закона
за Националния архивен фонд на Професионална гимназия по
земеделие „Тодор Рачински“
през учебната 2025/2026 година

Настоящият план е приет на Педагогически съвет с протокол № 8/12.09.2025 г.
Утвърден със Заповед № РД-04-803/12.09.2025 г.

I. Контекст

Училищната експертна комисия на Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“ е постоянно действаща, определена е със заповед на директора на училището и осъществява дейността си под методическото ръководство и контрол на държавния архив Добрич, 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 ПГ по земеделие „Тодор Рачински“ и се **утвърждават от Директора на Държавен архив Добрич**. 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.

II. Основни приоритети за учебната година

Основните приоритети в дейността на експертната комисия са архивирането на документите от дейността на ПГ по земеделие „Тодор Рачински“ в съответствие с изготвените номенклатури, преглед на състоянието на документите с постоянен срок на съхранение и състоянието на архива на училището.

III. Планирани дейности през учебната 2025/2026 г., организация и координация

Дейности	Срок	Отговорни лица/ координатори	Индикатори за изпълнение	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 2025	Председател на ЕК	Брой променени номенклатури	Актуализирането се извършва при необходимост
2. Експертиза на ценността на документите	Ежегодно	Председател на ЕК	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 2026	Председател на ЕК	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 2026	Председател на ЕК	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 2026	Председател на ЕК	Брой изготвени актове	Актът се утвърждава от директора на училището и се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването в съответния държавен архив
6. Ежегодно почистване и поддръждане на архива	14 септември 2025	Председател на ЕК	Брой извършени дейности	Поддръждането се осъществява по структурно-хронологичен принцип

7. Извършване на унищожаване на документи от архива на училището	14 септември 2025	Председател на ЕК	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 ПГ по земеделие „Тодор Рачински“ и се утвърждават от Директора на Държавен архив Добрич.

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 ПГ по земеделие „Тодор Рачински“. Дейността на комисията се отчита ежегодно, в срок до 31 октомври.


Изготвил плана:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЯТА:

Пенка Петрова Заместник-директор

(име и фамилия)

(длъжност)


.....
(подпис)