

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Цели на администрацията за 2013 г.

Наименование на администрацията: Държавна агенция "Архиви"

1	2	3	4	5	6	7	
Цели за 2013 г.	Стратегически цели	Стратегически документ	Дейности	Срок /месец през 2013г./	Очакван резултат	Индикатор за изпълнение	
						Индикатор за текущо състояние	Индикатор за целево състояние
1	Подобряване на условията за съхранение, опазване, обогатяване на Националния архивен фонд и попълване на застрахователния фонд	Стратегия на Държавна агенция "Архиви" за 2013 – 2015 г.	1. Подобряване на условията за съхранение и опазване на архивни документи в ДАА и превенция на риска от увреждане и унищожаване.	Декември 2013 г.	1. Обзаведе но ново архивохранилище на ОДА-Габрово; изготвен инвестиционен проект и извършен ремонт на новото архивохранилище на ОДА-Хасково; при необходимост –	1. Лошо състояние на архивохранилищата на ОДА-Габрово и ОДА-Хасково с риск от увреждане и унищожаване на архивните документи.	1. Ремонтирани и оборудвани архивохранилища на ОДА-Габрово и ОДА-Хасково, съобразно стандарта за архиви и библиотеки на БИС.

					извършване на неотложни ремонти на архивохранилищни сгради.		
			2. Изготвяне и подържане на Регистър на архивохранилищата на ДАА, които са в критично състояние.	Декември 2013 г.	2. Готов регистър на ДАА и разработена процедура за периодичното му поддържане с необходимата информация.	2. Наличие на архивохранилища на ДАА с неподходящи според стандарта за архиви и библиотеки на БИС условия за съхранение на архивни документи.	2. Регистър на архивохранилищата на ДАА, които са в критично състояние.
			3. Изготвяне и поддържане на Регистър на уникалните и особено ценните документи от НАФ, съхранявани в държавните	Декември 2013 г.	3. Готов Регистър на уникалните и особено ценните архивни документи от НАФ,	3. Разработени критерии за определяне от държавните архиви на уникалните и особено ценните архивни документи от НАФ.	3. Регистър на уникалните и особено ценните документи от НАФ, съхранявани в държавните архиви.

			архиви. 4. Изготвяне и поддържане на Регистър на документите в риск, съхранявани в държавните архиви.	Декември 2013 г.	съхранявани в държавните архиви. 4. Готов Регистър на ДАА в режим на текуща актуализация на документите в риск	4. Наличие на документи в риск в държавните архиви	4. Регистър на документите в риск, съхранявани в държавните архиви.
2	Модернизиране и цялостно актуализиране на нормативната и методическата база	Стратегия на Държавна агенция "Архиви" за 2013 – 2015 г.	Изготвяне на Методически кодекс	Декември 2013 г.	Публикуване на Методически кодекс	Необходимост от актуализация на нормативно-методическата уредба	Изготвяне и публикуване на Методически кодекс
3	Разширяване прилагането на съвременните информационни и комуникационни технологии в ДАА	Стратегия на Държавна агенция "Архиви" за 2013 – 2015 г.	1. Обогаляване на базите с архивни описания на ИСДА и електронния Регистър на Националния архивен фонд (НЕРА).	Декември 2013 г.	1. Обогадени бази данни с архивни описания на ИСДА и Регистъра на Националния	1. Начален етап на попълване на базите с архивни описания на ИСДА и Регистъра на Националния архивен фонд (НЕРА);	1. Обогадени бази данни с архивни описания на ИСДА и Регистъра на Националния архивен фонд (НЕРА);

			2. Обогатяване на базите с дигитални мастер обекти	Декември 2013 г.	архивен фонд (НЕРА); 2. Обогатени бази с дигитални мастер обекти	2. Поддържане на база с дигитални мастер обекти	2. Обогатени бази с дигитални мастер обекти
4	Популяризиране на Националния архивен фонд и разширяване на формите за отваряне на архивите към обществото	Стратегия на Държавна агенция "Архиви" за 2013 – 2015 г.	Разработване и създаване на съдържание на нови интернетбазиран и платформи от поредицата "Архивите говорят" по теми от обществен интерес.	Декември 2013 г.	Разработване на тематични сайтове	Подбор на архивни документи по теми	Разработени тематични сайтове
5	Повишаване на капацитета за изпълнение на функциите на ДАА	Стратегия на Държавна агенция "Архиви" за 2013 – 2015 г.	1. Модернизация на администрацията на ДАА.	Декември 2013 г.	1. Изработване на план за действие и Правила за мониторинг на изпълнението на	1. Модернизация на административната и специализирана дейност на ДАА.	1. Изготвени план за действие и Правила за мониторинг на изпълнението на политиката на ДАА.

			<p>2. Квалификация на кадри за архивната дейност в Държавна агенция "Архиви" и публичната администрация.</p>	Декември 2013 г.	<p>политиката на ДАА.</p> <p>2. Обучения за прилагане на Методическия кодекс на служителите на ДАА и курсове за работещите в учрежденията архиви и членове на ПДЕК.</p>	<p>По т. 2 и 3 Необходимост от квалификационни курсове и обучение</p>	<p>По т. 2 и т. 3 Брой организирани курсове/ брой обучени служители</p>
			<p>3. Разширяване на сътрудничеството с професионални и висши училища, ИПА и културни институции.</p>	Декември 2013 г.	<p>3. Организирани курсове, семинари и др.</p>		

Указания за попълване:

Колона 1 „Цели за 2013 г.”

В колона 1 посочете целите на Вашата администрация за 2013 г., като ги номерирате.

1. **Годишната цел** трябва да е съдържателно обвързана със стратегическата цел в колона 2, като осигурява нейното постигане без да я възпроизвежда.
2. **Годишната цел** трябва да бъде ясна, конкретна, реалистична, обвързана с човешките ресурси и финансовите средства, с които разполага Вашата администрация.
3. **Годишната цел** е постижима чрез дейности, изпълними в рамките на календарната година.
4. Освен от стратегическите цели, **годишните цели** могат да произтичат и от мисията на Вашата администрация във връзка с предоставяне на публични услуги.

Колона 2 „Стратегически цели”

В колона 2 посочете стратегическата цел, въз основа на която сте формулирали всяка от целите за 2013 г.

Стратегическата цел произтича от:

- Програмата на правителството
- Стратегическите документи, които изпълнява Вашата администрация
- Тригодишната бюджетна прогноза

Колона 3 „Стратегически документи”

В колона 3 посочете документа, в който е заложена конкретната стратегическа цел, посочена в колона 2.

Стратегически документи са стратегиите, политиките, програмите, плановете и концепциите.

Колона 4 „Дейности”

В колона 4 посочете всички дейности, които Вашата администрация планира да осъществи, за да постигне поставените цели за 2013 г.

Дейностите са действията на Вашата администрация за постигане на целите за 2013 г. Всяка от целите за 2013 г. може да бъде постигната чрез една или повече дейности. Дейностите се осъществяват от звената във Вашата администрация (дирекции, отдели, сектори), поради което разпределението на дейностите намира отражение в работните планове на служителите.

Колона 5 „Срок”

В колона 5 посочете месеца на 2013 г, в който Вашата администрация планира да извърши конкретната дейност.

Колона 6 „Очакван резултат”

В колона 6 посочете в какво ще се състои резултатът от Вашата дейност.

Очакваният резултат е ефектът, ползата за обществото от дейностите на Вашата администрация. Очакваният резултат **не включва** рутинната дейност на Вашата администрация, съпътстваща постигането на ежегодните цели като: командировки, закупени компютри, обучение на служителите и др.

Колона 7 „Индикатор за изпълнение”

В колона 7 задайте текущите и целевите стойности на индикатора за изпълнение, изразени в цифри, проценти, мерна единица и др.

Индикаторът показва промените в състоянието на обекта на въздействие преди и след дейностите 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 текущо състояние**, който показва състоянието на обекта на въздействие **преди** предприетите от Вас дейности.
- 2. Индикатор за целево състояние**, който показва **бъдещото** желано състояние на обекта на въздействие **след** предприетите от Вас дейности.

Имена и длъжност на попълващия: Георги Панайотов Чернев – главен секретар на Държавна агенция “Архиви”