

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Цели на администрацията за 2021 г.

Наименование на администрацията: Държавна агенция „Архиви“

1	2	3	4	5	6	7	
Цели за 2021 г.	Стратегически цели	Стратегически документ	Дейности	Срок /месец през 2021 г./	Очакван резултат	Индикатор за изпълнение	
						Индикатор за текущо състояние	Индикатор за целево състояние
1.	Участие в изграждане на дейностите към електронното управление чрез въвеждане на архивиране на електронни документи, подлежащи на постоянно съхранение	Стратегия на Държавна агенция “Архиви” за 2016-30.06.2021 г.	Участие в дейностите по изготвяне на проекти на нормативни актове за регламентиране на архивирането на електронни документи, подлежащи на постоянно запазване	Декември 2021 г.	Изготвени проекти на нормативни актове	Необходимост от синхронизация на действащи актове и регламентация на дейности	Изготвени проекти на нормативни актове
			Изпълнение на проект „e-Архиви (Разработка и внедряване на система за e-архивиране)”, включен в	Декември 2021 г.	Одобрено проектно предложение от ОПДУ; стартирано изпълнение	Представено проектно предложение пред ОПДУ	Изпълнение на проекта

			актуализираната Пътна карта към Стратегия за развитие на електронното управление в Република България (2019- 2023), с източник на финансиране ОПДУ (при открита процедура от ОПДУ)				
2.	Разширяване прилагането на информацион- ните технологии в ДАА	Стратегия на Държавна агенция “Архиви” за 2016- 30.06.202 1 г.	Upgrade на пощенския сървър на агенцията до MS Exchange 2016 Резервиране климатизацията на сървърното помещение	Декември 2021 г. Декември 2021 г.	Закупуване на нов сървърен хардуер, лицензите за Exchange 2016 от МС по договора с Microsoft за държавната администрация Инсталиран контролен модул за известяване при спиране въздушната струя от климатиците	Необходимост от нов сървърен хардуер и лицензи Подобряване на условията в сървърното помещение в сградата в София, ул. „Московска“ № 5	Закупупени нов сървърен хардуер и лицензи за Exchange 2016 Инсталиран контролен модул за известяване при спиране въздушната струя от климатиците в сървърното помещение в сградата в София, ул. „Московска“ № 5 Предприети организационни мерки

			Повишаване сигурността на комуникационната свързаност на отделите ДА в страната	Декември 2021 г.	Предприемане на организационни мерки за недопускане спиране защитните стени на отделите ДА и безотговорен непрофесионален достъп до комуникационното оборудване.	Необходимост от повишаване сигурността на комуникационната свързаност на отделите „Държавен архив” в страната	за недопускане спирането на защитните стени на ОДА и безотговорен непрофесионален достъп до комуникационното оборудване.
			Предприемане на мерки за повишаване нивото на мрежовата и информационна сигурност във връзка с препоръките на ДАЕУ, писмо № ДАЕУ-3774/22.08.2017г.	Март 2021г.	1. Проучване, тестване и избор на специализиран софтуер, отговарящ на структурата на ДАА във връзка с чл. 4 от препоръките на ДАЕУ;	Препоръки на ДАЕУ за повишаване нивото на мрежовата и информационна сигурност в ДАА	1. Проучен, тестван и избран специализиран софтуер, отговарящ на структурата на ДАА във връзка с чл. 4 от препоръките на ДАЕУ;
				Юли 2021 г.	2. Пилотно внедряване в един отдел ДА в страната;		2. Пилотно внедрен софтуер в един ОДА в страната;
				Ноември 2021 г.	3. Внедряване във всички териториални звена (при наличие на финансиране)		3. Внедряване във всички териториални звена (при наличие на финансиране).

			Планомерно попълване на базите данни на ИСДА и НЕРА с архивни описания	Декември 2021 г.	Въведени и проверени данни в ИСДА ¹ ; извършени вписвания в НЕРА	За периода 01.01.2020 – 31.12.2020 г. са въведени 20 248 архивни описания в ИСДА; направени са 3 нови вписвания в НЕРА	Въведени данни в ИСДА; извършени вписвания в НЕРА
			Планомерно обогатяване базата на дигиталния архив в ИСДА с дигитални мастер копия на масиви от ценни и търсени документи и предоставянето им за ползване посредством ИСДА	Декември 2021 г.	Дигитализирани архивни документи и въведени в ИСДА дигитални мастер обекти със съответните метаданни – 20 000 файла с дигитални мастер образи	За периода 01.01.2020 – 31.12.2020 г. в ИСДА са въведени 81 112 мастер образа	Въведени в ИСДА 20 000 файла с дигитални мастер образи
			Подобряване на процеса по предоставяне на услуги чрез предоставяне на електронни услуги	Декември 2021 г.	Брой предоставени е-услуги – % от всички услуги	Предоставени са 352 броя е-услуги, което представлява 3 % от всички услуги	Брой предоставени услуги – % от всички услуги
			Поддържане на система на онлайн	Декември 2021 г.	Брой онлайн заплащания	Брой онлайн заплащания – 0, което	Брой заплащания

¹ Въведени описания на четирите нива на описание и дигитални образи.

			заплащане			представлява 0% от всички плащания	
3.	Обогатяване на НАФ и подобряване условията за съхранение и опазване на архивните документи	Стратегия на Държавна агенция “Архиви” за 2016-30.06.2021 г.	<p>Привличане на нови фондообразуватели</p> <p>Комплектуване на постъпления от личен произход, на постъпления от политически партии, юридически лица с нестопанска цел и търговски дружества и на документи от чуждестранни архиви и лица</p> <p>Засилване на научно-методическото ръководство и на контрола на фондообразувателите</p>	<p>Декември 2021 г.</p> <p>Декември 2021 г.</p> <p>Декември 2021 г.</p> <p>Декември 2021 г.</p>	<p>Брой нови фондообразуватели – % от новите фондообразуватели, спрямо 2018 г.</p> <p>Брой комплектувани фондове, колекции и постъпления – увеличение с 0.05% , спрямо отчетеното през 2019 г.</p> <p>1. Брой методически срещи и обучения – 200 бр.;</p> <p>2. Брой номенклатури на делата/списъци на видовете документи – 295</p>	<p>41 бр. нови фондообразуватели за 2020 г. – 55% намаление на новите фондообразуватели, спрямо 2019 г.</p> <p>Увеличение с 0.3% на постъпленията от личен произход, политически партии, юридически лица с нестопанска цел и търговски дружества спрямо 2019 г.</p> <p>1. Планирани за провеждане от държавните архиви методически срещи и обучения;</p> <p>2. Оказване от държавните архиви на методическа помощ на фондообразувателите</p>	<p>Увеличение с 0.05 % на новите фондообразуватели</p> <p>Увеличение с 0.05 % на комплектуваните фондове, колекции и постъпления от личен произход, от политически партии, юридически лица с нестопанска цел и търговски дружества и от чуждестранни архиви и лица</p> <p>1. Проведени 200 методически срещи и обучения;</p> <p>2. Разработени, актуализирани и внедрени 295 номенклатури на делата/списъци на</p>

				Декември 2021 г.	бр.; 3. Брой проверки – 962 бр.	3. Планирани проверки във фондообразувателите	видовете документи; 3. Проведени 962 проверки във фондообразувателите на държавните архиви
			Създаване на условия за съхранение на документите от НАФ в държавните архиви съобразно действащите стандарти и норми	Декември 2021 г.	Брой ремонтирани, модернизирани и оборудвани архивохранилища: на отдели ДА-Русе, Велико Търново, Разград, и дирекция ДВИА	Неремонтирани и модернизирани архивохранилища, които не отговарят на стандартите за съхранение на архивни документи	Ремонтирани, модернизирани и оборудвани архивохранилища: на отдели ДА-Русе, Велико Търново, Разград, Силистра, Търговище, Враца и дирекция ДВИА
			Поддържане на Регистър на уникални и особено ценни документи от НАФ	Декември 2021 г.	Актуализиран регистър	Към 31.12.2020 г. са вписани 590 уникални и особено ценни документи от НАФ, съхранявани в държавните архиви	Вписани в регистъра одобрени от специализираната комисия документи
			Поддържане на Регистър на документите в риск	Декември 2021 г.	Актуализиран регистър	В процес на попълване на данни в ИСДА	Вписани от държавните архиви документи в ИСДА
			Попълване на 3Ф със застрахователни копия на микрофилм (негатив) на	Декември 2021 г.	Брой изготвени застрахователни копия на микрофилм (негатив) – 60 000 кадъра	Попълване на 3Ф	Изготвени 60 000 кадъра застрахователни копия на микрофилм (негатив)

			документи в риск, особено ценни и уникални документи				
4.	Ефективност в популяризирането на НАФ и ДАА	Стратегия на Държавна агенция "Архиви" за 2016-30.06.2021 г.	Активно популяризиране на НАФ чрез ефективни и леснодостъпни форми	Декември 2021 г.	Брой издания – по 2 броя от четирите издателски поредици	Отпечатани са: 1 бр. ИДА; 1 бр. АП; 1 бр. АГ; 8 бр. други (2 ДАА; 1 ЦДА, 1 ДВИА, 1 Монтана, 1 Пловдив, 1 Враца, 1). Финансирането е осигурено от бюджета и от външни източници.	Издадени по 2 бр. издания от четирите издателски поредици
				Декември 2021 г.	5 % допълнено съдържание на съществуващите и 3 надградени тематични сайта в платформата „Архивите говорят“	20% допълнено съдържание: * <i>ФотоАрхив.bg</i> – 844 обекта, 2% * <i>АрхАрхив.bg</i> – 187 обекта (8 отдела ДА, ЦДА), 6,5 % Надградени сайтове: * „Народния съд“ IX, X и XI състав – 7220 обекта, 49 % „Промяната 1989. Преди и след“	5 % допълнено съдържание на съществуващите и 3 надградени тематични сайта в платформата „Архивите говорят“

				Декември 2021 г.	Нова и актуализирана информация и 1 нова рубрика в административната страница	271 обекта 22% 20 % годишна актуализация на фондовата наличност на архивите, списъците на фондовете и на фондообразователите, дарителите и др.; Качени 13 нови обекта в рубриката „Особено ценни и уникални документи“; Усъвършенствани са 3 нови рубрики „Изложби“, „Профил на купувача“ и „Кариери“.	10 % нова и актуализирана информация и 1 брой създадена нова рубрики в административната страница.
				Декември 2021 г.	Брой посещения в административната и тематичните интернет страници.	Регистрирани са 290 688: 157 860 посещения в адм.страница и 132 828 в тематичните страници) – 11.9% повече, спрямо 2019 г.	Брой посещения в административната и тематичните интернет страници
				Декември 2021 г.	Брой изложби – 2 международни, 2 национални и 50 на държавните архиви	Реализирани са 2 международни, 3/ национални изложби и 94 изложби – от държавните архиви	Експонирани 2 национални и 50 документални изложби на държавните архиви
				Декември 2021 г.	Брой пресконференции	Не са провеждани; направени са 331	Проведени 2 пресконференции и

			Подобряване на информираността на обществото за дейността на ДАА	Декември 2021 г.	и публикации в медиите – 2 пресконференции и 150 публикации в медиите	публикации в медиите, което е 71,49%	публикувани 150 публикации в медиите
				Декември 2021 г.	Брой посещения в социалните мрежи	*Фейсбук Последователите са 5040 души към 1 ян. 2021 г., нови 1051, 1333 публикации. *Ютюб – 69 абоната, 1766 показвания. * Туитър – няма последователи, 6 публикации.	Брой посещения в социалните мрежи
			Стимулиране ефективно използване на архивни документи в образованието по архивистика, документалистика, история и др.	Декември 2021 г.	Брой публикации в интернет на приносни статии по архивистика и методически разработки – 20 бр.	-	20 публикации в интернет на приносни статии по архивистика и методически разработки
			Разширяване съдържанието на/от ДАА в Архивния портал на Европа (Archives Portal Europe)	Декември 2021 г.	Брой описания и дигитални обекти	Не са импортирани в портала описания и дигитални обекти	Брой предоставени метаданни и дигитално съдържание за международния интернет портал за архивни документи в Европа <i>APEx</i>

			Разширяване участието в работата на МСА, ГЕА, ЕБНА, ИКАРУС, АПЕФ и др.	Декември 2021 г.	Брой участия – 5 бр.	1 участие онлайн в конференция на ИКАРУС. Не са организирани срещите поради епидемичната обстановка	5 участия в международни форуми
5.	Публикуване на публична информация в отворен машиночитаем формат, позволяващ повторна употреба	Закон за достъп до общество на информация	Публикуване на публична информация в отворен формат на Портала за отворени данни	Декември 2021 г.	Една публикация	Създаден профил на ДАА в Портала за отворени данни с публикации	1 публикация
6.	Изпълнение на Плана за подобрене, във връзка с внедряването на модела САФ в ДАА	Споразумение от 20.06.2019 г. между Института по публична администрация и ДАА	Изпълнение на дейностите от Плана за подобрене	Март-Декември 2021 г.	Изпълнени дейности, съобразно определените в Плана за подобрене срокове и индикатори	Идентифицирани в Доклада от самооценката (дек. 2019 г.) области и мерки за подобрене	Изпълнени дейности, съобразно определените в Плана за подобрене срокове и индикатори

Указания за попълване:

Колона 1 „Цели за 2021 г.”

В колона 1 посочете целите на Вашата администрация за 2021 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 2021 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 2021 г.

Дейностите са действията на Вашата администрация за постигане на целите за 2021 г. Всяка от целите за 2021 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 2021 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: Наташа Велкова Бангъзова-Димчева – главен секретар на Държавна агенция „Архиви“