



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проект „Разработване, внедряване и оценка на въздействието на усъвършенствана политика в Държавна агенция „Архиви”,
Регистрационен номер на договора 11-13-5/18.09.2012 г.



Стратегия на Държавна агенция „Архиви” за 2013 – 2015 г.

Февруари 2013 г.

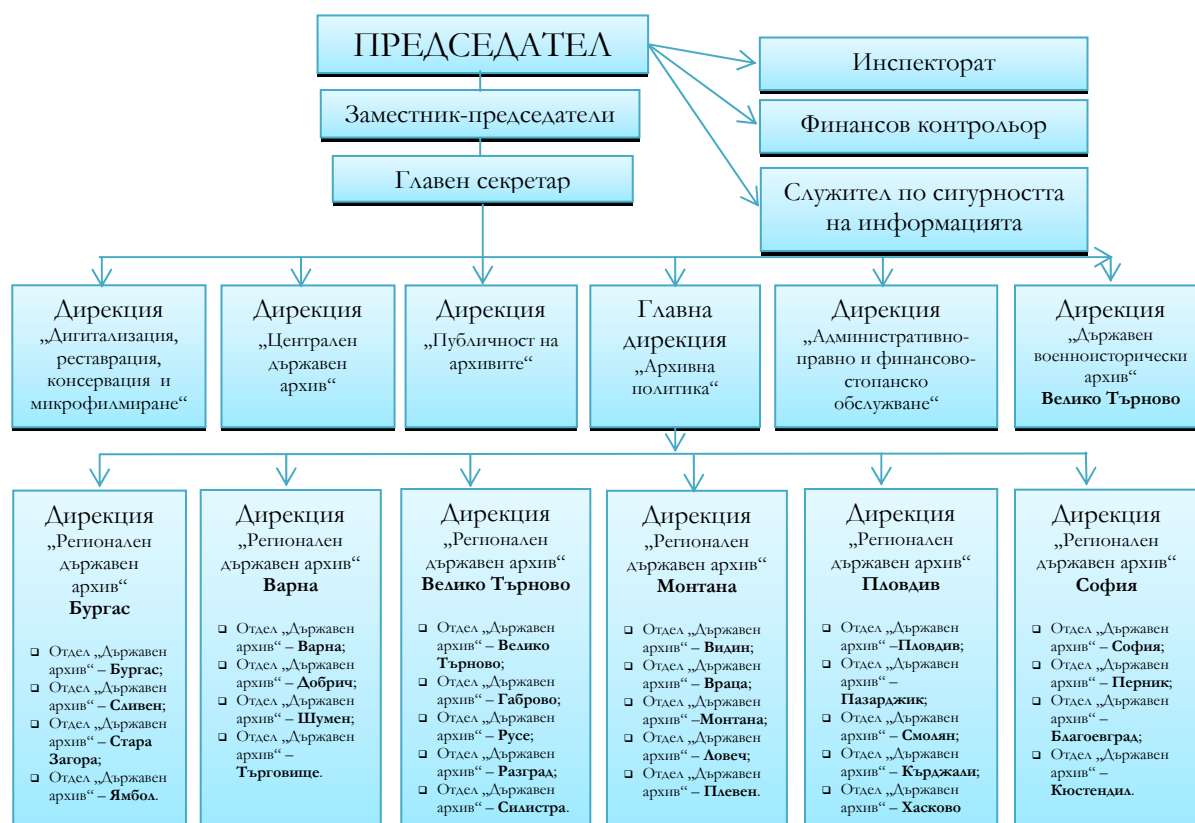
СЪДЪРЖАНИЕ

I. ВЪВЕДЕНИЕ	3
II. МИСИЯ	3
III. ОБЛАСТ НА ПОЛИТИКА	4
IV. ВИЗИЯ	4
V. СТРАТЕГИЧЕСКИ И ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ	6
СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 1: Разширяване прилагането на нови информационни и комуникационни технологии в ДАА и въвеждане на електронно архивиране	7
Оперативна цел 1.1. Въвеждане на модул за електронно архивиране към е-правителството.....	8
Оперативна цел 1.2. Разширяване възможностите на хардуерните и софтуерни ресурси на агенцията.....	8
Оперативна цел 1.3. Попълване на информационните и дигитални бази на агенцията	8
СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 2: Адаптиране на компетентностите на ДАА към реалните и намаляващи ресурси на агенцията	8
Оперативна цел 2.1. Анализ и проучване на чуждестранния опит за адаптиране компетенциите на ДАА към ограничените ресурси.....	9
СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 3: Подобряване на условията за съхранение и опазване, обогатяване на Националния архивен фонд, съхраняван в държавните архиви – структурни звена на ДАА и попълване на Застрахователния фонд	9
Оперативна цел 3.1. Подобряване на материалната база и модернизирание на архивохранилищата в критично състояние.....	10
Оперативна цел 3.2. Попълване на Застрахователния фонд с документи в риск и с уникални и особено ценни документи	10
Оперативна цел 3.3. Комплектуване на частни архиви, лични фондове и привличане на нови фондообразуватели.....	10
СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 4: Активно популяризиране на Националния архивен фонд и разширяване на формите за отваряне на архивите към обществото	10
Оперативна цел 4.1. Гарантиране прозрачността и повишаване на разпознаваемостта на ДАА.....	11
Оперативна цел 4.2. Провеждане на извънкласни форми на обучение по история	11
СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 5: Повишаване на капацитета за изпълнение на функциите на ДАА	11
Оперативна цел 5.1. Подготовка и квалификация на кадри за архивната дейност в Държавна агенция „Архиви”, публичната администрация и други заинтересовани лица.....	12
Оперативна цел 5.2. Развитие на изследователска дейност и разширяване на сътрудничеството с професионални и висши училища и културни институции	12
Оперативна цел 5.3. Изграждане на модерна и добре развита административна структура на ДАА, използваща и поддържаща модерни комуникационни средства в услуга на гражданите и обществото.....	12
VI. ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ЦЕЛИТЕ НА СТРАТЕГИЯТА. ..	12
VII. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ, ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ, ДЕЙНОСТИ И ИНДИКАТОРИ	12
VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	22

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Държавна агенция „Архиви“ (ДАА) е специализиран държавен орган към Министерския съвет за опазване историческата памет на нацията, чиято дейност е определена със Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ). Тя се ръководи и представлява от председател, който се определя с решение на Министерския съвет и се назначава от министър-председателя. При осъществяване на своите функции председателят на ДАА се подпомага от двама заместник-председатели. Численият състав на агенцията е 397 щатни бройки по служебно и трудово правоотношение. Към края на 2012 г. фондовата наличност на ДАА е близо 80 линейни км.¹ и включва 65 хил. фонда и над 9 000 фондообразователи.

ОРГАНОГРАМА



* Устройствен правилник на ДАА, ДВ, бр. 36 от 2012 г., в сила от 11.05.2012 г.

II. МИСИЯ

Държавна агенция „Архиви“ осъществява в национален мащаб събирането, опазването, съхранението и използването на архивните документи с историческо и културно значение. ДАА работи за ефикасно управление на архивите от момента на тяхното създаване, полага грижи за опазването им чрез изграждане на Национален архивен фонд (НАФ) като документална памет на българското общество и осигурява широк достъп до съхраненото документално наследство на нацията.

Съгласно българското законодателство, мисията на агенцията е:

- да гарантира доброто съхранение на архивите от вчера и днес за бъдещето;
- да предоставя автентична информация на обществото, спомагайки за повече отговорност и добро управление;

¹ 79 789.09 л. м.

- да осигурява на обществото достатъчно ефикасни и ефективни услуги, създавайки условия и организация на архивите по начин, който да позволи максимално широк, лесен и свободен достъп до тях.

III. ОБЛАСТ НА ПОЛИТИКА

Държавна агенция „Архиви“ провежда политиката на държавата в областта на подбора, комплектуването, регистрирането, експертизата на ценността, опазването, съхранението, използването и популяризацията на НАФ, развитието и усъвършенстването на архивната теория и практика.

Агенцията има компетенции в следните три области:

1. Контролира спазването на ЗНАФ от публичните администрации и организации относно обработката и предаването на архивите им за съхранение в държавните архиви;
2. Опазва и поддържа приетите архиви, като осигурява подходящи условия за съхранението им, извършва реставрация и консервация и изготвя застрахователни и дигитални копия на уникалните, особено ценните и най-често използваните документи;
3. Осигурява достъп до съхраняваните документи на всички желаещи граждани и институции, както при желание предоставя и техни копия.

С оглед на задачите и задълженията произтичащи от ЗНАФ, чрез централните и регионалните си дирекции, агенцията:

- Контролира институциите и организациите по спазване на правилата за архивиране и съхранение на документите, следи за правилната им обработка с цел предаване в държавен архив или унищожаване;
- Поддържа регистри и съхранява архивни документи;
- Популяризира архивни документи;
- Попълва Застрахователния фонд с уникалните и особено ценните документи;
- Предоставя архивна информация и документи на граждани и институции.

Дейността на агенцията в областта на използването на документите от НАФ е насочена към разширяване и улесняване на достъпа на потребителите на архивна информация до документите в НАФ при спазване интересите на обществото и отделния гражданин. Важен акцент в работата на Държавна агенция „Архиви“ ще продължи да бъде премахването или промяната на нивото на класификация на документи с изтекъл срок на защита в изпълнение разпоредбите на § 9 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за защита на класифицираната информация.

IV. ВИЗИЯ

Държавна агенция „Архиви“ ще продължава да поддържа модерна и ефективна администрация в услуга на потребителите на архивна информация, като се стреми към бързо въвеждане на електронно архивиране, като важна и интегрална част от българското е-правителство.

Визията на ДА „Архиви“ е да *поддържа и развива сигурна, достъпна и високо технологична архивна система в България*, като акцентира върху текущото и постоянно архивиране на електронните документи на държавата и общините, без обаче да подценява и частните архиви на неправителствени организации, партии и лични документи на видни дейци на културата, политиката, науката и спорта. Важен елемент от визията на агенцията е радикалното подобряване на условията за съхранение на ценното документално и културно наследство чрез осигуряване на леснодостъпни, климатизирани и енергоефективни хранилища. С помощта на новите технологии и на интегрираната Информационна система на държавните архиви (ИСДА) трябва да се подобри качеството на услугите, предоставяни от ДАА на гражданите и институциите у нас и в чужбина. Агенцията ще сътрудничи активно

с всички заинтересовани администрации и обществеността за предоставяне на информация за гарантиране на общественото доверие и демократичното функциониране на обществото. Държавна агенция „Архиви” ще усъвършенства контрола по спазването на ЗНАФ от страна на публичните администрации и организации и ще разяснява и убеждава за стратегическото значение на техните архиви за доброто управление, административната прозрачност, демократичната отчетност и регионалното развитие.

ДАА се стреми към високо обществено доверие, основано на следните принципи:

- Законност, равнопоставеност и справедливост;**
- Отговорност, честност, прозрачност;**
- Ефективност, ефикасност, достъпност, надеждност.**

Ценности

- Екипно начало;**
- Прозрачност и доверие;**
- Мотивацията и развитие на човешкия потенциал;**
- Качествено обслужване на потребителите на архивна информация;**
- За хората нашата институция олицетворява държавата и ние трябва да отговаряме подобаващо на техните очаквания.**

V. СТРАТЕГИЧЕСКИ И ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ

За формулиране на стратегическите цели на ДАА беше извършен *SWOT* анализ на силните и слаби страни както и на възможностите и заплахите на вътрешната и външната среда:

Вътрешни силни и слаби страни в ДАА:

- **Високи технологии** – Стъпки във върната посока са внедряването на ИСДА и регистъра на Националния архивен фонд (НРА), както и изграждането на дигиталната интернет базирана читалня на ДАА. Предстои огромна работа по усъвършенстването на архивните информационни системи, тяхното попълване и гарантиране на сигурността на информацията в тях. Нерешен в целостта си остава и проблемът с електронното архивиране като част от е-правителството. В близко бъдеще предстои да се вземат правителствени решения за избора на модел за електронно архивиране – централизиран или децентрализиран, за неговото финансиране, както и дизайна на модула. Всичко това крие огромни предизвикателства пред ДАА. Ако поради финансови, човешки или други причини електронното архивиране не се въведе навреме държавата рискува да загуби части от своите ценни документи;
- **Човешки ресурси** – силни страни са дългогодишният експертен опит и успешното привличане на допълнителен човешки ресурс по различни програми за временна заетост и/или чрез стартиралите през 2011 проекти „Доброволци”, „Стажанти” и „Приятели на архива”. Като слабост е идентифицирана липсата на плавно приемане на млади и креативни кадри. В ДАА почти липсват софтуерни и хардуерни специалисти, а опитът от последните години показва, че при сегашното ниво на заплащане в агенцията, привличането им ще остане проблем и в бъдеще. Като проблем е посочен и липсата на научноизследователско звено;
- **Материални и финансови ресурси** – анализът установява като основен проблем недостига на финансов ресурс за изпълнението на основни компетенции като опазване на документи от НАФ. При липсата в краткосрочен план на възможност за увеличаване на бюджетното финансиране, единствената съществуваща алтернатива е проектното финансиране. Силно ограничените ресурси на ДАА наред с предизвикателствата, които поставят новите технологии, налагат да бъде проведен задълбочен анализ за оптимизиране дейността на агенцията. Чрез проучване опита на сродни институции от Европейския съюз ДА „Архиви” трябва да адаптира обема на своите компетенции към реалните си възможности;
- **Управление на агенцията** – установена е липса на ефективно целеполагане. Като предимство е подчертано наличието на система за предварително обсъждане на проекти на нормативни и административни актове;
- **Взаимодействие между отделните структурни звена в рамките на ДАА** – анализът показва, че има какво да се желае по отношение координацията между отделните структурни звена. Въпреки направените известни промени през изминалите години все още съществуват редица нерешени проблеми по линията централно управление – регионална дирекция – териториално звено;
- **Взаимоотношения с фондообразувателите** – установени са проблеми при предоставянето на методическа помощ и обучение на фондообразувателите. Следва да се развият специални модули за обучение на фондообразуватели по ключови архивни дейности. Целта им ще бъде да се повиши качеството на работа в преархивното поле;
- **Предлагани услуги** – пред ДАА стои задачата да се прецени кои от архивните услуги могат да се предоставят онлайн. Известни успехи в тази посока са постигнати само по отношение на т.нар. виртуална читалня, в която през интернет важни документални колекции стават достъпни за широката публика;
- **Проекти, изпълнявани от ДАА** – анализът идентифицира необходимост от разширяване на обучението и въвеждане на методология за изпълнение на проекти.

Оценка на благоприятните възможности и заплахите от външни за ДАА фактори:

- **Съществуваща нормативна база** – честите промени в нормативната база, липсата на възможност за делегиране на бюджет на архивите в страната и противоречията в нормативните активно крият сериозни рискове;
- **Социално-икономическа обстановка** – анализът установи като основен проблем недостатъчното финансиране. Към настоящия момент единственият приоритет за преодоляване е проектното финансиране и адаптирането обема на архивните компетенции към реалните възможности на ДАА;
- **Политическа обстановка** – идентифициран е основен проблем с честата промяна на ръководството и смяна на приоритетите;
- **Взаимодействие с фондообразователите** – липсата на финансов ресурс е посочвана като заплахата за неосъществяване на контролни функции, както и стремежът за обособяване на нови архиви с документи, които според ЗНАФ са част от НАФ;
- **Взаимодействие с потребителите на архивна информация** – анализът показва, че класическото обслужване в читални се изчерпва и следва да се изведе приоритет осигуряването на електронни услуги.

След извършените анализи се открояха пет стратегически цели. Те са съобразени с правомощията на агенцията и отговорностите по Закона за Националния архивен фонд. Формулирани са определени оперативни цели и дейности за постигане на желаните резултати. Те са в контекста на заложените в дългосрочен аспект мисия, визия и ценности на ДАА.

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 1: Разширяване прилагането на нови информационни и комуникационни технологии в ДАА и въвеждане на електронно архивиране

Внедряването на информационните и комуникационни технологии в дейността на ДАА е от решаващо значение за цялостното функциониране на агенцията и на е-правителство. При своевременното им внедряване новите технологии ще решат голяма част от съществуващите на този етап проблеми при комплектуването на ценните исторически документи от ключови фондообразователи. Те ще освободят и част от наличния човешки ресурс за решаване и на други отдавна изостанали дейности – обработка на фондове, усъвършенстване и пресъставяне на описи и др. Ще се подобрят възможностите на агенцията да изпълнява основните си функции и задължения на нивото на съвременните изисквания за качество и скорост на предоставяните услуги.

Новите технологии крият и нови рискове. Освобождавайки човешки ресурси те ще поставят нови финансови изисквания пред архивите. В недалечно бъдеще все по-голяма част от ограничените средства на ДАА за инвестиции ще трябва да бъдат насочвани за подобряване на хардуера и софтуера на агенцията. Несвоевременното развиване на модул за електронно архивиране към е-правителството може да направи невъзможно комплектуването на каквито и да е електронни документи от държавните институции и общините.

Първите стъпки вече са направени. През 2012 г. бяха успешно внедрени двете уеб-базиран информационни системи ИСДА и НЕРА. В бъдеще предстои ускореното им попълване с информация, което според разчетите няма да приключи преди 2019 г. Още отсега е видно, че за да се постигне цялостна автоматизация на архивните процеси ИСДА трябва да бъде надградена с още няколко модула (за движение и съхранение на документите и др.).

Друга основна дейност, свързана с осигуряване на интернет достъп до архивни документи и подобряване на тяхното опазване е разширяване на базите с дигитални копия на архивни документи. Онлайн читалнята стартира само преди няколко месеца, но показва огромните си възможности. Благодарение на двете публикувани дигитални колекции броят на читателите през 2012 г. нарасна сто пъти в сравнение с предната година.

За ефективността на администрацията и обслужването на гражданите важна роля има и разширяване функционалностите на деловодната система.

За постигането на тази стратегическа цел са идентифицирани следните оперативни цели и дейности:

Оперативна цел 1.1. Въвеждане на модул за електронно архивиране към е-правителството

- 1.1.1. Проучване на добри практики;
- 1.1.2. Въвеждане на електронно архивиране;
- 1.1.3. Подобряване на обслужването на гражданите чрез предоставяне на електронни услуги.

Оперативна цел 1.2. Разширяване възможностите на хардуерните и софтуерни ресурси на агенцията

- 1.2.1. Разширяване функционалностите на ИСДА по отношение на съхранението и движението на архивни документи;
- 1.2.2. Разработване на стратегия за развитие на информационните и комуникационни технологии на ДАА;
- 1.2.3. Изграждане на център за защита на информацията при бедствия и аварии и търсене на решения на проблема с т.нар. дигитална приемственост (мигриране и конвертиране на архивната информация в появяващите се нови софтуерни формати);
- 1.2.4. Поставяне основите за развитие на софтуерен център;
- 1.2.5. Своевременно обновяване на хардуерното осигуряване и комуникационната инфраструктура на ИСДА и НЕРА и на компютърната техника.

Оперативна цел 1.3. Попълване на информационните и дигитални бази на агенцията

- 1.3.1. Цялостно попълване на базите с архивни описания на ИСДА и НЕРА;
- 1.3.2. Развитие на центрове по дигитализация в ДАА и обогатяване на дигиталните архивни колекции които ще се предоставят за ползване през интернет или интранет.

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 2: Адаптиране на компетентностите на ДАА към реалните и намаляващи ресурси на агенцията

Крайно недостатъчните финансови и човешки ресурси на ДАА, от една страна, и предизвикателствата на новите технологии, от друга, налагат да бъде проведен задълбочен анализ за оптимизиране дейността на агенцията. Подобни процеси протичат и в други страни от Европа, Америка, Азия и Австралия, което би позволило да се проучи чуждестранния опит като се приложат най-подходящите за българските условия решения.

Още в този начален етап трябва да бъдат поставени няколко червени линии, които при никакви условия не бива да бъдат пресичани. Закриването на звена или сливането с други (сродни, но несходни) институции ще постави в риск опазването на документалното историческо богатство на страната. Едва стотина години от бурната тринадесетвековна история на България са добре документирани.

Непремерени стъпки могат да застрашат дори и това крайно оскъдно архивно богатство. Радикалните действия със сигурност ще лишат бъдещите поколения от възможността да опознаят своето национално и семейно минало. Каквито и промени да се обсъждат през следващите няколко години, те не трябва да бъдат мотивирани от финансови причини. Както в цял свят, така и в България архивите са институции на паметта, пазители на историческия спомен, на националната и културната идентичност. Ето защо на анализ и дискусия трябва да бъдат подложени не структурите, а политиките на ДАА. Целта ще бъде да се оптимизира не толкова количеството, а качеството на извършваните дейности и предлагани услуги.

Възможните посоки на промяна могат да бъдат свързани с:

- прехвърляне след провеждане на няколкогодишна програма за обучение на по-големи правомощия в преархивното поле на фондообразователите;
- адаптиране броя на фондообразователите съобразно наличните ресурси на ДАА;
- прехвърляне на непозваните през последните 10 (или повече) години документи в по-малко на брой, но много по-сигурни архивохранилища, напълно отговарящи на българските и международните стандарти за температурно-влажностен режим.

Всяка от тези стъпки може да създаде нови сериозни проблеми, поради което трябва да бъде предприета само след ясен анализ на плюсовете и минусите, както и на чуждестранния опит. В хода на обсъжданията през този стратегически период на планиране (2013–2015 г.) сигурно ще възникнат и други, по-добри и по-приложими идеи за адаптиране обема на компетенциите на ДАА към реалните възможности и ограничени ресурси.

Оперативна цел 2.1. Анализ и проучване на чуждестранния опит за адаптиране компетенциите на ДАА към ограничените ресурси

2.1.1. Проучване на чуждия опит на страните от Европейския съюз;

2.1.2. Провеждане дискусия, в която да бъдат привлечени всички заинтересовани страни (академични архивисти, потребители на архивна информация, профсъюзи, фондообразователи и др);

2.1.3. Анализ и подготовка на проекти за промяна на действащата нормативната база.

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 3: Подобряване на условията за съхранение и опазване, обогатяване на Националния архивен фонд, съхраняван в държавните архиви – структурни звена на ДАА и попълване на Застрахователния фонд

Една от основните задачи на Държавна агенция „Архиви” е правилното съхранение и опазване на ценните архивни документи, приети в държавните архиви. Агенцията стопанисва и управлява с актове за публична и частна държавна собственост 57 сгради с обща разгъната застроена площ 58 682 кв.м. в цялата страна. Поддръжката на този сграден фонд, който в по-голямата си част представлява архивохранилища изисква значителни финансови ресурси. Същевременно агенцията разполага само с едно хранилище, което отговаря на оптималните условия за съхранение на архивни фондове. Проведеният наскоро анализ установи :

- недопустими условия на съхранение на документите поради неспазване на изискванията за температурно-влажностен режим;
- несъответствие с Наредба 6/2003 за изграждане на достъпна среда в урбанизирани територии и Закона за енергийната ефективност;
- нефункционалност на част от сградите на ДАА, поради отдалеченост от централните части на съответния град.

През периода 2013–2015 г. една от най-важните стратегически цели на ДА „Архиви” ще бъде поэтапното осигуряване на архивохранилища, отговарящи на стандартите за опазването на ценните документи на нацията.

На второ място важна задача ще бъде да се противодейства на задълбочаващата се през последните години тенденцията на траен спад на комплектуването на лични фондове и архиви от фондообразователи извън списък № 1. Между 2010 и 2012 г. броят на получените лични фондове е спаднал почти наполовина (от 99 на 59) като цели сегменти на нашето съвремие остават неархивирани. Вече 20 години в НАФ почти не постъпват документи на политически, спортни и неправителствени организации и дейци. Огромното мнозинство от организациите по т.нар. Списък № 2 са читалища и кооперации, което не гарантира пълно и всеобхватно покриване на цялата разнообразна палитра на българския преход.

Развитието на микроисторията предполага по-разнообразни и често пренебрегвани извори в т.ч. лични архиви на възприеманите до скоро като маргинални, обикновени или „малки” хора, които не са заемали върхови и властови позиции. Търсени тук ще са семейни

албуми, лична кореспонденция, лексикони, дневници, лични писма, дипломи, документи и пр.

Новите технологии обаче променят радикално живота и в личните архиви влизат все по-малко традиционни документи. Личните архиви вече се състоят от електронни снимки, електронни документи, електронни писма, чието комплектуване е технически много по-трудно.

С ясното съзнание, че положението преди 1989 г. никога няма да се върне отново през периода 2013–2015 г. ДА „Архиви” ще потърси и опита да открие нови пътища за разнообразяване и обогатяване на Националния архивен фонд.

Оперативна цел 3.1. Подобряване на материалната база и модернизиране на архивохранилищата в критично състояние

3.1.1. Разработване на план за качествено подобряване и развитие на материалната база;

3.1.2. Обсъждане и предлагане на цялостно решение на съществуващите битови проблеми в административните сгради на ДАА (отопление, санитарно-битови помещения и пр.);

3.1.3. Оценка на инсталациите и системите за сигурност в помещенията за архивохранилища в системата на ДАА;

3.1.4. Изготвяне и поддържане на регистър на архивохранилищата в критично състояние;

3.1.5. Подготовка и утвърждаване на поименен списък, респективно средносрочен план за ремонтни и строително-монтажни дейности с цел поэтапното модернизиране на всички архивохранилища в критично състояние;

3.1.6. Обвързване на планирането на материално-техническата база с бъдещото развитие на Държавна агенция „Архиви”.

Оперативна цел 3.2. Попълване на Застрахователния фонд с документите в риск и с уникални и особено ценни документи

3.2.1. Изготвяне и поддържане на Регистър на уникални и особено ценни документи от НАФ, в ДАА;

3.2.2. Изготвяне и поддържане на Регистър на документите в риск, чрез ИСДА;

3.2.3. Анализ на състоянието на документите в риск и план за попълване на Застрахователния фонд;

3.2.4. Анализ и определяне вида носител за попълване на застрахователния фонд на НАФ;

3.2.5. Попълване на Застрахователния фонд.

Оперативна цел 3.3. Комплектуване на частни архиви, лични фондове и привличане на нови фондообразуватели

3.3.1. Разширяване на типовете комплектувани архиви;

3.3.2. Въвеждане на нови форми и методи за комплектуване на лични архиви и за привличане на фондообразуватели.

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 4: Активно популяризиране на Националния архивен фонд и разширяване на формите за отваряне на архивите към обществото

Популяризирането на Националния архивен фонд е една от основните дейности на ДАА, насочена към формиране на общественото разбиране за значението и функциите на архивите като национална институция, пазители на историческата памет, и предоставяне за използване в общодостъпна форма на архивни документи от обществен интерес.

Основните насоки за повишаване ефективността на популяризаторската дейност на ДАА през 2013-2015 г. ще бъде прилагането в архивната практика на съвременните информационни и комуникационни технологии (ИКТ), развиването на нови обществено

достъпни форми за представяне дейността на ДАА и НАФ, както и повишаване на научните изисквания при реализирането на информационните и издателски проекти.

Много важен път за оживяване на архивите по места е стартирането на цялостна програма за извънкласно обучение. Черпейки от най-добрите чуждестранни практики в тази област ДА „Архиви” ще си постави за задача да онагледни и направи много по-интересно за децата учебното съдържание по история. Влизайки в читалните ни младите ще получат достъп до неподозирани от тях архивни богатства, свързани с миналото на тяхното семейство, град и държава. Уроците по историята ще престанат да бъдат само сух и скучен фактологически материал.

При анализа бяха определени следните оперативни цели и дейности за постигане на стратегическата цел:

Оперативна цел 4.1. Гарантиране прозрачността и повишаване на разпознаваемостта на ДАА

4.1.1. Сътрудничество с традиционните и електронни медии и съдействие при подготовка на репортажи, статии, телевизионни и филмови предавания и продукции, радиопредавания и др. чрез предоставяне на документи и архивна информация;

4.1.2. Навлизане в нови социални мрежи – Туитър, Ю-тюб и др. с цел по-широко отваряне към обществото;

4.1.3. Въвеждане на нови практики за популяризиране на документи с участие на потребителите (краудсорсинг) и др.;

4.1.4. Формиране на обществена представа за съхранението на националното архивно наследство и за функциите и значението на архивите като държавна и културна институция чрез подготвяне и публикуване на статии и информации в печатни и електронни медии и информационни агенции;

4.1.5. Разработване и създаване на съдържание на нови интернет базирани платформи от поредицата „Архивите говорят” по теми от обществен интерес;

4.1.6. Създаване на метаданни и дигитално съдържание за международния интернет портал за архивни документи в Европа *APEX (Archival Portal Europe)* и други международни проекти за споделяне на архивно дигитално съдържание;

4.1.7. Надграждане на интернет страница на агенцията с архивна информация – списъци на фондообразователите, каталози, тематични прегледи и др.;

4.1.8. Създаване на електронни/дигитални версии на статии, материали и др. от значим научен и обществен интерес и публикуването им на административната интернет страница.

Оперативна цел 4.2. Провеждане на извънкласни форми на обучение по история

4.2.1. Проучване на най-добрите практики и постигане на споразумение с Министерство на образованието, младежта и науката за провеждане на пилотни извънкласни обучения по история;

4.2.2. Продължаване на програмите за запознаване на учащите с дейността на архивистите, ценността на документите и т.н.;

4.2.3. Привличане на студенти и ученици при осъществяването на архивни проекти по програмата „Приятелите на архивите”, работни ателиета, участие в доброволчески и други инициативи.

СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 5: Повишаване на капацитета за изпълнение на функциите на ДАА

Развитието на информационното общество, въвеждането на е-правителство, бързите промени в дигитализацията и новите технологии подчертават и засилват необходимостта от образование и квалификация в контекста на модернизирани публичната администрация.

От една страна, това засяга пряко кадровия потенциал на самата агенция. За развитието на професионализма не са достатъчни само целенасочени вътрешни мерки, но и

съдействие за по-голям финансов ресурс. В противен случай ще се стигне до текучество, липса на интерес за развитие на дейностите, което ще забави и влоши постигането на целите на агенцията.

От друга страна, разбираме взаимозависимостта между качествено формиране на НАФ и нивото на квалификация на архивистите в структурите на публичната администрация. Агенцията има амбицията да организира образователни и обучителни курсове с издаване на сертификат за работа в архивите на публичната администрация, фирмите и самата агенция като допълнение към обучението на работещите в учрежденските архиви и членовете на Постоянно действащите експертни комисии (ПДЕК) на фондообразувателите в изпълнение на чл. 17 от Закона за Националния архивен фонд.

При анализа в тази област бяха идентифицирани следните оперативни цели и дейности:

Оперативна цел 5.1. Подготовка и квалификация на кадри за архивната дейност в Държавна агенция „Архиви”, публичната администрация и други заинтересовани лица

5.1.1. Изготвяне на методика и програма с модули за провеждане на курсове по архивистика и документалистика за служители на ДАА (за новоназначени служители и надграждащи), за работещите в учрежденските архиви и за членове на ПДЕК и други заинтересовани лица;

5.1.2. Систематизиране на обучението на завеждащите учрежденските архиви и членове на ПДЕК в държавните и общинските институции;

5.1.3. Обучение за прилагане на методическите пособия на ДАА.

Оперативна цел 5.2. Развитие на изследователска дейност и разширяване на сътрудничеството с професионални и висши училища и културни институции

5.2.1. Изготвяне на анализ и програма за изследователска дейност;

5.2.2. Организиране на курсове, семинари и конференции.

Оперативна цел 5.3. Изграждане на модерна и добре развита административна структура на ДАА, използваща и поддържаща модерни комуникационни средства в услуга на гражданите и обществото

5.3.1. Изпълнение на плана за действие, изготвен в резултат на функционалния анализ на ДАА, проведен през 2012 г. по Оперативна програма „Административен капацитет”;

5.3.2. Определяне на механизъм за наблюдение и оценка на въздействието, разработване на необходимите документи за усъвършенстване на политиката.

VI. ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ЦЕЛИТЕ НА СТРАТЕГИЯТА.

Държавна агенция „Архиви” е второстепенен разпоредител с бюджетни средства към Министерски съвет. Дейностите на агенцията се финансират от държавния бюджет и от приходи от предоставяне на услуги, определени в Устройствения правилник на агенцията съгласно Тарифа за таксите, които се събират от Държавна агенция "Архиви", съгласно чл. 28, ал. 2, т. 1 от Закона за Националния архивен фонд и други приходи - съгласно ЗНАФ.

VII. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ, ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ, ДЕЙНОСТИ И ИНДИКАТОРИ

Стратегия на ДАА за 2013 – 2015 г.

Стратегически цели	Оперативни цели	Дейности	Индикатори
1	2	3	4
<p>1. Разширяване прилагането на нови информационни и комуникационни технологии в ДАА и въвеждане на електронно архивиране</p>	<p>1.1. Въвеждане на модул за електронно архивиране към е-правителството;</p> <p>1.2. Разширяване възможностите на хардуерните и софтуерни ресурси на агенцията;</p>	<p>1.1.1. Проучване на добри практики;</p> <p>1.1.2. Въвеждане на електронно архивиране;</p> <p>1.1.3. Подобряване на обслужването на гражданите чрез предоставяне на електронни услуги.</p> <p>1.2.1. Разширяване функционалностите на ИСДА по отношение на съхранението и движението на архивни документи;</p> <p>1.2.2. Разработване на стратегия за развитие на информационните и комуникационни технологии на ДАА;</p> <p>1.2.3. Изграждане на център за защита на информацията при бедствия и аварии и търсене на решения на проблема с т.нар. дигитална приемственост (мигриране и конвертиране на архивната информация в появяващите се нови софтуерни формати);</p> <p>1.2.4. Поставяне основите за развитие на софтуерен център;</p>	<p>1.1.1.1. Брой проучвания.</p> <p>1.1.2.1. Модул за електронно архивиране.</p> <p>1.1.3.1. Подаване на електронни заявки за архивни документи и техни копия и обратна връзка с потребители на архивна информация.</p> <p>1.2.1.1. Внедрени функционалности към ИСДА за управление на процесите на съхранение и движение на архивни документи в ДАА.</p> <p>1.2.2.1. Разработена стратегия.</p> <p>1.2.3.1. Разработен анализ за изграждане на център за защита на информацията при бедствия и аварии.</p> <p>1.2.3.2. Изготвяне на актуализиран план за управление при кризи на Държавна агенция „Архиви”.</p> <p>1.2.4.1. Брой привлечени софтуерни специалисти.</p>

	<p>1.3. Попълване на информационните и дигитални бази на агенцията.</p>	<p>1.2.5. Своевременно обновяване на хардуерното осигуряване и комуникационната инфраструктура на ИСДА и НЕРА и на компютърната техника.</p> <p>1.3.1. Цялостно попълване на базите с архивни описания на ИСДА и НЕРА;</p> <p>1.3.2. Развитие на центрове по дигитализация в ДАА и обогатяване на дигиталните архивни колекции, които ще се предоставят за ползване през интернет или интранет.</p>	<p>1.2.5.1. Разширено дисково пространство и подобрен капацитет на комуникационната инфраструктура на ИСДА и НЕРА.</p> <p>1.3.1.1. Въведени, проверени и прецизирани данни на ниво „Фонд” и „Инвентарен опис” – 100%; въведени данни за ниво „Архивна единица” за най-търсените описи 60%; Въвеждане на информация в НЕРА от държавните архиви и от субектите по чл. 7 и чл. 8 от Наредбата за условията и реда за водене на регистъра на НАФ.</p> <p>1.3.2.1. Оборудване на центрове за дигитализация; разширена база с дигитални мастер обекти;</p> <p>1.3.2.2. Планомерно развивана база с дигитални мастер обекти за най-търсените архивни документи.</p>
<p>2. Адаптиране на компетентностите на ДАА към реалните и намаляващи ресурси на агенцията</p>	<p>2.1. Анализ и проучване на чуждестранния опит за адаптиране компетенциите на ДАА към ограничените ресурси</p>	<p>2.1.1. Проучване на чуждия опит на страните от Европейския съюз;</p> <p>2.1.2. Провеждане на дискусия, в която да бъдат привлечени всички заинтересовани страни (академични архивисти, потребители на архивна информация, профсъюзи, фондообразователи и др);</p>	<p>2.1.1.1. Брой проучени страни;</p> <p>2.1.1.2. Брой предложения за оптимизация и адаптиране.</p> <p>2.1.2.1. Брой срещи;</p> <p>2.1.2.2. Брой организации, с които са проведени дискусии.</p>

		2.1.3. Анализ и подготовка на проекти за промяна на действащата нормативната база.	2.1.3.1. Брой предложения за промяна на нормативната база.
3. Подобряване на условията за съхранение и опазване, обогатяване на Националния архивен фонд, съхраняван в държавните архиви – структурни звена на ДАА и попълване на Застрахователния фонд	3.1. Подобряване на материалната база и модернизиране на архивохранилищата в критично състояние;	<p>3.1.1. Разработване на план за качествено подобряване и развитие на материалната база;</p> <p>3.1.2. Обсъждане и предлагане на цялостно решение на съществуващите битови проблеми в административните сгради на ДАА (отопление, санитарно-битови помещения и пр.);</p> <p>3.1.3. Оценка на инсталациите и системите за сигурност в помещенията за архивохранилища в системата на ДАА;</p> <p>3.1.4. Изготвяне и поддържане на регистър на архивохранилищата в критично състояние;</p> <p>3.1.5. Подготовка и утвърждаване на поименен списък, респективно средносрочен план за ремонтни и строително-монтажни дейности с цел поетапното модернизиране на всички архивохранилища в критично състояние;</p>	<p>3.1.1.1 Анализ в средно срочен план;</p> <p>3.1.1.2. Поетапно изготвяне на анализ за енергийна ефективност за всяка сграда.</p> <p>3.1.2.1. Анализ в средно срочен план.</p> <p>3.1.3.1. Извършена оценка;</p> <p>3.1.3.2. Договори за гаранционно и извън гаранционно обслужване на техническите инсталации съоръжения и техника.</p> <p>3.1.4.1. Готов регистър и разработена процедура за периодичното му поддържане с необходимата информация.</p> <p>3.1.5.1. Готов поименен списък и средносрочен план;</p> <p>3.1.5.2. Обосноваване на мерките чрез подготовка на финансов и времеви разчет и график за текущите ремонти на сградния фонд.</p>

	<p>3.2. Попълване на Застрахователния фонд с документи в риск и с уникални и особено ценни документи;</p> <p>3.3. Комплектуване на частни архиви, лични фондове и привличане на нови фондообразуватели.</p>	<p>3.1.6. Обвързване на планирането на материално-техническата база с бъдещото развитие на Държавна агенция „Архиви”.</p> <p>3.2.1. Изготвяне и поддържане на Регистър на уникални и особено ценни документи от НАФ, в ДАА;</p> <p>3.2.2. Изготвяне и поддържане на Регистър на документите в риск, чрез ИСДА;</p> <p>3.2.3. Анализ на състоянието на документите в риск и план за попълване на Застрахователния фонд;</p> <p>3.2.4. Анализ и определяне вида носител за попълване на Застрахователния фонд на НАФ;</p> <p>3.2.5. Попълване на Застрахователния фонд.</p> <p>3.3.1. Разширяване на типовете комплектувани архиви;</p>	<p>3.1.6.1. Годишни планове за развитие на материално-техническата база, съобразени изцяло с количеството на НАФ и действащата организационна структура на ДАА.</p> <p>3.2.1.1. Готов Регистър на уникални и особено ценните архивни документи от НАФ.</p> <p>3.2.2.1. Готов Регистър в режим на текуща актуализация на документите в риск.</p> <p>3.2.3.1. Изготвени анализ и план.</p> <p>3.2.4.1. Изготвен анализ.</p> <p>3.2.5.1. Брой застрахователни копия.</p> <p>3.3.1.1. Изготвена стратегия за разширяване кръга на комплектуваните лични фондове и привличането на фондообразуватели;</p> <p>3.3.1.2. Комплектувани архиви на слабо застъпени досега области в НАФ – на обикновени и „малки” хора, малцинства и др.;</p> <p>3.3.1.3. Проведени кампании от типа „Сватбената снимка на баба и дядо е не по-малко</p>
--	---	---	--

		<p>3.3.2. Въвеждане на нови форми и методи за комплектуване на лични архиви и за привличане на фондообразуватели.</p>	<p>ценна от царски декрет”.</p> <p>Насърчаване на интереса към генеалогията, фамилната история и родословните дървета;</p> <p>3.3.1.4. Комплектувани лични фондове на първите архивисти.</p> <p>3.3.2.1. Събрана информация за антикварния пазар чрез установени активни контакти с антиквари, колекционери и други институции;</p> <p>3.3.2.2. Определен годишен бюджет за закупуване на документи и ускорен процес на оценка и изплащане на закупените архиви;</p> <p>3.3.2.3. Брой сключени споразумения с професионални и творчески съюзи, неправителствени и др. организации за събиране на частни архиви;</p> <p>3.3.2.4. Установено сътрудничество с редакции и др. специализирани издания за събиране на лични архиви;</p> <p>3.3.2.5. Използване споразуменията за сътрудничество с университети за събиране и издирване на лични архиви като студентска практика;</p> <p>3.3.2.6. „Картографиране” на съхраняваните архиви на интересни организации или личности и провеждане разговори за тяхното комплектуване;</p> <p>3.3.2.7. Използване методите на устната история. Специално направени интервюта от архивисти с видни и/или интересни личности от града и региона;</p>
--	--	---	---

			<p>3.3.2.8. Изградени собствени фотоархиви в ОДА, ЦДА и ДВИА, документиращи важни събития от живота на града и региона;</p> <p>3.3.2.9. Проучена възможност за технологично решение с помощта на най-големите български доставчици на електронна поща и лични блогове, за архивиране и трайно съхраняване на дарена лична кореспонденция в и-мейл формат;</p> <p>3.3.2.10. Въведена практика всяко ново постъпление от дарители при тяхно съгласие да се огласява чрез интернет страницата на ДАА и представят в специална изложба.</p>
<p>4. Активно популяризиране на Националния архивен фонд и разширяване на формите за отваряне на архивите към обществото</p>	<p>4.1. Гарантиране прозрачността и повишаване на разпознаваемостта на ДАА;</p>	<p>4.1.1. Сътрудничество с традиционните и електронни медии и съдействие при подготовка на репортажи, статии, телевизионни и филмови предавания и продукции, радиопредавания и др. чрез предоставяне на документи и архивна информация;</p> <p>4.1.2. Навлизане в нови социални мрежи – Туитър, Ютуб и др. с цел по-широко отваряне към обществото;</p> <p>4.1.3. Въвеждане на нови практики за популяризиране на документи с участие</p>	<p>4.1.1.1. Брой материали и предавания.</p> <p>4.1.2.1. Брой мрежи и посещения.</p> <p>4.1.3.1. Брой публикувани/разчетени документи.</p>

	<p>на потребителите (краудсорсинг) и др.;</p> <p>4.1.4. Формиране на обществена представа за съхранението на националното архивно наследство и за функциите и значението на архивите като държавна и културна институция чрез подготвяне и публикуване на статии и информации в печатни и електронни медии и информационни агенции;</p> <p>4.1.5. Разработване и създаване на съдържание на нови интернет базирани платформи от поредицата „Архивите говорят” по теми от обществен интерес;</p> <p>4.1.6. Създаване на метаданни и дигитално съдържание за международния интернет портал за архивни документи Европа <i>AREx</i> и др. международни проекти за споделяне на архивно дигитално съдържание;</p> <p>4.1.7. Надграждане на интернет страница на агенцията с архивна информация –</p>	<p>4.1.4.1. Брой статии и информации.</p> <p>4.1.5.1. Брой интернет страници.</p> <p>4.1.6.1. Брой предоставени дигитални копия.</p> <p>4.1.7.1. Брой записи.</p>
--	--	---

		<p>списъци на фондообразователи те, каталози, тематични прегледи и др.;</p> <p>4.1.8. Създаване на електронни/дигитални версии на статии, материали и др. от значим научен и обществен интерес и публикуването им на административната интернет страница.</p>	<p>4.1.8.1. Брой статии.</p>
	<p>4.2. Провеждане на извънкласни форми на обучение по история.</p>	<p>4.2.1. Проучване на най-добрите практики и постигане на споразумение с Министерство на образованието, науката и младежта за провеждане на пилотни извънкласни обучения по история;</p> <p>4.2.2. Продължаване на програмите за запознаване на учащите с дейността на архивистите, ценността на документите и т.н.;</p> <p>4.2.3. Привличане на студенти и ученици при осъществяването на архивни проекти по програмата „Приатели на архивите”, работни ателиета, участие в доброволчески и други инициативи.</p>	<p>4.2.1.1. Готово проучване и споразумение с МОИМ.</p> <p>4.2.2.1. Брой програми за деца.</p> <p>4.2.3.1. Брой привлечени студенти и ученици;</p> <p>4.2.3.2. Брой работни ателиета, доброволчески и др. инициативи.</p>
<p>5. Повишаване на капацитета</p>	<p>5.1. Подготовка и квалификация</p>	<p>5.1.1. Изготвяне на методика и</p>	<p>5.1.1.1. Изготвени методология и програма, брой</p>

<p>за изпълнение на функциите на ДАА</p>	<p>на кадри за архивната дейност в Държавна агенция „Архиви”, публичната администрация и други заинтересовани лица;</p>	<p>за програма с модули за провеждане на курсове по архивистика и документалистика за служители на ДАА (за новоназначени служители и надграждащи), за работещите в учрежденските архиви и за членове на ПДЕК и други заинтересовани лица;</p>	<p>курсове/обучени служители/брой сертификати.</p>
	<p>5.2. Развитие на изследователска дейност и разширяване на сътрудничеството с професионални и висши училища и културни институции;</p>	<p>5.1.2. Систематизиране на обучението на завеждащите учрежденските архиви и членове на ПДЕК в държавните и общинските институции;</p> <p>5.1.3. Обучения за прилагане на методическите пособия на ДАА.</p>	<p>5.1.2.1. Брой обучения/обучени служители.</p> <p>5.1.3.1. Брой обучения/обучени служители.</p>
	<p>5.3. Изграждане на модерна и добре развита административна структура на ДАА, използваща и поддържаща модерни комуникационни</p>	<p>5.2.1. Изготвяне на анализ и програма за изследователска дейност;</p> <p>5.2.2. Организиране на курсове, семинари и конференции.</p>	<p>5.2.1.1. Изготвен анализ и програма.</p> <p>5.2.2.1. Брой организирани курсове/брой обучени.</p>
	<p>5.3. Изграждане на модерна и добре развита административна структура на ДАА, използваща и поддържаща модерни комуникационни</p>	<p>5.3.1. Изпълнение на плана за действие, изготвен в резултат на функционалния анализ на ДАА, проведен през 2012 г. по Оперативна програма „Административен</p>	<p>5.3.1.1. Разработване и приемане на отразените в плана дейности и документи.</p>

	<p>средства в услуга на гражданите и обществото.</p>	<p>капацитет”; 5.3.2. Определяне на механизъм за наблюдение и оценка на въздействието, разработване на необходимите документи за усъвършенстване на политиката.</p>	<p>5.3.2.1. Изработване на план за действие; 5.3.2.2. Изготвени Правила за мониторинг на изпълнението на политиката на ДАА.</p>
--	--	---	---

VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Стратегията на Държавна агенция „Архиви” очертава мисията, областта на политика, визията, стратегическите и оперативни цели за периода 2013-2015 г.

Стратегията е отворена към изменение при възникване на нови обстоятелства и потребности, и при необходимост ще бъде своевременно актуализирана.