

Отчет за изпълнение на целите за 2011 г.

Наименование на администрацията: Държавна агенция "Архиви"

1	2	3	4		5
Цели за 2011 г.	Дейности	Резултат	Индикатор за изпълнение		Индикатор за самооценка 1. напълно постигната цел /100 %/ 2. задоволително постигната цел /50 над 50 %/ 3. незадоволително постигната цел /50 %/
			Индикатор за целево състояние /заложен в началото на 2011 г./	Индикатор за текущо състояние / отчетен в края на 2011 г. /	
I. Ръководна дейност 1. Актуализиране на нормативната и поднормативната уредба на ДАА	Подготвени документи: Устройство на правилника на ДАА; Наредба за реда на организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на	Отстранени несъответствията в нормативната уредба по отношение на структурната реформа от 2010 г. Възобновени функции и дейности, възпрепятствани от несъответствията в нормативната и	Изменение и допълнение на основните 5 акта	Изменени и допълнени 15 акта	100% - напълно постигнати цели, актуализирани повече нормативни и поднормативни документи

	<p>документите на учрежденските архиви на държавни и общински институции; Наредба за реда за използване на документите от НАФ; Вътрешни правила за дейността на учрежденски архив на ДАА; Вътрешни правила за дейността на Инспектората на Държавна агенция „Архиви“; Вътрешни правила за провеждане на</p>	<p>поднормативната уредба</p>			
--	---	-------------------------------	--	--	--

	<p>процедури по възлагане на обществени поръчки в Държавна агенция „Архиви“; Вътрешни правила за управление на недвижими имоти и вещи – държавна собственост ; Вътрешни правила за работната заплата и допълнителното материално стимулиране по ЗНАФ; Вътрешни правила за анализ и оценка ефективността на</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>дейност на администрацията ДАА; Процедура за административно-наказателно производство в ДАА; Номенклатура на делата със срокове за съхранение на ДАА; Правилник за състава, организацията и дейността на ЕОК при ДАА; Правилник за състава, организацията и дейността на ЦЕОК при ДАА; Правилник за вътрешния трудов ред</p>				
--	---	--	--	--	--

	в ДАА; Инструкция за информаци онно- деловоднат а дейност и работа с документит е в ДАА.				
2. Създаване на Читателски съвет при ДАА	Изработван е на устав, подбор на членове – видни представители на българската историческа наука Провеждане на регулярни заседания по актуални въпроси на използването на документите от НАФ и усъвършенстване работата с	Промени в работата на 30-те читални на ДАА, разположени на територията на цялата страна	Улесняване достъпа на читателите до документите от Националния архивен фонд. Установяване дейностите, които трябва да бъдат регламентиран и наново или с изменения и допълнения. Подпомагане работата по част от изменените нормативни и поднормативни документи.	Изменени документите, регламентиращи използването, редуцирани цените на услугите в читалните на ДАА	100%

	ползвателите на архивна информация				
3. Международна дейност	Участие в работата на Международния съвет на архивите, Участие в работата на Европейското бюро на националните архивисти Участие в заседанията на Групата на европейските архивисти към Европейската комисия	Участие с доклади и изказвания по време на заседанията Активно включване на ДАА в работата по запазване на европейското наследство на паметта Обмен на добри практики със сродните институции Представяне на проблемите и успехите на българските архивисти пред европейската и световната професионални колегии	Използване на международния опит в области, в които ДАА има известно изоставане, като дигитализиране на архивните документи и въвеждане на информационна система	Ускоряване на работата по въвеждане на информационната система на агенцията, както и по обогатяването на дигиталния архив	100%
4 Отбелязване	Организира	Разработена	Възобновени	Поставяне и	100 %

<p>60-годишния юбилей на институцията</p>	<p>не на национално методическо съвещание по проблеми на комплектуването на архивни документи Организиране и провеждане на тържествена юбилейна сесия Експониране на изложба "Спомени за бъдещето" с най-ценните документи, съхранявани от ДАА</p>	<p>програма за изпълнение на решенията от Националното методическо съвещание Проведена национална среща на архивистите от различни поколения в аулата на СУ "Св. Климент Охридски" Представени най-ценните документи, съхранявани от НАФ пред обществеността</p>	<p>методическите съвещания по важни професионални проблеми Представяне на институцията пред обществото</p>	<p>решаване на методически проблеми, Работа по изменение, допълнение и актуализиране на нормативната и поднормативната база в областта на комплектуването на документи</p>	
<p>II. Издателска, популяризаторска и международна дейност</p>	<p>Продължаване издаването на поредиците: "Известия</p>	<p>Събиране и обработване на материали, предпечатна подготовка</p>	<p>Осигуряване на по-широк кръг потребители до архивните документи,</p>	<p>Отваряне на архивите към обществото</p>	<p>100%</p>

1. Подготовка на издания	на държавните архиви” “Архивен преглед” “Архивни справочници” “Архивите говорят”		съхранявани от ДАА, популяризиран е на българската история в страната и в чужбина (чрез книгообмен със сродните институции в чужбина) Създаване на интерес сред учениците и студентите към архивното богатство на страната, към архивистиката като образование и професия		
25. Организиране на изложби	Подбор на архивни документи, организиран и изработван е на постери, афиши, пресрилийз	Експониране на изложби, свързани с най-важните исторически и политически събития през годината, Запознаване на българската общественост	Отваряне на архивите за широката общественост, привличане на нови ползватели на архивна информация, разширяване на архивната	Популяризиране на архивното наследство	100%

		с документалното наследство на страната	култура на обществото		
<p>III. Дигитализация, реставрация, консервация и микрофилмиран е</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дигитализиране на протоколите на Политбюро на ЦК на БКП 2. Реставриране на масива от документи, получени от МВР 3. Реставриране на еврейската колекция от старопечатни книги и документи от БНБ 	<p>Подбор на документи за дигитален архив на ДАА</p> <p>Разпределение на дейностите по дигитализация на територията на страната</p> <p>Организация на дейностите по реставрирането, осигуряване на адекватни консумативи</p>	<p>Поетапно дигитализиране на архивното богатство на ДАА</p> <p>Осигуряване на широк достъп до документите чрез предоставяне на дигитални копия в читалните</p> <p>Възстановяване на ценни културни паметници, създаване на професионални контакти с архиви, които съхраняват аналогични исторически документи</p>	<p>Осигуряване на широк достъп до документи, интересувачи широки кръгове от ползватели на архивна информация</p> <p>Сътрудничество със сродни институции на паметта</p>	<p>Значително увеличение на обема на дигиталния архив на ДАА</p> <p>Осъществени работни посещения в чужбина, обмен на познания в областта на дигитализацията на архивни документи</p>	80%

<p>IV. Административна- правна дейност и управление на собствеността</p>	<p>Подобряване на условията в архивохранилищата на ДАА, Възстановяване на строителни книжа, Ремонтни дейности по сградния фонд на ДАА Осигуряване на противопожарна и охранителна безопасност в сгради на ДАА</p>	<p>Подобряване на условията на работа за служителите на агенцията Подобряване на условията на съхранение и опазване на архивните документи</p>	<p>Актуализиране на документите за собственост на ДАА</p> <p>Подобряване на условията за опазване на НАФ</p>	<p>Сградите да имат всички необходими документи</p> <p>Ремонтиране на сградите, които са в най-лошо състояние</p>	<p>60%</p>
<p>V. Финансово стопанска дейност и човешки ресурси</p>	<p>Адаптиране на организацията на финансово-счетоводната дейност на ДАА към новата</p>	<p>Включване на ДАА към организацията на финансово-счетоводната дейност на МС</p> <p>Актуализиране</p>	<p>Актуализиран сметкоплан, унифицирани счетоводните сметки и документи от ДАА и</p>	<p>Актуализиране на финансово-счетоводната дейност на ДАА в съответствие с изискванията на МС и МФ</p> <p>Усъвършенстване</p>	<p>100%</p>

	<p>версия на Ажур-L . Актуализиране на индивидуалния сметкоплан и унифициран е на използваните счетоводни сметки и документи от ДАА и регионалните дирекции Актуализиране на длъжността и поименно щатно разписание в съответствие с новия класификатор за длъжностите в държавната администра</p>	<p>на разпределението човешките ресурси</p> <p>Осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в административните сгради и архивохранилищата</p>		<p>на всички дейности, свързани с човешките ресурси</p>	
--	--	---	--	---	--

	ция Актуализир ане на системата за здравослов ни и безопасни условия на труд в агенцията.				
--	---	--	--	--	--

Указания за попълване:

Колона 1 „Цели за 2011 г”

В **Колона 1** посочете утвърдените от съответния ръководител цели на Вашата администрация за 2011 г.

Колона 2 „Дейности”

В **Колона 2** посочете дейностите, които сте предприели, за да осъществите поставените цели за 2011 г. Възможно е тези цели да са били постигнати чрез една или повече дейности.

Колона 3 „Резултат”

В **Колона 3** опишете резултата /ефекта за обществото/, който сте постигнали с извършените дейности. Резултатът **изключва** реализирана рутинна дейност на Вашата администрация като командировки, закупени компютри, обучени служители и др. Тези дейности са средство за постигане на целите за 2011 г. и не представляват цел сами по себе си.

Колона 4 „Индикатор за изпълнение”

В **Колона 4** посочете всички индикатори, които Вашата администрация е заложила в началото на 2011 г., за да отчете промяната в състоянието на обекта на въздействие в края на 2010 г.

Индикаторът показва промените в състоянието на обекта на въздействие преди и след предприетите дейности 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 целево състояние**, който показва **бъдещото желано състояние** на обекта на въздействие в края на 2011 г., изразено в цифри, проценти, съотношение, мерна единица и др. Той е бил заложен в началото на 2011 г.
- 2. Индикатор за текущо състояние**, който показва **промяната в състоянието** на обекта на въздействие в края на 2011 г. след предприетите от Вас действия. Отчита се в края на 2011 г.

Колона 5 „Индикатор за самооценка”

Индикаторът за самооценка представлява оценъчна скала, която позволява да бъде оценено в каква степен действията на Вашата администрация са постигнали заложената цел.

За да оцените резултата от Вашата дейност, моля да имате предвид, че целта е

- 1 - напълно постигната при 100 % постигнат резултат,
- 2 - задоволително постигната при 50% и над 50 % постигнат резултат или
- 3 - незадоволително постигната под 50 % постигнат резултат.

Имена и длъжност на попълващия: Лиляна Ванова, Главен директор на Главна дирекция “Архивна политика”

Забележка: Моля, попълнете нужната информация, следвайки указанията. Използвайте следните спецификации на шрифта – Font - Arial, Font size - 12. При необходимост, добавете нови редове в таблицата.