

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**Цели на администрацията за 2019 г.**

**Наименование на администрацията: Държавна агенция „Архиви”**

1	2	3	4	5	6	7	
Цели за 2019 г.	Стратегически цели	Стратегически документ	Дейности	Срок /месец през 2019 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 2016-2020 г.	Участие в дейностите по изготвяне на анализ на действащата нормативна уредба и съответствието ѝ с принципите на архивиране на електронни документи, подлежащи на постоянно съхранение	Декември 2019 г.	Изготвен анализ на действащата нормативна уредба	Необходимост от проучване на добри практики и възможностите за приложимостта им към нормативната уредба в страната	Изготвен анализ
			Участие в дейностите по изготвяне на проекти на нормативни	Декември 2019 г.	Изготвени проекти на нормативни актове		

			актове за регламентиране на архивирането на електронни документи, подлежащи на постоянно запазване				
<b>2.</b>	<b>Разширяване прилагането на информационните технологии в ДАА</b>	Стратегия на Държавна агенция "Архиви" за 2016-2020 г.	Осигуряване на решение за резервиране на дисковия масив EMC VNX 5100, на който е дигиталния архив на ДАА – 16ТВ, създаван от 2012г.  Upgrade на пощенския сървър на агенцията до MS Exchange 2016  Резервиране климатизацията на сървърното помещение	Март-април 2019 г.  Май 201 г.  Март 2018 г.	Осигуряване на втори дисков масив EMC Unity 300 за резервиране на наличния дисков масив  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	Недостатъчен дисков масив за съхранение на дигиталните обекти в ИСДА  Необходимост от нов сървърен хардуер и лицензи  Подобряване на условията в сървърното помещение в сградата в София, ул. „Московска“ № 5	Закупен втори дисков масив EMC Unity 300  Закупени 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.

			<p>Повишаване сигурността на комуникационната свързаност на отделите ДА в страната</p>	<p>Март 2019 г.</p> <p>Декември 2019 г.</p> <p>Юни 2019 г.</p> <p>Декември 2019 г.</p>	<p>1. Закупени 27 бр. допълнителни тави за комуникационните е шкафове и правилно аранжиране на същите.</p> <p>2. Свързване към UPS на активното комуникационно оборудване на 11 бр. отдели ДА, <u>невключени</u> в ЕЕСМ на държавната администрация;</p> <p>3. Осигуряване на климатизация там където комуникационните е шкафове са в затворени помещения, броят им е необходимо да се актуализира допълнително</p> <p>4. Предприемане на организационни мерки за недопускане</p>	<p>Необходимост от повишаване сигурността на комуникационната свързаност на отделите „Държавен архив” в страната</p>	<p>„Московска“ № 5</p> <p>1. Закупени допълнителни тави за комуникационните шкафове и правилно аранжиране на същите;</p> <p>2. Свързано към UPS активно комуникационно оборудване на ОДА;</p> <p>3. Осигурена климатизация там, където комуникационните шкафове са в затворени помещения;</p> <p>4. Предприети организационни мерки за недопускане спирането на защитните стени на</p>
--	--	--	--	--	---	--	--

					спиране защитните стени на отделите ДА и безотговорен непрофесионален достъп до комуникационното оборудване.		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.	Декември 2019 г.	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;
				Декември 2019 г.	2. Пилотно внедряване в един отдел ДА в страната;		2. Пилотно внедрен софтуер в един ОДА в страната;
				Декември 2019 г.	3. Изготвяне на ориентировъчен бюджет и план за внедряване		3. Изготвен ориентировъчен бюджет и план за внедряване;
				Декември 2019 г.	4. Внедряване във всички териториални звена (при наличие на финансиране)		4. Внедряване във всички териториални звена (при наличие на финансиране).

			Upgrade на двете инсталации на Microsoft SQL Server 2008 необходим за Деловодната система и ИСДА	Декември 2019 г.	Закупуване на SQL Server 2016 за деловодната система на ДАА от Давид Холдинг АД, на преференциални цени	Необходимост от SQL Server 2016 за деловодната система на ДАА	Закупен на SQL Server 2016 за деловодната система на ДАА от Давид Холдинг АД
			Планомерно попълване на базите данни на ИСДА и НЕРА с архивни описания	Декември 2019 г.	Въведени и проверени данни – 400 000 описания в ИСДА	За периода 01.01.2018 – 31.12.2018 са въведени и проверени 315 298 описания в ИСДА	Въведени и проверени данни – 400 000 описания в ИСДА
			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 2019 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.- 31.12.2018 г. в ИСДА са въведени 12 692 мастер обекта с 47 289 файла мастер образи, с обем 2.1 ТБ. Общо базата на Дигиталния включва 94482 дигитални мастер обекта, 307 265 дигитални мастер образа, приблизителен обем 16 – 17 ТБ.	Въведени в ИСДА 20 000 файла с дигитални мастер образи
			Подобряване на процеса по предоставяне на услуги чрез предоставяне на	Декември 2019 г.	Брой предоставени е-услуги – % от всички услуги	Предоставени са Предоставени са 294 броя е-услуги, което представлява 0,97% от всички услуги	Брой предоставени услуги – % от всички услуги

			електронни услуги				
			Поддържане на система на онлайн заплащане		Брой онлайн заплащания	Брой онлайн заплащания – 0	Брой заплащания
<b>3.</b>	<b>Обогатяване на НАФ и подобряване условията за съхранение и опазване на архивните документи</b>	Стратегия на Държавна агенция “Архиви” за 2016-2020 г.	Привличане на нови фондообразуватели	Декември 2019 г.	Брой нови фондообразуватели – % от новите фондообразуватели, спрямо 2018 г.	Намаление с 31,6% на новите фондообразуватели през 2018 г. спрямо 2017 г.	Увеличение с 0.05 % на новите фондообразуватели
			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	Декември 2019 г.	Брой комплектувани фондове, колекции и постъпления – увеличение с 0.05% , спрямо отчетеното през 2018 г.	Увеличение с 0,5% през 2018 г. на постъпленията от личен произход, политически партии, юридически лица с нестопанска цел и търговски дружества спрямо 2017 г.	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
			Засилване на научно-методическото ръководство и на контрола на фондообразувателите	Декември 2019 г.	1. Брой методически срещи и обучения – 180 бр.;	1. Планирани за провеждане от държавните архиви методически срещи и обучения;	1. Проведени 180 методически срещи и обучения;
				Декември 2019 г.	2. Брой номенклатури на делата/списъци на	2. Оказване от държавните архиви на методическа помощ на	2. Разработени, актуализирани и внедрени 370

				Декември 2019 г.	видовете документи – 370 бр.; 3. Брой проверки – 982 бр.	фондообразувателите  3. Планирани проверки във фондообразувателите	номенклатури на делата/списъци на видовете документи; 3. Проведени 982 проверки във фондообразувателите на държавните архиви
			Създаване на условия за съхранение на документите от НАФ в държавните архиви съобразно действащите стандарти и норми	Декември 2019 г.	Брой ремонтирани, модернизирани и оборудвани архивохранилища: - 3 бр. покриви подлежащи на ремонт; - Ремонт – 3 бр. на отдели „ДА” – Габрово, Хасково и Пловдив; - Подмяна дограма– ДВИА – Велико Търново	Неремонтирани и модернизирани архивохранилища, които не отговарят на стандартите за съхранение на архивни документи	Извършени СМР с целеви средства по бюджета за 2018 г.: Ремонтирани покриви - 10 бр. на отдели “ДА”- Велико Търново, Русе, Разград, Силистра, Пловдив, Шумен, Търговище, Монтана и Враца и покрив на ДВИА-Велико Търново; Оборудване на 1 бр. архивохранилище – отдел „ДА”- Хасково
			Поддържане на Регистър на уникални и особено ценни документи от НАФ	Декември 2019 г.	Актуализиран регистър	Към 31.12.2018 г. са вписани 574 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	Декември 2019 г.	Актуализиран регистър	В процес на попълване на данни в ИСДА	Вписани от държавните архиви документи в ИСДА

			<p>риск</p> <p>Попълване на ЗФ със застрахователни копия на микрофилм (негатив) на документи в риск, особено ценни и уникални документи</p>	Декември 2019 г.	Брой изготвени застрахователни копия на микрофилм (негатив) – 144 000 кадъра	Повредена микрофилмираща камера и липса на финансиране за ремонта ѝ	Изготвени 144 000 кадъра застрахователни копия на микрофилм (негатив)
4.	<b>Ефективност в популяризирането на НАФ и ДАА</b>	Стратегия на Държавна агенция “Архиви” за 2016-2020 г.	Активно популяризиране на НАФ чрез ефективни и леснодостъпни форми	Декември 2019 г.	Брой издания – по 2 броя от четирите издателски поредици	<p>Отпечатани са:</p> <p>4 бр. ИДА в две книжки;</p> <p>2 бр. АП;</p> <p>1 бр. АГ;</p> <p>1 бр. АС;</p> <p>1 бр. календар;</p> <p>3 бр. други (2 ДАА; 1 Ст. Загора)</p> <p>Финансирането е осигурено по споразумение подписано между ДАА и Държавен фонд „Земеделие“, и с целеви средства по ПМС за отбелязване на 100 годишнината на Първата световна война.</p>	Издадени по 2 бр. издания от четирите издателски поредици



				Декември 2019 г.	5 % допълнено съдържание на съществуващите и 3 надградени тематични сайта в платформата „Архивите говорят“	17 % Допълнено съдържание: * ФотоАрхив.bg –960 обекта с 1129 образа, 2 % * АртАрхив.bg – 123 обекта (8 ДА, без ЦДА), 9 % Надградени сайтове: * „Първа световна война “ – допълнена базата данни с 34 обекта, 1 % * Втора световна война – допълнена базата данни с 12 обекта, 1 % * “Народния съд” „Народен съд“ VI състав – 2384 дигитални обекта (6232 образа), 15 % * сайт „Еврейската общност в България” – 9190 образа, 67 % * сайт „Старопечатни еврейски книги“ – 393 записа, 22 %	5 % допълнено съдържание на съществуващите и 3 надградени тематични сайта в платформата „Архивите говорят“
				Декември 2019 г.	10% нова и актуализирана информация и 1 нова рубрика в административната страница	Регистрирани през 2018 г. са 102 064 посещения (13 768 посещения в адм. страница и 88 296 в тематичните страници) – 46% по	10% нова и актуализирана информация и 1 нова рубрика в административната интернет страница

					малко, спрямо 2017 г.		
				Декември 2019 г.	Брой посещения в административната и тематичните интернет страници.	Последователите на страницата са 3176 души към 1 ян. 2018 г., а към 12 декември – 3505. Общо 329 нови последователи.	Брой посещения в административната и тематичните интернет страници
			Подобряване на информираността на обществото за дейността на ДАА	Декември 2019 г.	Брой изложби – 2 национални и 50 на държавните архиви	Реализирани са 9 национални изложби и 139 изложби – от държавните архиви	Експонирани 2 национални и 50 документални изложби на държавните архиви
				Декември 2019 г.	Брой пресконференции и публикации в медиите – 2 пресконференции и 150 публикации в медиите	Реализирани са 2 пресконференции от дирекция ПА, за държавните архиви - 21 и са направени 660 публикации в медиите	Проведени 2 пресконференции и публикувани 150 публикации в медиите
				Декември 2019 г.	Брой посещения в социалните мрежи	Последователите на страницата са 3176 души към 1 ян. 2018 г., а към 12 декември – 3505. Общо 329 нови последователи.	Брой посещения в социалните мрежи
			Стимулиране ефективно използване на архивни документи в	Декември 2019 г.	Брой публикации в интернет на приносни статии по архивистика и методически	Обработка на 25 материала	20 публикации в интернет на приносни статии по архивистика и методически разработки

			<p>образованието по архивистика, документалистика, история и др.</p> <p>Разширяване съдържанието на/от ДАА в Архивния портал на Европа (Archives Portal Europe )</p>	<p>Декември 2019 г.</p>	<p>разработки – 20 бр.</p> <p>Брой описания и дигитални обекти</p>	<p>За периода 01.01.- 31.12.2018 г. ДАА е импортирала в Портала 12 499 описания от всички нива, 1291 дигитални обекта и над 2236 бр. дигитални образи. Общо ДАА е предоставила в Портала следното съдържание: 103 128 бр. описания от всички нива в ДАА, 13 800 дигитални обекта, над 76 236 дигитални образа.</p>	<p>Брой предоставени метаданни и дигитално съдържание за международния интернет портал за архивни документи в Европа <i>APEx</i></p>
			<p>Разширяване участието в работата на МСА, ГЕА, ЕБНА, ИКАРУС, АПЕФ и др.</p>	<p>Декември 2019 г.</p>	<p>Брой участия – 8 бр.</p>	<p>14 участия в срещите на: ГЕА, ЕБНА и по линия на двустранното сътрудничество. Финансовите средства са осигурени от бюджета на ДАА, частично реимбурсиране и с поемане на разходите от приемащата страна</p>	<p>8 участия в международни форуми</p>

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	Юни 2019 г.	Една публикация – Списък на тематичните дигитални колекции в интернет платформата „Архивите говорят”	Създаден профил на ДАА в Портала за отворени данни и направени 8 публикации	1 публикация
----	--	---	--	-------------	--	---	--------------

Указания за попълване:

### Колона 1 „Цели за 2019 г.”

В колона 1 посочете целите на Вашата администрация за 2019 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 2019 г.

**Стратегическата цел** произтича от:

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

### **Колонa 3 „Стратегически документи”**

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

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

### **Колонa 4 „Дейности”**

В колонa 4 посочете всички дейности, които Вашата администрация планира да осъществи, за да постигне поставените цели за 2019 г.

**Дейностите** са действията на Вашата администрация за постигане на целите за 2019 г. Всяка от целите за 2019 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 плановете на служителите.

### **Колонa 5 „Срок”**

В колонa 5 посочете месеца на 2019 г, в който Вашата администрация планира да извърши конкретната дейност.

### **Колонa 6 „Очакван резултат”**

В колонa 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.

### **Колонa 7 „Индикатор за изпълнение”**

В колонa 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”

Съгласували:

Пламка Бошнякова – директор на дирекция „ПА” – .....

Николай Марков – директор на дирекция „ДРКМ” – .....

Нина Стоянова – директор на дирекция „АПФСО” – .....

Изготвил:

Илияна Паскова – главен директор на ГДАП – .....