



**Стратегия на Държавна агенция „Архиви“  
за 2016–2020 г.**

2015 г.

# СЪДЪРЖАНИЕ

<b>I. ВЪВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>3</b>
<b>II. МИСИЯ</b> .....	<b>4</b>
<b>III. ОБЛАСТ НА ПОЛИТИКА</b> .....	<b>4</b>
<b>IV. ВИЗИЯ</b> .....	<b>6</b>
<b>V. АНАЛИЗ НА СРЕДАТА</b> .....	<b>6</b>
<b>VI. СТРАТЕГИЧЕСКИ И ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ</b> .....	<b>15</b>
<b>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 1: Участие в изграждане на дейностите към електронното управление чрез въвеждане на архивиране на електронни документи, подлежащи на постоянно съхранение.....</b>	<b>15</b>
Оперативна цел 1.1. Участие в дейностите по създаване на единна нормативна и методическа уредба, необходима за архивиране на електронни документи – обект на НАФ, в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и в държавните архиви след предаването им за постоянно съхранение .....	16
Оперативна цел 1.2. Участие в дейностите по разработване и внедряване на система за архивиране на електронни документи, подлежащи на постоянно съхранение .....	16
<b>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 2: Разширяване прилагането на информационните технологии в ДАА</b> .....	<b>16</b>
Оперативна цел 2.1. Разширяване възможностите на хардуерните и софтуерните ресурси на Агенцията. ....	17
Оперативна цел 2.2. Попълване и усъвършенстване на централизираните бази на ИСДА и НЕРА с архивни описания и дигитални мастер копия на архивни документи чрез функционалностите на ИСДА .....	17
Оперативна цел 2.3. Подобряване обслужването на потребителите на архивна информация.....	17
<b>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 3: Обогатяване на НАФ и подобряване условията за съхранение и опазване на архивните документи</b> .....	<b>17</b>
Оперативна цел 3.1. Разширяване на източниците за комплектуване на НАФ .....	18
Оперативна цел 3.2. Подобряване съхранението и опазването на документите – обект на НАФ, във фондообразователите .....	18
Оперативна цел 3.3 Подобряване съхранението и опазването на архивните документи от НАФ, съхранявани в държавните архиви – структурни звена на ДАА .....	18
<b>СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 4: Ефективност в популяризирането на НАФ и ДАА</b> .....	<b>18</b>
Оперативна цел 4.1. Удовлетворяване потребностите на обществото от документна информация, включително по теми с висок обществен интерес.....	18
Оперативна цел 4.2. Повишаване активността и пълноценно участие на ДАА в дейността на международната архивна общност.....	18
<b>VII. ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ЦЕЛИТЕ НА СТРАТЕГИЯТА</b> .....	<b>19</b>
<b>VIII. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ, ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ, ДЕЙНОСТИ И ИНДИКАТОРИ</b> .....	<b>19</b>
<b>IX. ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	<b>26</b>

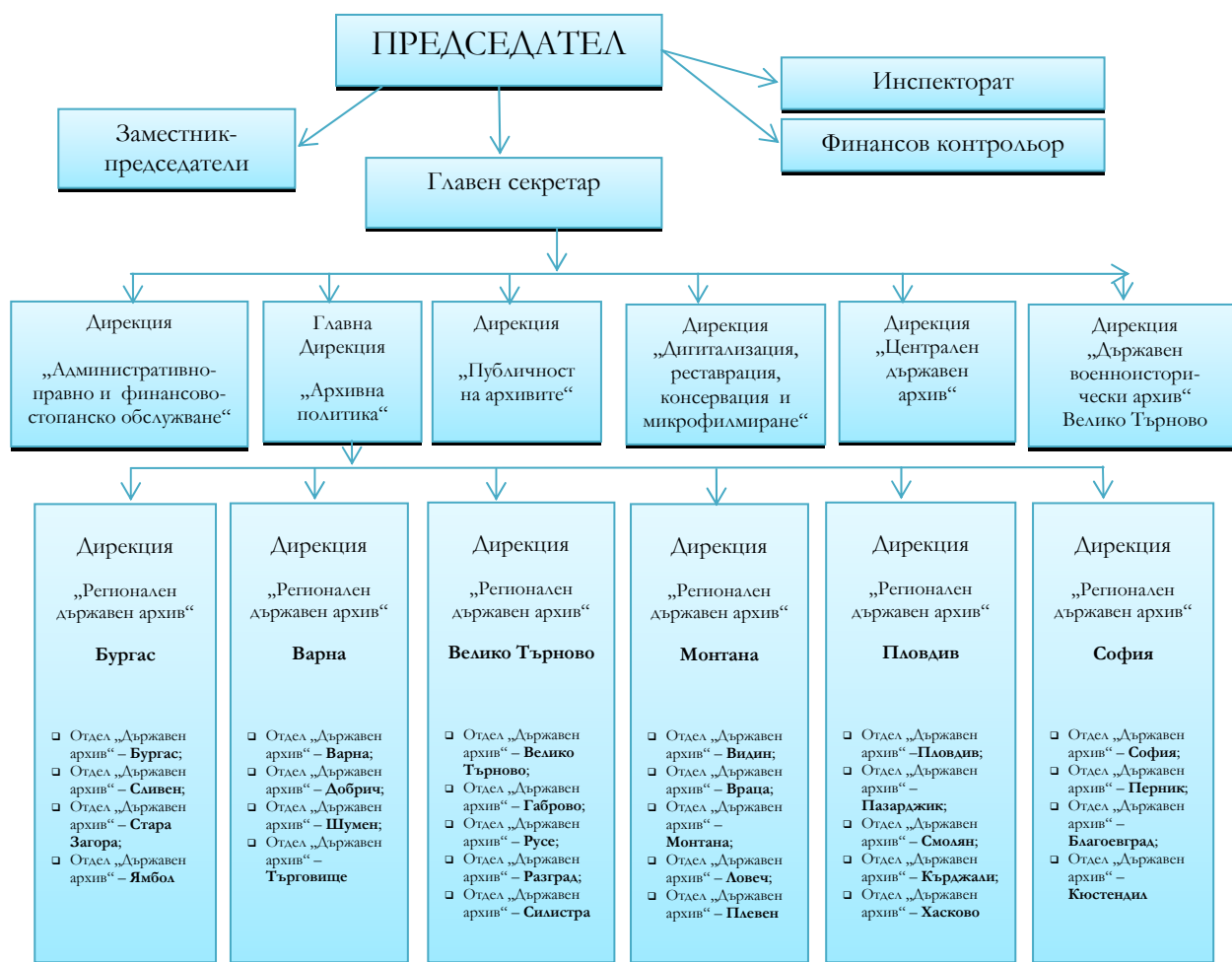
## **I. ВЪВЕДЕНИЕ**

Държавна агенция „Архиви“ (ДАА) е специализиран държавен орган към Министерския съвет, отговорен за опазване на документалната историческа 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. Считано от 11.08.2015 г., численият състав на Агенцията е 384 щатни бройки по служебно и трудово правоотношение. Към 31.12.2014 г. фондовата наличност на ДАА е над 90 линейни км<sup>1</sup> и включва 90 273 архивни фонда от учреденски и личен произход. ДАА осъществява общото ръководство и контрол на организацията на работата с документи в 8992 действащи фондообразуватели с цел опазване на исторически ценните документи и предаването им в държавните архиви за попълването на Националния архивен фонд (НАФ), осигурява публичен достъп и използване на съхраняваните архивни документи чрез поддържането в областните центрове и столицата на общо 32 читални и предоставянето на 13 (тринадесет) броя административни услуги. Агенцията осъществява популяризирането на документалното наследство и си сътрудничи с архивни и сродни институции и организации в страната и чужбина.

---

<sup>1</sup> 90 492,74 л.м.

# ОРГАНОГРАМА\*



\* Устройствен правилник на Държавна агенция „Архиви“, ДВ, бр. 52 от 10.07.2015г., в сила от 11.08.2015г.

## II. МИСИЯ

ДАА осъществява в национален мащаб държавната политика по управлението на документите с историческо значение от момента на създаването им, тяхното комплектуване в държавните архиви, съхранението, опазването и осигуряването на широк обществен достъп до тях като част от културното наследство на нацията.

## III. ОБЛАСТ НА ПОЛИТИКА

Агенцията осъществява своята дейност съобразно своите компетенции в следните области:

1. Контрол върху спазването на ЗНАФ от публичните администрации и организации относно обработката и предаването на архивите им за съхранение в държавните архиви и методическа помощ в тези области;

2. Комплектуване на документи;

3. Опазване и съхранение на приетите архивни документи чрез осигуряване на подходящи условия за съхранението им, реставрация и консервация и изготвяне на застрахователни и дигитални копия на уникалните, особено ценните и най-често използваните документи;

4. Осигуряване на достъп до съхраняваните архивни документи, техни копия и справочни данни на всички граждани и институции;

5. Популяризиране на архивните документи и архивите;

6. Сътрудничество с международни архивни институции и организации.

С оглед на задачите и задълженията, произтичащи от ЗНАФ, чрез централните и регионалните си структури Агенцията:

- Контролира и оказва методическа помощ на 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;
- Съхранява, опазва и предоставя за използване архивни документи;
- Поддържа системата на научно-справочния апарат (НСА) и осигурява достъп до него, включително и онлайн, чрез Информационната система на държавните архиви (ИСДА);
- Попълва Дигитален архив с база от дигитални копия на архивни документи и осигурява онлайн достъп до нея чрез ИСДА;
- Извършва реставрация и консервация на архивни документи;
- Популяризира архивни документи чрез съвкупност от информационни, комуникационни, обучителни и други дейности;
- Попълва Застрахователен фонд (ЗФ) с микрофилмови копия на уникалните и особено ценните документи;
- Предоставя архивна информация и услуги, свързани със съхраняваните архивни документи, на граждани и институции;
- Поддържа Регистър на НАФ (НЕРА) в електронен формат;
- Развива архивната методика и практика;
- Участва в Международния съвет на архивите, европейските архивни организации и осъществява двустранно сътрудничество с архивни институции и организации в чужбина.

## **IV. ВИЗИЯ**

ДАА ще продължава да се развива като съвременна ефективна институция за опазване на документалното наследство на нацията в услуга на обществото и в полза на доброто управление при спазване на върховенството на законите. ДАА ще основава развитието си на разширяване на използването на информационни и комуникационни технологии при прилагането на утвърдени съвременни национални и международни стандарти, изисквания и добри практики в основните си области на дейност. Важен аспект от развитието на институцията ще е утвърждаването на авторитета ѝ в международен план чрез активно участие в специализирани професионални дългосрочни инициативи.

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

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

## **V. АНАЛИЗ НА СРЕДАТА**

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

### **Вътрешни силни и слаби страни в ДАА**

#### ***Човешки ресурси в ДАА***

НАФ е най-богатият информационен масив в страната с изключително разнообразие на видовете документи и тяхното съдържание, което, от една страна, изисква архивистите да имат специални познания, а от друга, дава възможност за творческата им реализация, професионално и кариерно израстване.

Анализът показва, че ДАА разполага с висококвалифициран персонал с дългогодишен опит, профилиран да реализира основните процеси за работа с архивните документи и тяхното управление.

В специализираната администрация ясно са дефинирани и разпределени функциите и задълженията, макар в редица случаи да се налага взаимозаменяемост. Добре организирани са дейностите, свързани с атестирането, изготвянето на проекти на заповеди по личния състав, щатни разписания, длъжностни характеристики, повишаване в ранг и длъжност и т.н.

Основна слабост в областта на човешките ресурси в системата е недостатъчният брой

на служителите в някои териториални звена, т.е. налице е недостиг на човешки ресурс спрямо изпълняваните функции, респективно обема от задачи. През последните години в архивната система са извършени няколко оптимизации на щатния състав, свързани със съкращения на служители. След пенсиониране освободените щатни бройки се усвояват със закъснение, което също намалява числения състав на Агенцията. В резултат работата се разпределя между останалите служители, което увеличава значително задълженията на силно редуцирания щатен състав. Поради намаления числен състав, в ДАА съществува тенденция на по-голяма натовареност на експертните длъжности с чисто изпълнителски и технически функции. Всичко това води до повишаване риска от неизпълнение на заложените в годишните планове задачи, невъзможност за спазване на срокове и най-вече се отразява на качеството на тяхното изпълнение.

Остро се чувства недостиг на млади и креативни кадри, които не могат да бъдат мотивирани да останат да работят в държавните архиви поради относително ниското заплащане. Необходими са и допълнителни експерти в областта на информационните технологии предвид предстоящите дейности, свързани с архивирането на електронни документи.

Сериозна пречка е недостатъчното финансиране на дейности, свързани с развитието на човешките ресурси. Това не позволява участието на служителите в квалификационни курсове за повишаване на техните квалификация, знания и умения, както и за провеждане на професионални съвещания и срещи за обмяна на опит и споделяне на добри практики.

Съществена слабост е липсата на политика и мерки в посока насърчаване на кариерното израстване на квалифицираните служители. Това води до демотивация за развитието на наличния експертен ресурс. При конкурсните процедури (напр. за длъжност „младши експерт“) следва да се дава приоритет при равни други условия на кандидати, завършили архивистика и документалистика, история.

Високата възрастова граница на голяма част от служителите може да доведе до кадрова криза, нарушаване на приемствеността при смяната на поколенията и предаването на институционална идентичност. Изход от проблемите е осигуряването на финансови средства за по-добро стимулиране на служителите и увеличаване на щатния състав на Агенцията.

### ***Управление на Агенцията***

В Агенцията е въведен единен подход на прогнозиране, планиране и отчитане на целите. Осъществява се контрол върху специализираните архивни дейности, планирането и отчитането на държавните архиви. Делегираните правомощия улесняват извършването на административни и специализирани процеси и услуги от компетентността на държавните архиви.

В управленски и организационен план се очертават и следните слаби страни: честите структурни промени и смяна на висшия ръководен състав са причини за нарушаване на работните процеси и неефективно изпълнение на дългосрочните цели; нерегулярност на организираните срещи между централното ръководство и ръководните служители в страната.

### ***Материални ресурси***

ДАА не е обезпечена с отговарящи на условията и стандартите архивохранилища и административни сгради. Сградният фонд е в лошо физическо състояние поради недостатъчните финансови средства за поддръжка и ремонт. С малки изключения сградите не са строени специално за архивохранилища и са пригодени за такива вторично. Поради перманентната липса на достатъчно финансови средства за оборудване и поддръжка, те не отговарят на регламентиранияте нормативни изисквания за съхраняване и опазване на документите от НАФ. Критично е състоянието с архивохранилищата на някои държавни архиви, където в продължение на десетилетия са натрупвани проблеми поради невъзможност да бъдат извършени ремонтни дейности и да бъде закупено архивно оборудване.

Условията за съхранение на националното документално наследство в сградния фонд са извън стандартите и нормите за архивохранилища. Към настоящия момент в архивохранилищна база „Биримирци“ на територията на гр. София има около 7500 линейни метра ценни архивни документи в риск, за които е необходимо спешно предприемане на мерки за тяхното преместване в подходяща за целта архивохранилищна сграда.

Необходими са финансови средства на ежегодна основа за периодична подмяна на остаряващите персонални компютри на служителите, както и средства за регулярно техническо поддръжане на копирната техника.

### ***Информационни ресурси***

Идентифицирана силна страна е внедрената ИСДА, съдържаща архивни описания на ценните документи, приети на държавно съхранение, до която е осигурен достъп на външни потребители на официалния сайт на Агенцията. Интегрална част от Системата е специализираният софтуер за управление на дигитализацията на архивни документи, осигуряващ автоматизирано управление на процесите, висока сигурност на данните и широк достъп до дигиталните копия.

ДАА поддържа също така и НЕРА, който е публичен и включва информация за състава и съдържанието на архивните документи, техния собственик, мястото на съхранението им, достъпа до тях и вида на носителя. С него се цели централизиране на информацията за съществуващите ценни документи в страната и извън нея, подпомагане опазването и съхранението им, както и разширяване на възможностите за тяхното



използване.

Като вътрешни силни страни се определят наличието на интернет-платформата „Архивите говорят“ с тематичните дигитални колекции, които са с обществена значимост и висока информационна стойност.

Съществуващият и постоянно обогатяващ се НСА<sup>2</sup> е съществен информационен ресурс на Агенцията. Определени като силни страни, са: нормативното и методическото осигуряване на архивното дело, наличието на специализирана литература по основните архивни процеси, защитата на личните данни в съвременните документи съгласно чл. 86, т. 6 от ЗНАФ и др.

Същевременно са идентифицирани и редица слаби страни, сред които от първостепенно значение е липсата на система за архивиране на ценни електронни документи, като се има предвид, че ИСДА не обхваща процесите по приемане, съхранение и използване на ценните електронно създадени документи. Във връзка с това е наложително да се осигурят съвременни средства за съхранение на приетите в държавен архив ценни електронни документи.

Сред установените проблеми са и: липсата на единна автоматизирана деловодна система за всички структурни звена на Агенцията; недостатъчните финансови средства за обновяване на материално-техническата база, за профилактика, техническо обслужване и поддръжка на наличната техника. Съществува риск от изчерпване на наличния дисков масив за съхранение на данни и съответно ограничаване и спиране на дейността по дигитализация.

В резултат от извършения анализ се идентифицира и необходимостта от осигуряване на повече подготвени специалисти в сферата на информационните технологии, а също така и от системно специализирано обучение на служителите на ДАА за повишаване квалификацията за работа със софтуерни продукти.

### ***Финансови ресурси***

Анализът установява тенденция на непрекъснато намаляване на бюджета на ДАА, което създава риск за ефективно и ефикасно осъществяване на специализираните архивни дейности, регламентирани от ЗНАФ. Планираните в средносрочен план дейности, вкл. и разчетените тригодишни бюджетни прогнози, не се обезпечават с необходимите финансови средства, поради което на годишна основа не могат да бъдат изпълнявани основни дейности на Агенцията.

Констатира се недостиг на финансов ресурс както за реализиране на контролната дейност на държавните архиви във фондообразователите в страната, така и за оказване на

---

<sup>2</sup> Научно-справочният апарат е система от взаимосвързани справочници по отчета, състава и съдържанието на документите. – Вж. Методически кодекс, Свитък IV, с. 8.

научно-методическо ръководство при разработването на номенклатури на делата, създаване и организиране на учреденски архиви, извършване на експертиза на ценността на документите. Добавяйки и недостатъчния числен състав на експертите в държавните архиви, се създава сериозен риск по отношение осъществяването на държавната политика в областта на подбора и комплектуването на НАФ с ценни документи, както и за качеството и пълнотата на комплектуваните фондове.

Идентифицира се недостиг на финансови средства за поддържане и оборудване на архивохранилищата на държавните архиви, както и извършване на неотложни ремонти, което значително увеличава риска от увреждане и загуба на документите от НАФ.

Крайно ограничен е и финансовият ресурс за застрахователно микрофилмиране, за реставрация и консервация, за подмяна на амортизирана техника, включително и сканираща, осигуряване на дисков масив и др.

Налице е недостиг на финансови средства и за популяризаторската дейност на архивите.

Сред посочените слаби страни е липсата на финансови средства за повишаване на квалификацията на служителите.

Не на последно място е необходимо да се отбележи, че всички държавни архиви посочват като слаба страна недостатъчното финансово стимулиране на експерти и специалисти, постигнали резултати над изискванията по длъжностни характеристики, с цел мотивиране за оставане на работа в системата на архивите.

Недостатъчното финансиране налага крайната необходимост да се осигуряват средства чрез „спонсорство“, което се отразява негативно на имиджа на институцията.

Като благоприятен фактор се посочват новите възможности за финансиране чрез европейски програми и проекти, но въпреки това ДАА изпитва съществено затруднение при изпълнението на проекти поради липсата на свободни финансови средства в бюджета си, обезпечаващи изпълнението на дейностите до тяхната верификация.

### ***Взаимодействие между отделните структурни звена в рамките на ДАА***

Взаимодействието между структурните звена в рамките на ДАА и в дирекциите е регламентирано чрез утвърдени вътрешни нормативни актове и правила за изпълнение на административни и архивни процеси. Осигурени са възможности за използване на различни комуникационни връзки (стационарни, мобилни, е-поща и др.) на съответните йерархични нива.

Като основни недостатъци са посочени липсата на: регулярни срещи между централното ръководство и ръководните служители в регионалните структури; редовно провеждане на съвещания, свързани с обмяна на опит и споделяне на добри практики,

опреснителни курсове със служителите от ателиетата по реставрацията в страната. Съществуват трудности за регулярно заседаване на колективни органи (дирекционни съвети, регионални експертни оценителни комисии), които не се осъществяват поради недостатъчен финансов ресурс.

За тези недостатъци допринасят и честите структурни промени, редуцирането на щатния състав и др.

Като слаба страна е идентифицирана липса на достатъчно функционалности на деловодната система и на софтуер за управление на административните процеси.

### ***Предлагани услуги***

В ДАА е изградена и се поддържа система на НСА, която осигурява качествено обслужване на потребителите на архивна информация в читалните на държавните архиви както с документи на хартиен носител, така и с предоставянето на дигитални копия. Организиран е непрекъснат процес на административно обслужване в рамките на работния ден, като базата данни постоянно се надгражда. Предоставена е възможност за електронно заявяване и заплащане на предоставяни от Агенцията услуги. Осигурен е онлайн достъп до наличната информация в ИСДА и до административния и тематични сайтове, които непрекъснато се надграждат с нови бази данни. Регулярно попълването на анкетни карти позволяват обратна връзка с потребителите на архивна информация, като се отчитат предложенията им за подобряване на отделни процеси в обслужването.

### ***Проекти, изпълнявани от ДАА***

В ДАА по отношение на работата по европейски проекти и програми началото е поставено. Има няколко успешно приключени проекта по Оперативна програма „Административен капацитет“ (ОПАК). Понастоящем ДАА е бенефициент по ОПАК, по Програма БГ08 „Културно наследство и съвременни изкуства“ и др. Има инициативи за включване в проекти, управлявани и изпълнявани на местно ниво, с цел финансиране на определена дейност и ресурсно подпомагане.

Изпълняваните проекти с европейско финансиране са свързани пряко с основните дейности на държавните архиви и допринасят за реализирането на специфичните за ДАА стратегически цели, за които липсва възможност за финансиране от бюджета на Агенцията.

### **Оценка на благоприятните възможности и заплахите от външни за ДАА фактори**

#### ***Съществуваща нормативна база***

Налице е непрекъснат процес на синхронизиране на българското архивно

законодателство с европейското и прилагане на добрите практики в работата на специализираната администрация на ДАА. Агенцията участва на междуведомствено ниво в разработване на закони, наредби и др. нормативни и подзаконови актове, свързани с организацията на работата с документите и тяхното съхранение.

Нерядко е налице липсата на координация и предварително съгласуване с ДАА при подготовка от съответните държавни органи и администрации на проекти на актове, вследствие на което се приемат нормативни и подзаконови актове, свързани с организацията на работата с документите и сроковете им за съхранение, което води до лоша синхронизация и противоречия между специализираната архивна нормативната база (ЗНАФ, наредби и др.) с някои от другите закони в Република България, което от своя страна води до намаляване на ефективността на прилагането на архивната теория и методика. Същевременно липсват ефективни механизми за въздействие при реално възникнали ситуации на разминаване в прилагането на специалните закони на различни администрации.

Съществуването на непълноти в правната регламентация, особено в частта относно архивирането на електронните документи, се счита за друга основна заплаха. Не са нормативно установени конкретни изисквания за задължителното предаване на ценните електронни документи за съхранение от държавните архиви, което е предпоставка за комплектуване на непълни архивни фондове. Освен това, главно заради пропуските в нормативната база, се наблюдава създаване на държавни институции с дублиращи функции в областта на архивите.

Заплаха за дейността на ДАА представляват и честите промени в нормативната база във всички области на обществения живот, поради които поддържането на актуална и точна информираност е много трудно. Във връзка с това се посочва и опасността от прилагане на европейското законодателство без отчитане спецификата в българското архивно законодателство.

Допълнителен негативно въздействащ фактор е неизпълнението на законовите изисквания, регламентиращи създаването и опазването на НАФ, включително от държавни и общински органи.

### ***Социално-икономическа обстановка***

Сътрудничеството с други институции на национално и международно ниво е благоприятен фактор за преодоляване на социално-икономическите затруднения. В резултат на общата финансова и икономическа криза и неразбирането и недооценяването в известна степен от страна на изпълнителната власт на важността на изпълняваните от ДАА задачи и функции, се стига до недостатъчно финансиране от държавния бюджет, което се смята за

най-сериозната заплаха за дейността на ДАА. Недостигът на средства налага ограничаване на възможностите за по-добро заплащане на труда на работещите в архивната система и привличане и задържане на кадри, ограничаване на използването на нови технологии и иновации и ограничаване на разходите по опазване на документите чрез реставрация, консервация, дигитализация и изграждане на архивохранилища съобразно утвърдени стандарти.

Заплаха представлява и честото искане за съкращения на числеността на ДАА от страна на изпълнителната власт, без необходимата оценка и анализ за неговата целесъобразност и възможност. Същевременно Агенцията изпитва трудности в привличането и задържането на кадри с необходимия професионален опит и умения.

### ***Политическа обстановка***

Като главна заплаха за ДАА се счита честата смяна на ръководството на ДАА, което не позволява реализирането на дългосрочни стратегически цели, изискващи влягането на значителни ресурси и последователност в действията. Друг неблагоприятен фактор е честата смяна също на управленските кадри в държавните и общинските институции – основни фондообразуватели на държавните архиви, което затруднява изграждането на устойчив модел за утвърждаване на Агенцията като пазител на документите, създавани на хартиен и електронен носител.

### ***Имидж пред обществото***

Интересът от страна на медиите допринася за утвърждаване на положителния имидж на ДАА пред обществото и популяризирането на НАФ.

Популяризирането на дейността на Агенцията се спомага и от големия интерес от други културни и образователни институции на национално и международно равнище за работа по съвместни проекти.

Положителен фактор в тази насока е подобрената визия и разпознаваемостта на ДАА като пазител на националната памет чрез високото качество на някои специализирани дейности, включващи осигурен достъп до архивна информация и дигитални обекти през ИСДА и чрез административната интернет страница и тематичните сайтове, утвърденото качество на реставрационните услуги и наличието на централната фотолаборатория, която е може би единствената в страната, която осигурява микрофилмиране на свидетелства за съдимост.

Недостатъчното осъзнаване от обществото на значимостта и ролята на Агенцията и функциите, които тя изпълнява като пазител на културното и историческото наследство за

държавата и обществото, има негативно въздействие. Роля за това оказва и недостигът на финансови средства за реклама и популяризиране на дейността, а оттам – и все още слабата информираност на обществото за дейността на архивите.

### ***Взаимодействие с фондообразувателите***

Анализът показва, че са налице и сериозни негативни фактори при взаимодействието на ДАА с фондообразувателите. На първо място може да се посочи недостигът на персонал и финансови средства в ДАА за прилагане на основни архивни политики по осъществяването на контрол, комплектуване (откупуване на документални постъпления от личен произход) и методическа помощ. На второ място, честите реструктурирания и случаите на приватизация на фондообразувателите водят до нарушаване на ритмичността във взаимодействието с тях и се създават условия за загуба на документи. Част от фондообразувателите не спазват в пълна степен задълженията по ЗНАФ. Главните причини за това са свързани с честото текучество и недостатъчна квалификация и опит на състава на постоянно действащите експертни комисии (ПДЕК) и недостатъчно бюджетно финансиране, което възпрепятства осигуряването на обучение на членовете на ПДЕК и би могло да попречи на изпълнението на дадените препоръки от страна на ДАА, вкл. и осигуряване на подходящи условия за съхранение на документите за 20-годишен период.

### ***Взаимодействие с потребителите на архивна информация***

Налице е нарастващ интерес на потребителите за ползване на архивни услуги чрез информационно-комуникационните технологии, в т.ч. ползване на непрекъснато разширяващите се бази данни с дигитални копия на архивни документи.

Осигурена е обратна връзка с потребителите на архивна информация, която дава възможност за реална оценка на предоставяните от ДАА услуги и спомага обслужването на гражданите и юридическите лица да се адаптира в зависимост от изказани от тях рационални предложения и мнения.

### ***Други специфични външни фактори***

Благоприятни възможности се виждат в партньорствата с националните архивни институции от страните – членки на Европейския съюз.

Сериозни неблагоприятни външни фактори за ДАА са липсата на разбиране на важността на архивирането на електронни документи като важна, интегрална част и хоризонтален процес в рамките на електронното управление.

В заключение може да се отбележи, че на база на извършения анализ се откриха четири стратегически цели. Те са съобразени с правомощията на Агенцията и отговорностите ѝ по ЗНАФ. 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.

## **VI. СТРАТЕГИЧЕСКИ И ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ**

### **СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 1: Участие в изграждане на дейностите към електронното управление чрез въвеждане на архивиране на електронни документи, подлежащи на постоянно съхранение**

Внедряването и развитието на електронното управление е сред основните приоритети на държавно ниво като средство за всеобхватно повишаване на ефективността на процесите в администрацията и за облекчаване на взаимодействието между администрация, служители, граждани и бизнеса чрез използване на електронни услуги. С увеличаващия се брой електронни документи, като се има предвид планираното поетапно преминаване от хартиен към електронен документооборот, изискващо опериране единствено с документи в цифров вид в администрациите, от съществено значение са дейностите за тяхното организиране и дългосрочно съхранение в държавните и общинските институции, както и за предаването на ценните електронни документи за постоянно запазване в държавните архиви. Това налага актуализиране на действащите нормативни разпоредби и създаване на нови такива, организиране на електронни архиви в държавните и общинските институции, изграждане и внедряване на система за електронно архивиране. Разработването и внедряването на система за електронно архивиране ще ограничи опасността от загуба на ценни електронни документи, което би имало непредвидими последици както за управлението, така и за отделните граждани, както и ще предотврати опасността от нарушаване на автентичността на ценните електронни документи.

Електронното управление в областта на електронен архив и електронно архивиране на документи включва дългосрочна визия и политика за организиране на електронен архив в държавните и общинските институции, както и за предаване на ценни електронни документи в държавните архиви, тяхното постоянно съхранение и използване чрез система за електронно архивиране. Гарантирането на устойчивост на резултатите от провежданата политика ще се извърши чрез подпомагане на държавните и общинските институции и на потребителите на архивна информация с методическа помощ и обучения по процесите в областта на електронен архив и електронно архивиране на документи.

ДАА ще участва с експертния си капацитет и в съответствие с компетенциите си в дейностите по разработване и внедряване на система за архивиране на електронно създадени

документи, подлежащи на постоянно съхранение. Това е съществена част от електронното управление и задължително условие за комплектуването, съхранението и осигуряването на достъп до ценните електронни документи, създадени в дейността на държавните и общинските институции.

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

**Оперативна цел 1.1. Участие в дейностите по създаване на единна нормативна и методическа уредба, необходима за архивиране на електронни документи – обект на НАФ, в учреденските архиви на държавните и общинските институции и в държавните архиви след предаването им за постоянно съхранение**

**Оперативна цел 1.2. Участие в дейностите по разработване и внедряване на система за архивиране на електронни документи, подлежащи на постоянно съхранение**

**СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 2: Разширяване прилагането на информационните технологии в ДАА**

Разширяването на приложението на съвременните информационни технологии в различните области на дейност на ДАА е от първостепенно значение за изпълнение на основните функции на Агенцията за комплектуване, съхранение, опазване и предоставяне за използване на архивните документи и осигуряването на качествени услуги на нивото на съвременните изисквания за бързина и качество. Предвижда се това да обхване основните области на дейност на Агенцията.

Попълването и усъвършенстването на централизираните бази на внедрените през 2012 г. ИСДА и НЕРА с качествени архивни описания и дигитални копия на архивни документи рязко ще подобри и облекчи достъпа на всички потребители до архивните документи като предостави директен онлайн достъп до цялата база с архивни описания и дигитални копия чрез функционалностите на системата и осигуряване на пълноценно търсене в единната база на ИСДА. Същевременно разширеният достъп до по-пълна и качествена база с архивни описания и дигитални копия ще подобри и опазването на архивните документи като намали използването на оригиналите. По-пълна и качествена база с архивни описания значително ще подпомогне и процесите на комплектуване на документи.

Надграждането на ИСДА с функционалности за управление на движението и съхранението на архивни документи и с модул за електронни услуги и онлайн разплащане ще затвори целия цикъл на автоматизирано управление на архивните документи от приемането им в държавните архиви до съхранението и предоставянето им за използване. Това ще подобри опазването на документите и обслужването на потребители на архивна информация. Автоматизираното управление чрез единен софтуер на основни дейности и процеси, като изготвяне и усъвършенстване на справочния апарат, дигитализация, движение



и съхранение и опазване на документите и предоставяне на услуги, е и предпоставка за по-високо качество на данните благодарение на внедрените функционалности за контрол и проверка на качеството. Всичко това изисква значителни средства за разширяване на хардуерните и софтуерните ресурси на ДАА за осигуряване на безпрепятствена и бърза работа по изготвяне и въвеждане на данни, управление на процесите и гарантиране сигурността на въведените данни.

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

**Оперативна цел 2.1. Разширяване възможностите на хардуерните и софтуерните ресурси на Агенцията**

**Оперативна цел 2.2. Попълване и усъвършенстване на централизираните бази на ИСДА и НЕРА с архивни описания и дигитални мастер копия на архивни документи чрез функционалностите на ИСДА**

**Оперативна цел 2.3. Подобряване обслужването на потребителите на архивна информация**

**СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 3: Обогавяване на НАФ и подобряване условията за съхранение и опазване на архивните документи**

На фона на намаляващия общ брой фондообразуватели поради приватизация и ликвидация, все по-значима задача става привличането на нови чрез осигуряване на постъпления от политически партии, обществени и религиозни организации, юридически лица с нестопанска цел и търговски дружества, частни образователни структури, фондации, търговски дружества, както и на потенциални фондообразуватели от личен произход. Особено място в обогатяването на НАФ заемат постъпленията от чуждестранни архиви.

Основна дейност, извършвана от държавните архиви, от която зависи формирането на НАФ, е работата с фондообразувателите чрез осъществяване на научно-методическо ръководство и контрол по спазване изискванията на ЗНАФ, организацията на работата с документите, тяхното съхранение и опазване в държавните и общинските институции и комплектуването им. Целта на държавните архиви е да засилват контрола във фондообразувателите чрез предоставяне на методическа помощ и извършване на проверки въпреки намалените финансови средства за тази основна дейност през последните години.

Правилното съхранение на документите чрез осигуряване на специализирани архивохранилища е едно от най-важните условия за доброто опазване на националното архивно наследство. Липсата на необходимата финансова обезпеченост за извършване на ремонти и оборудване на архивохранилищата на държавните архиви значително увеличава риска от увреждане и безвъзвратна загуба на съхраненото документално богатство и води до извършване на скъпо струваща реставрация и консервация на увредените документи.

Основна цел е осигуряването на финансов ресурс за извършване на ремонти на архивохранилищата съгласно изискванията на действащите стандарти.

Поддържането на Регистър на уникални и особено ценни документи от НАФ и Регистър на документи в риск, както и създаването на застрахователни копия на тези документи, имат за цел запазване на информацията.

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

**Оперативна цел 3.1. Разширяване на източниците за комплектуване на НАФ**

**Оперативна цел 3.2. Подобряване съхранението и опазването на документите – обект на НАФ, във фондообразувателите**

**Оперативна цел 3.3. Подобряване съхранението и опазването на архивните документите от НАФ, съхранявани в държавните архиви – структурни звена на ДАА**

**СТРАТЕГИЧЕСКА ЦЕЛ 4: Ефективност в популяризирането на НАФ и ДАА**

Популяризирането на НАФ е една от основните дейности на ДАА, насочена към формиране на общественото разбиране за значението и функциите на архивите като национална институция – пазител 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 2016–2020 г. ще бъдат: прилагане на съвременните информационни и комуникационни технологии за улесняване на публичния достъп до архивна информация, надграждане и разширяване на формите за представяне дейността на ДАА и НАФ, както и повишаване на информационната стойност и критериите при реализирането на издателски и информационни проекти.

ДАА ще води целенасочено проактивна политика за подпомагане на образованието и усвояването на учебния материал в началните, средните и висшите учебни заведения и за формиране у подрастващите на отношение към документа като част от националното културно наследство.

ДАА ще се стреми да бъде равностоен участник в инициативите на международната архивна общност.

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

**Оперативна цел 4.1. Удовлетворяване потребностите на обществото от документна информация, включително по теми с висок обществен интерес**

**Оперативна цел 4.2. Повишаване активността и пълноценно участие на ДАА в дейността на международната архивна общност**

## **VII. ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ЦЕЛИТЕ НА СТРАТЕГИЯТА**

ДАА е второстепенен разпоредител с бюджетни средства към Министерския 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 ДАА съгласно чл. 28, ал. 2, т. 1 от ЗНАФ, и други приходи.

Стратегията ще се финансира със средства от държавния бюджет и със средства от оперативните програми на ЕС, в това число чрез проектно финансиране – в изпълнение на т. 10 от Пътната карта за изпълнение на Стратегия за развитие на електронното управление в Република България за периода 2014–2020 г.

## **VIII. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ, ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ, ДЕЙНОСТИ И ИНДИКАТОРИ**

Стратегически цели	Оперативни цели	Дейности за изпълнение	Индикатори за отчитане
<p>1. Участие в изграждане на дейностите към електронното управление чрез въвеждане на архивиране на електронни документи, подлежащи на постоянно съхранение</p>	<p>1.1. Участие в дейностите по създаване на единна нормативна и методическа уредба, необходима за архивиране на електронни документи – обект на НАФ, в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и в държавните архиви след предаването им за постоянно съхранение</p> <p>1.2. Участие в дейностите по разработване и внедряване на система за архивиране на електронни документи, подлежащи на постоянно съхранение</p>	<p>1.1.1. 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</p> <p>1.1.2. Участие в дейностите по изготвяне на проекти на нормативни актове за регламентиране на архивирането на електронни документи, подлежащи на постоянно съхранение</p> <p>1.1.3. Изготвяне на методически указания за архивиране на електронно създадени документи, подлежащи на постоянно съхранение</p> <p>1.2.1. Дефиниране на изисквания към системата за архивиране на електронни документи, подлежащи на постоянно съхранение</p>	<p>1.1.1.1. Изготвен анализ на действащата нормативна уредба</p> <p>1.1.2.1. Изготвени проекти на нормативни актове</p> <p>1.1.3.1. Изготвени и приети методически указания</p> <p>1.2.1.1. Дефинирани изисквания</p>

		1.2.2. Разработване и внедряване на системата за архивиране на електронни документи, подлежащи на постоянно съхранение	1.2.2.1. Внедрена системата за архивиране на електронни документи, подлежащи на постоянно съхранение
2. Разширяване прилагането на информационните технологии в ДАА	<p>2.1. Разширяване възможностите на хардуерните и софтуерните ресурси на Агенцията</p> <p>2.2. Попълване и усъвършенстване на централизираните бази на ИСДА и НЕРА с архивни описания и дигитални мастер копия на архивни документи чрез функционалностите на ИСДА</p>	<p>2.1.1. Осигуряване и своевременно обновяване на материалната база (хардуер, софтуер и инфраструктура)</p> <p>2.2.2. Осигуряване на допълнителен дисков масив за съхранение на дигиталните обекти в ИСДА</p> <p>2.2.3. Осигуряване на аварийно електрическо захранване на административната сграда на ДАА в София – ул. „Московска“ № 5</p> <p>2.2.4. Осигуряване на решение за нерезервирани данни от дисковия масив EMC VNX 5100</p> <p>2.2.1. Планомерно попълване на базите данни на ИСДА и НЕРА с архивни описания</p> <p>2.2.2. Планомерно обогатяване базата на Дигиталния архив в ИСДА с дигитални мастер копия на масиви от ценни и търсени</p>	<p>2.1.1.1. Осигурена и подновена материална база, разширено дисково пространство</p> <p>2.2.2.1. Осигурен допълнителен дисков масив за съхранение на дигиталните обекти в ИСДА</p> <p>2.2.3.1. Осигурено аварийно електрическо захранване</p> <p>2.2.4.1. Резервирани данни от дисковия масив EMC VNX 5100</p> <p>2.2.1.1. Въведени и проверени данни</p> <p>2.2.2.1. Дигитализирани архивни документи и въведени в ИСДА дигитални мастер обекти със съответните</p>

	<p>2.3. Подобряване обслужването на потребителите на архивна информация</p>	<p>документи и предоставянето им за ползване посредством ИСДА</p> <p>2.3.1. Подобряване на процеса по предоставяне на услуги чрез предоставяне на електронни услуги</p> <p>2.3.2. Поддържане на система на онлайн заплащане</p>	<p>метаданни</p> <p>2.3.1.1. Брой предоставени е-услуги</p> <p>2.3.2.1. Брой онлайн заплащания</p>
<p>3. Обогатяване на НАФ и подобряване условията за съхранение и опазване на архивните документи</p>	<p>3.1. Разширяване на източниците за комплектуване на НАФ</p> <p>3.2 Подобряване съхранението и опазването на документите – обект на НАФ, във фондообразувателите</p>	<p>3.1.1. Привличане на нови фондообразуватели</p> <p>3.1.2. 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>3.2.2. Засилване на научно-методическото ръководство и на контрола на фондообразувателите</p>	<p>3.1.1.1. Брой нови фондообразуватели</p> <p>3.1.2.1. Брой комплектувани фондове, колекции и постъпления</p> <p>3.2.2.1. Брой методически срещи и обучения</p> <p>3.2.2.2. Брой номенклатури на делата/списъци на видовете документи</p> <p>3.2.2.3. Брой проверки</p>

	<p>3.3. Подобряване съхранението и опазването на архивните документи от НАФ, съхранявани в държавните архиви – структурни звена на ДАА</p>	<p>3.3.1. Създаване на условия за съхранение на документите от НАФ в държавните архиви съобразно действащите стандарти и норми</p> <p>3.3.2. Поддържане на Регистър на уникални и особено ценни документи от НАФ</p> <p>3.3.3. Поддържане на Регистър на документите в риск</p> <p>3.3.4. Попълване на ЗФ със застрахователни копия на микрофилм (негатив) на документи в риск, особено ценни и уникални документи</p> <p>3.3.5. Подобряване на технологичната база за реставрация и консервация на архивни документи</p>	<p>3.3.1.1. Брой ремонтирани, модернизирани и оборудвани архивохранилища</p> <p>3.3.2.1. Актуализиран регистър</p> <p>3.3.3.1. Актуализиран регистър</p> <p>3.3.4.1. Брой изготвени застрахователни копия на микрофилм (негатив)</p> <p>3.3.5.1. Брой осигурени нови реставрационни маси</p>
<p>4. Ефективност в популяризирането на НАФ и ДАА</p>	<p>4.1. Удовлетворяване потребностите на обществото от документна информация, включително по теми с висок обществен интерес</p>	<p>4.1.1. Активно популяризиране на НАФ чрез ефективни и леснодостъпни форми</p> <p>.</p>	<p>4.1.1.1. Брой издания – по 2 броя от четирите издателски поредици на година</p> <p>4.1.1.2. % допълнено съдържание на съществуващите и брой нови тематични страници в платформата „Архивите говорят“ (5 % на година и 5 сайта (нови или надградени) за</p>

			<p>периода 2016–2020 г.)</p> <p>4.1.1.3. % нова и актуализирана информация и брой създадени нови рубрики в административната страница (10 % и по 1 рубрика на година.)</p> <p>4.1.1.4. % на повишаване броя посещения в административната и тематичните интернет страници (10 % на година)</p> <p>4.1.1.5. Брой изложби (2 на година)</p> <p>4.1.2 Подобряване на информираността на обществото за дейността на ДАА</p> <p>4.1.2.1. Брой пресконференции и публикации в медиите (2 пресконференции и 150 публикации в медиите на година)</p> <p>4.1.2.2. % на повишаване броя посещения в социалните мрежи (10 % на година)</p> <p>4.1.3 Стимулиране ефективно използване на архивни документи в образованието по архивистика, документалистика, история и др.</p> <p>4.1.3.1. Брой продукти (в т.ч. интерактивни)</p> <p>4.1.3.2. Брой публикации в интернет на приносни статии по архивистика и методически</p>
--	--	--	---



	<p>4.2. Повишаване активността и пълноценно участие на ДАА в дейността на международната архивна общност</p>	<p>4.2.1. Разширяване съдържанието на/от ДАА в Архивния портал на Европа (Archives Portal Europe )</p> <p>4.2.2. Разширяване участието в работата на МСА, ГЕА, ЕБНА, ИКАРУС и др.</p> <p>4.2.3. Организиране срещите на европейската архивна общност в рамките на Българското председателство на Съвета на ЕС през 2018 г.</p>	<p>разработки (20 публикации на година).</p> <p>4.2.1.1. Брой описания и дигитални образи</p> <p>4.2.2.1. Брой участия (5 участия на година)</p> <p>4.2.3.1. Изготвена план-програма</p> <p>4.2.3.2. Проведена обща среща на ГЕА и ЕБНА и съпътстващите мероприятия</p>
--	--	--	---

## **IX. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Стратегията на ДАА за периода 2016–2020 г. е обвързана с правителствената Програма „Национален архивен фонд“ и Политика „В областта на архивното дело“. Изпълнението на настоящата стратегия съобразно компетенциите на Агенцията ще допринесе за реализацията на стратегически и оперативни цели, заложи в Стратегията за развитие на държавната администрация (2014–2020) и Стратегия за развитие на електронното управление в Република България 2014–2020 г.

ДАА ще изготви до средата на м. ноември на текущата година план за изпълнение на Стратегията през следващата календарна година. Плановете са конкретните документи и механизъм за изпълнение, наблюдение и отчитане на Стратегията, в които ще се детайлизират стойностите на индикаторите и проследяват целите и дейностите.

За осъществяване на заложените цели ще се извършва регулярен преглед на дейностите и постигнатите резултати. Ежегодният мониторинг ще установява статуса на изпълнение и ще проследява напредъка в осъществяването на отделните цели за постигане на заложените индикатори в годишните планове. Това ще позволи своевременно да бъдат идентифицирани възникналите проблеми и фактори – вътрешни и външни, които ги обуславят, както и да се предложат решения за преодоляването им.

В срок до края на м. декември на всяка календарна година ще се изготвят ежегодни годишни отчети за изпълнението на оперативните цели и свързаните с тях дейности.

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