

**План за подобрене на Държавна агенция „Архиви“ за периода 2020–2021 г.
за реализиране на мерките за подобрене от Доклада от извършена самооценка през 2019 г. в процеса на внедряване в Държавна агенция „Архиви“ на европейския модел за управление на
качеството – CAF (Common Assessment Framework, Общата рамка за оценка)**

Мярка	Наименование на дейността	Стратегически мерки	Бързи победи	Основни продукти, резултати	Начало (дата)	Край (дата)	Целеви стойности на резултата	Водещ отговорник и подпомагачи	Забележка
1.	2.			3.	4.	5.	6.	7.	8.
Тема 1: Ефективно планиране и управление									
Разработване на Стратегия на ДАА за периода 2021–2026 г.	1. Проучване на предложенията на всички заинтересовани страни за нови мисия, визия, ценности, стратегически и оперативни цели и свързаните с тях дейности		1.1.	1.1. Обобщени предложения	1.1. 1.03.2020	1.1. 30.04.2020	1.1. – 1 брой	Работна група	
	2. Систематизиране на стратегическите документи за развитие на държавата и администрацията, имащи отношение към функциите на ДАА през периода 2021-2026 г.		2.1.	1.2. Доклад от проучване	2.1. 1.03.2020	2.1. 30.06.2020	2.1. – 1 брой	Работна група	
	3. Анализирание на вътрешните силни и слаби страни, на рисковете и на възможностите (SWOT анализ и управление на риска), като анализът бъде съобразен с принципите на CAF и PDCA – цикъла		3.1.	3.1. Анализ	3.1. 1.05.2020	3.1. 30.06.2020	3.1. – 1 брой	Работна група	
	4. Изготвяне на проект на стратегически и оперативни цели и дейности, със заложен индикатори за измерване на резултатите от дейността на институцията на всички нива с оглед на съотношението между входа (input) и резултатите (output) – ефикасност, както и съотношението между резултатите (output) и постигнати въздействия (outcome) – ефективност		4.1.	4.1. Проект на Стратегия	4.1. 1.06.2020	4.1. 30.09.2020	4.1. – 1 брой	Работна група	
	5. Утвърден от председателя на ДАА стратегически документ		5.1.	5.1. Утвърдена стратегия	5.1. 1.10.2020	5.1. 31.10.2020	5.1. – 1 брой	Работна група	
	6. Популяризиране на новата стратегия на ДАА за периода 2021-2026 г.	6.1.		6.1. Публикуване на административния сайт на стратегията, мисията, визията и ценностите	6.1. 1.11.2020	6.1. 31.12.2020	6.1. – 1 брой	ПА	
	7. Извършване на преглед на Вътрешните правила за целеполагане, мониторинг и актуализация на целите на ДАА, Механизма за наблюдение и оценка на политиката на ДАА и Правилата за мониторинг на усъвършенстваната политика на ДАА и актуализирането им при констатирана необходимост	7.1.		7.1. Извършени преглед, анализ и изготвен/и проект/и	7.1. 1.04.2021	7.1. 30.06.2021	7.1. – 1 брой	Работна група	
	8. Преглед и актуализация на Етичния кодекс на служителите в ДАА	8.1.		8.1. Извършен преглед и изготвен проект	8.1. 1.04.2020	8.1. 31.07.2020	8.1. – 1 брой	Работна група	

Тема 2: Подобряване на вътрешната комуникация и развитие на професионалните умения на служителите

Управление на човешките ресурси	1. Внедряване на електронна система за управление на човешките ресурси във всички структурни звена на ДАА, позволяваща предоставяне на справки по структурни звена и за всеки служител поотделно	1.1.		1.1. Внедрена система	1.1. 1.03.2020	1.1. 31.12.2020	1.1. – 1 брой	АПФСО	
Разширяване на възможностите за служебна комуникация и обмен на идеи	2. Проучване и отчитане на нагласите и мотивацията на служителите, анализиране на резултатите от анкетата, набеязване и изпълнение на мерки за подобрене	2.1.	2.2.	2.1. Изготвяне на анализ на резултатите от проучване удовлетвореността 2019 г., съпоставено с резултатите от мотивационното проучване през 2017 г.; набеязване на мерки и предприемане на действия за подобрене; обратна връзка	2.1. 1.03.2020	3.1. 31.08.2020	3.1. – 1 брой	Работна група	
				2.2. Проучване на удовлетвореността през 2020 г., анализ, съпоставен с резултатите от 2019 и 2017 г.; набеязване на мерки и предприемане на действия за подобрене; обратна връзка	2.2. 1.10.2020	2.2. 31.12.2020	2.2. – 1 брой	Работна група	
				2.3. Проучване на удовлетвореността през 2021 г., анализ, съпоставен с резултатите от 2019 и 2020 г.; набеязване на мерки и предприемане на действия за подобрене; обратна връзка	2.3. 1.10.2021	3.3. 31.12.2021	3.3. – 1 брой	Работна група	
Развитие на знанията и уменията	3. Обучения на служители за надграждане и развитие на специализираните им знания и умения	3.1.		3.1. Ежегоден план за обучения	3.1. 1.03.2020;	3.1. 1.04.2020;	3.1. – 1 брой	АПФСО	
		3.2.		3.2. Обучени служители	1.03.2021 3.2. 1.04.2020; 1.04.2021	1.04.2021 3.2. 31.12.2020; 31.12.2021	3.2. – 1 бр.	АПФСО	

Тема 3: Подобряване на външната комуникация със заинтересованите страни и партньорствата

Управление на заинтересованите страни и партньорствата	1. Идентифициране на главните заинтересовани страни и партньорите	1.1.		1.1. Регистър на главните заинтересовани страни и партньорите	1.1. 1.03.2020	1.1. 31.05.2020	1.1. – 1 брой	Работна група	
	2. Разработване на анкети за проучване на потребностите на главните заинтересовани страни	2.1.		2.1. Изготвена/и анкета/и	2.1. 1.06.2020	2.1. 31.10.2020	2.1. – 1 брой	Работна група	
	3. Поддържане на регистри на договорите и партньорствата	3.1.		3.1. Актуализиран/и регистър/и	3.1. 1.06.2020	3.1. 31.12.2021	3.1. – 1 брой	ПА, АПФСО	3.1. текущо
	4. Подобряване на материално-техническата база в читалните (осигуряване на по-добро осветление, отопление, климатизация; проучване на възможностите за проектно финансиране)	4.1.		4.1. Закупено оборудване	4.1. 2020	4.1. 2021	4.1. – 1 брой	АПФСО	
Създаване на нови канали за активна комуникация	5. Разработване на youtube канал		5.1.	5.1. Стартиран youtube канал	5.1. 1.03.2020	5.1. 30.04.2020	5.1. – 1 брой	ПА	

	6. Създаване на възможност чрез административната интернет страница за обратна връзка със заинтересованите страна (получаване на мнения и препоръки и публикуване на информация за приети/неприети предложения и за предприетите конкретни последващи действия от страна на ДАА)	6.1.		6.1. Публикувана онлайн анкета на административната интернет страница за обратна връзка със заинтересованите страна	6.1. 1.11.2020	6.1. 31.12.2020	6.1. – 1 брой	ПА	
	7. Анкетирание на главните заинтересовани страни и анализ на техните потребности	7.1.		7.1. Провеждане на проучаване	7.1. 1.1.2021	7.1. 31.12.2021	7.1. – 1 брой	ПА, ГДАП (УАД)	Отчетните данни ще се анализират и отразят в доклада за удовлетвореността за 2021 г.
Тема 4: Подобряване на работната среда и процесите									
Подобряване на работната среда	1. Поетапна подмяна на остарялата техника	1.1.		1.1. Закупена техника	1.1. 1.03.2020	1.1. 31.12.2021	1.1. – 1 брой	АПФСО	
	2. Поетапна подмяна на офис столове в работните помещения	2.1.		2.1. Закупени офис столове	2.1. 1.03.2020	2.1. 31.12.2021	2.1. – 1 брой	АПФСО	
Техническо обезпечение	3. Въвеждане на е-деловодство във всички структурни звена на ДАА	3.1.		3.1. Внедрена деловодна система във всички структурни звена на ДАА	3.1. 1.03.2020	3.1. 31.12.2021	3.1. – 1 брой	АПФСО	
	4. Обучение на служителите за работа с деловодната програма	4.1.		4.1. Обучени служители	4.1. 1.06.2021	4.1. 31.12.2021	4.1. – 1 брой	АПФСО	
Изпълнение на дейности в областта на социалната отговорност	5. Разделно събиране на хартия във всички структурни звена на ДАА		5.1.	5.1. Обособени места	5.1. 1.03.2020	5.1. 31.12.2021	5.1. – 1 брой	АПФСО	
	6. Разделно събиране на пластмасови капачи и бутилки във всички структурни звена на ДАА		6.1.	6.1. Обособени места	6.1. 1.03.2021	6.1. 31.12.2021	6.1. – 1 брой	АПФСО	