

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА**

**СЕКТОРНА СТРАТЕГИЯ НА  
МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА  
ВЪВЕЖДАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ  
2011 - 2015 г.**

**МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА**

*Декември 2011 г.*

## Съдържание

1	Въведение.....	4
2	Анализ на текущото състояние .....	4
2.1	Обзор на нормативната база.....	4
2.2	Организационна структура и човешки ресурси .....	5
2.3	Състояние на информационните технологии.....	7
2.3.1	Дирекция “Културно наследство”.....	7
2.3.2	Дирекция “Човешки ресурси и административно обслужване” (ЧРАО).....	13
2.3.3	Дирекция “Сценично изкуство и творческо поколение” .....	15
2.3.4	Дирекция “Авторско право и сродни права” .....	19
2.3.5	Главна дирекция “Инспекторат за опазване на културното наследство” .....	21
2.3.6	Дирекция "Културна политика" .....	24
2.3.7	Дирекция "Правнонормативна дейност и обществени поръчки" .....	26
2.3.8	Дирекция "Координация на програми и проекти" .....	26
2.3.9	Дирекция "Управление на собствеността" .....	27
2.3.10	Дирекция "Бюджет и финансово-счетоводни дейности" .....	27
2.3.11	Дирекция "Връзки с обществеността и протокол" .....	28
2.4	Хардуер и стандартен софтуер .....	29
2.5	Изводи .....	29
3	Мисия и визия за електронно управление в областта на културата.....	30
3.1	Мисия на електронното управление в областта на културата.....	30
3.2	Визия за електронно управление в областта на културата .....	31
4	Принципи на електронното управление в областта на културата .....	32
5	Модел на електронно управление в областта на културата .....	34
5.1	Организационен модел .....	34
5.1.1	Правна рамка .....	34
5.1.2	Управленска структура .....	35
5.1.3	Политика по управление на конкретни проекти.....	37
5.1.4	Стратегия за подпомагане на потребителите .....	40
5.1.5	Политика по човешките ресурси .....	40

5.2	Информационен модел .....	41
5.2.1	Данни.....	42
5.2.2	Информационни стандарти.....	43
5.2.3	Регистри .....	45
5.2.4	Процеси и услуги .....	45
5.2.5	Свързана администрация .....	46
5.3	Технологичен модел .....	46
5.3.1	Избор на обща архитектура .....	48
5.3.2	Избор на комуникационна среда.....	48
5.3.3	Избор на хардуерна платформа .....	49
5.3.4	Избор на софтуерни технологии .....	49
5.3.5	Избор на стратегия за разработка и внедряване на приложен софтуер .....	50
6	Дигитализация на културното наследство .....	50
7	Основни рискове и изпреварващи действия.....	51

## **1 Въведение**

Правителството на Република България определя ускореното развитие на електронно управление (е-управление) като един от основните си приоритети.

Приета е обща стратегия за електронно управление на Р. България за периода 2011 – 2015 г., в която са очертани общата визия, принципи и модели, които ще бъдат следвани за постигане на целите.

Основната цел залегнала в приетата стратегия е постепенната трансформация на държавните структури за въвеждането на електронни услуги с насоченост към потребителите чрез използването на информационни и комуникационни технологии.

Общата стратегия е подчинена на принципа за еднократно събиране и създаване на данни залегнал в Закона за електронно управление и подзаконовите актове към него определящи нормативната рамка на електронното управление в Р. България.

Общата стратегия за електронно управление служи за основа, на базата на която трябва да се разгърнат секторните политики на ниво министерство и агенции.

Настоящата секторна стратегия определя политиките, целите и дейностите, които планира да извърши Министерство на културата на Р. България в подкрепа на приетата обща стратегия за електронно управление.

Основната цел на стратегията е в краткосрочен план (в рамките на една година) да се извърши цялостно преобразуване на начина на предоставяне и осъществяване на ключови/приоритетни административни услуги в областта на културата за гражданите и бизнеса чрез реализирането им изцяло по електронен път обхващайки процеса “от край до край”. Като ключови услуги за реализация ще бъдат избрани услуги, които бързо ще донесат “висока стойност” на потребителите и които могат да бъдат реализирани чрез използването на стандартни решения с ниска цена и нисък риск. В дългосрочен план стратегията цели фундаментална трансформация на отношенията между администрацията и гражданите, така че потребителите да бъдат поставени в центъра на административното обслужване.

## **2 Анализ на текущото състояние**

### ***2.1 Обзор на нормативната база***

Основната правна регламентация на дейността на Министерство на културата като администрация е регламентирана в Закона за администрацията (ЗА) и Устройствения Правилник на Министерство на културата. Посочените актове определят общата организационна структура на ведомството и основните функции на съответния министър и неговата администрация. С тези нормативни актове се въвеждат и основите за организация на държавната администрация, която се разделя на обща и специална администрация. Задачите на общата администрация са ориентирани към обслужване на общите административни функции на съответното ведомство и в частност да обезпечат общото административно обслужване на т.нар „специализирана администрация”. Специализирана администрация е онази структура на всяка администрация, което

осъществява специфичните функции на администрацията за изпълнение на държавната политика в определена област в случая държавната политика в областта на културата.

Дейността на специализираната администрация на Министерство на културата се регламентира от специални нормативни актове, които регулират обществените отношения в областта на културата. Конкретните задачи, които се изпълняват от тази административна структура са синтезирани в Устройствения правилник на ведомството, а детайлизираната правна регламентация е отразена в Закона за културното наследство(ЗКН), Закона за закрила и развитие на културата(ЗЗРК), Закона за обществените библиотеки(ЗОб), Закона за народните читалищата(ЗНЧ), Закона за меценатството(ЗМ), Закона за фонд „13 века България”, Закона за творческите фондове, Закона за филмовата индустрия (ЗФИ), Закона за авторското право и сродните му права(ЗАПСП), Закона за задължителното депозиране на печатни и други произведения, Закона за административното регулиране на производството и търговията с оптични дискове, матрици и други носители, съдържащи обекти на авторското право и сродните му права, Закона за радиото и телевизията и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

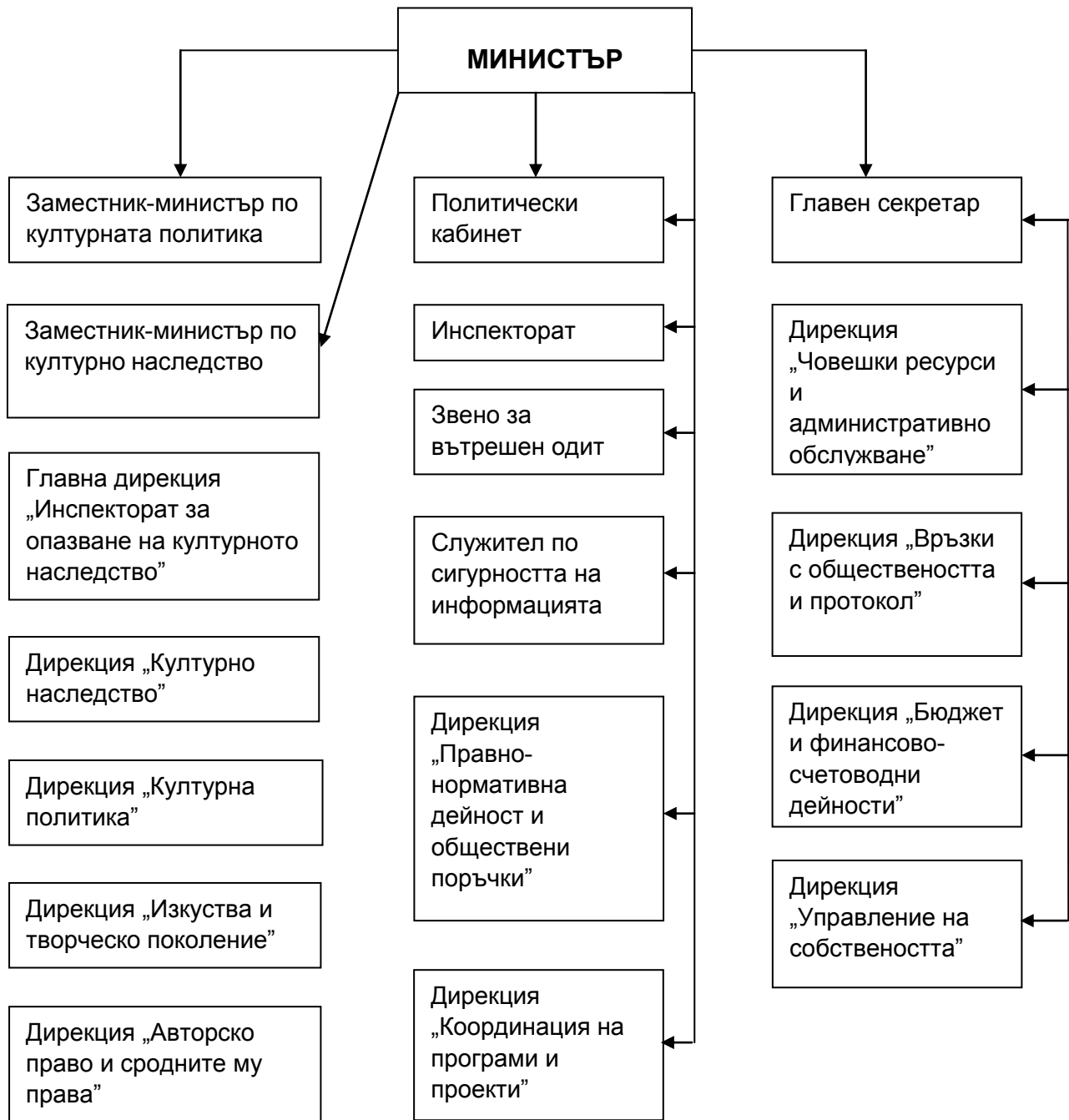
При прегледа на нормативната уредба се установява, че голяма част от специфичната дейност на МК, особено по отношение на задълженията да поддържа определени регистри и подробната регламентация по предоставянето на административни услуги се урежда чрез Закона за културното наследство подзаконовите актове по прилагане му, Закона за филмовата индустрия, Закона за административното регулиране на производството и търговията с оптични дискове, матрици и други носители, съдържащи обекти на авторското право и сродните му права, Закона за авторското право и сродните му права, Закона за закрила и развитие на културата, Закона за обществените библиотеки, Закона за народните читалищата и Закона за меценатството. Голяма част от подзаконовите актове по ЗКН, които по силата на законова делегация е необходимо да се издават са в процес на създаване.

В процеса на създаването им е необходимо да се държи сметка доколко са в съответствие с основните положения на Закона за електронно управление и наредбите по неговото прилагане, както и на Закона за електронния документ и електронен подпис.

## ***2.2 Организационна структура и човешки ресурси***

Съгласно чл.10, ал.1 от Устройствения правилник на Министерство на културата, Приет с ПМС №239 от 02.10.2009 г., ДВ, бр.80 от 09.10.2009 г. МК е организирано в една главна дирекция, 10 дирекции, инспекторат, звено за вътрешен одит и служител по сигурността на информацията. Числеността на МК е 155 щатни бройки.

Структурата на Министерство на културата е организирана по следния начин:



ВРБК (Второстепенни разпоредители с бюджетни кредити)

## **2.3 Състояние на информационните технологии**

Текущото състояние на информационните технологии в областта на културата е представено по дирекции, така както са определени с тяхната структура, функции и организация на дейността в Устройствения правилник на Министерство на културата. В изложението ВРБК са представени и анализирани към съответната дирекция, която координира и контролира дейностите извършвани от тях.

### **2.3.1 Дирекция “Културно наследство”**

Дирекцията се състои от два отдела: „Недвижимо културно наследство”, „Музейна дейност и изобразителни изкуства” и сектор „Литературно наследство”.

Дирекцията има задължения да поддържа 5 регистъра. Тя поддържа непрекъснатата връзка със значителен брой второстепенни разпоредители с бюджетни кредити, като осъществява методическо ръководство и събира информация от тях. В този смисъл дейността на дирекцията е тясно свързана с административната дейност, осъществявана от ВРБК и по конкретно с Националния институт за недвижимо културно наследство,

#### **2.3.1.1 Отдел “Недвижимо културно наследство”**

Отделът работи в тясно взаимодействие с Националния институт за недвижимо културно наследство (НИНКН), като по отношение на определени дейности има общ документо-оборот с него. Отделът работи също така с Центъра за подводна археология и Националния исторически музей, които са ВРБК към МК и с Националния археологически институт с музей при БАН, и регионалните археологически и исторически музеи, както и с други ведомства и общини.

Комуникацията на отдела с граждани и фирми има общ характер – въпроси, жалби, сигнали, достъп до обществена информация.

##### **2.3.1.1.1 Регистър на недвижимите културни ценности**

Регистърът се води от Националния институт за недвижимо културно наследство (НИНКН), на основание чл.19 от Закона за културното наследство.

Съгласно Закона за културното наследство (ЗКН) държавната политика по опазване на културното наследство се провежда от министъра на културата. Той е органът, който предоставя статут на недвижими културни ценности и води регистри на видовете културни ценности, но дейността по подготовката за деклариране и по предоставяне на статут на недвижима културна ценност се администрира основно от НИНКН. В регистъра се вписват декларираните обекти на недвижимото културно наследство, придобилите статут недвижими културни ценности и актовете на Министъра на културата за деклариране или предоставяне на статут. Към настоящия момент има около 40 000 обекта в страната, които са декларирани или имат статут на недвижима културна ценност, класифицирани и категоризирани съгласно глава четвърта на Закона за културното наследство.

Определянето на един обект като недвижима културна ценност е процес, който включва няколко задължителни етапа:

- *Идентифициране на недвижимите културни ценности*
- *Деклариране на обекти на недвижимото културно наследство*
- *Предоставяне на статут на недвижима културна ценност*
- *Вписване в Регистър на недвижимите културни ценности*

Заявленията с искане за деклариране или за предоставяне на статут се подават до НИНКН в стандартна форма или в писмен вид в свободен текст. Предложения могат да се правят от общинските органи, областните управители, физически и юридически лица. Актуализиране на списъците на недвижимите културни ценности може да се извършва и по териториални програми, утвърдени от министъра на културата.

Вписването в Регистъра на издадените от министъра на културата актове за деклариране или за предоставяне на статут на недвижими културни ценности се извършва от НИНКН по служебен ред, след получаването им от дирекция „Културно наследство”.

В настоящия момент обектите в Националния регистър на недвижимите културни ценности са описани и се обработват на хартиен носител. Това значително затруднява и забавя работата с регистъра.

Информация за вписаните обекти по области се публикува в Интернет сайта на НИНКН (<http://ninkn.bg/Pages.aspx?id=3>). Списъкът, публикуван на сайта, към момента съдържа само недвижимите културни ценности с категория „национално значение”. В НИНКН списъкът се поддържа в таблица във формат MS Excel.

През 2010 г. е изготвено проектно предложение по Оперативна програма “Административен капацитет” (ОПАК) за финансиране създаването на АИС за поддръжка на регистъра, но процедурата е прекратена от страна на Управляващия орган на ОПАК.

#### **2.3.1.1.2 АИС “Археологическа карта на България”**

По отношение на археологическите дейности, министерството работи в сътрудничество с Националния археологически институт с музей към БАН и с регионалните и общинските археологически и исторически музеи.

Автоматизираната информационна система "Археологическа карта на България" представлява база данни, която съдържа информация за археологическите обекти в Република България. Базата данни на АИС АКБ се създава чрез регистрационни карти за всеки археологически обект след извършено теренно археологическо проучване. Регистрационни карти се изготвят и за всички археологически обекти, станали известни при строителни, земеделски, добивни, благоустройствени, подводни или други дейности, свързани с нарушаване на земната повърхност, или след разкопки, проведени без разрешение по чл. 148, ал. 1 от Закона за културното наследство (ЗКН).

Националният археологически институт с музей при Българската академия на науките създава базата данни на АИС АКБ и провежда методическото и научното ръководство на дейностите по нейното поддръжане. Базата данни на АИС АКБ е защитена по смисъла на Закона за авторското право и сродните му права. Управлението на база данни АИС АКБ се



осъществява от национални и регионални администратори, които се определят със заповед на министъра на културата по предложение на Съвета за теренни проучвания. Националните администратори са двама археолози в трудово правоотношение с НАИМ при БАН. За всяка административна област се определя по един регионален администратор от държавен, регионален или общински музей, който поддържа базата данни за съответната област.

Попълнените регистрационни карти за археологически обекти се приемат в електронен вид от регионалните администратори. След приемането по един екземпляр се предава на националния администратор и в съответния музей.

Информацията от базата данни АИС АКБ се ползва чрез пряк достъп и чрез справки. Министерството на културата и Националният институт за недвижимо културно наследство имат достъп до цялата база данни за ползване на информацията от АИС АКБ, а Центъра за подводна археология - за информацията, свързана с подводни проучвания.

Пряк достъп до информация в АИС АКБ имат археолози, които са в трудови или служебни правоотношения с българска културна, научна организация, университет или ведомство, дейността на които е свързана с опазване на археологическото наследство.

Археолозите от регионални и общински музеи имат пряк достъп до базата данни за съответната административна област, в която се намира седалището на музея.

Археолози, които са в договорни отношения с институти към БАН, Националният исторически музей или университети, получават достъп до информация за определена регионална база на АИС АКБ след аргументирана заявка до национален администратор.

Информацията не е публична, тъй като съдържа подробности за местонахождението на различни археологически обекти, оповестяването на които би могло да доведе до недобронамерени действия от страна на трети лица (иманяри и др.).

Към настоящия момент в системата са вписани около 100 000 обекта.

Поддържането и използването на системата е регламентирано с НАРЕДБА № Н-2 ОТ 6 АПРИЛ 2011 Г. ЗА СЪЗДАВАНЕ, ПОДДЪРЖАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ОТ АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА "АРХЕОЛОГИЧЕСКА КАРТА НА БЪЛГАРИЯ". Вписването на обект в системата се инициира с регистрационна карта – приложение към наредбата. Регистрационните карти се съхраняват в Националния археологически институт с музей към БАН.

### ***2.3.1.1.3 Обработка на разрешенията за теренни археологически проучвания***

Министърът на културата издава разрешения за теренни археологически проучвания, по ред, предвиден с НАРЕДБА № Н-00-0001 ОТ 14 ФЕВРУАРИ 2011 Г. ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ТЕРЕННИ АРХЕОЛОГИЧЕСКИ ПРОУЧВАНИЯ.

Теренните археологически проучвания биват два вида редовни и спасителни. Издаването на разрешение за редовно проучване се инициира със заявление, придружено от набор изискуеми приложени документи. За нуждите на процедурата по издаването на тези разрешения е сформиран Съвет за теренни проучвания, който разглежда заявленията и документите. Съветът дава експертни становища за даване и отнемане на разрешение за

извършване на теренни археологически проучвания и за сключване на международни договори, свързани с такива проучвания. Разрешенията се издават за една календарна година.

Разрешенията за спасителни теренни археологически проучвания се издават от председателя на Съвета за теренни проучвания. Съгласно Закона за културното наследство председателят незабавно уведомява министъра на културата за издаденото разрешение. Заявленията за разрешения за теренни археологически проучвания са около 500 на година. Информацията за издадените разрешения се ползва от различни институции, включително от прокуратурата.

Към настоящия момент тази дейност се извършва ръчно, липсва АИС за поддръжка в електронен вид.

#### ***2.3.1.1.4 Регистър на лицата, които имат право да извършват дейности по консервация и реставрация на културни ценности***

Регистърът се води на основание чл.165, ал.1 от Закона за културното наследство и НАРЕДБА № Н-3 от 6.04.2011 г. за УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПУБЛИЧЕН РЕГИСТЪР НА ЛИЦАТА, КОИТО ИМАТ ПРАВО ДА ИЗВЪРШВАТ ДЕЙНОСТИ ПО КОНСЕРВАЦИЯ И РЕСТАВРАЦИЯ.

Осъществяване на дейността по консервацията и реставрацията изисква специализирани познания в различни клонове на изкуствата, науката и техниката. Дейностите по консервация и реставрация на материални културни ценности се осъществяват от лица или под непосредственото ръководство на лица, вписани в регистъра по чл. 165 от Закона за културното наследство (ЗКН). Регистърът се води в Министерството на културата от длъжностни лица, оправомощени от министъра на културата.

Вписването се инициира със заявление по образец и приложения към него и се извършва с акт на Министъра на културата – заповед. На вписаните в регистъра лица се издава удостоверение по образец.

От началото на годината има подадени 276 заявления за вписване и са издадени 227 удостоверения.

Към настоящия момент регистърът се води ръчно, като информация за вписаните лица се публикува на интернет-сайта на министерството - [http://mc.government.bg/files/1078\\_pub\\_reg.doc](http://mc.government.bg/files/1078_pub_reg.doc).

Регистърът се води съвместно с отдел “Музейна дейност и изобразителни изкуства”.

#### **2.3.1.2 Отдел “Музейна дейност и изобразителни изкуства”**

##### ***2.3.1.2.1 Регистър на движимите културни ценности – национално богатство***

Регистърът се води на основание чл. 102 от Закона за културното наследство /ЗКН/. В него се вписват всички движими културни ценности, придобили статут на национално богатство по реда на чл. 100 от ЗКН. Въз основа на експертното заключение на специализирания експертен съвет министърът на културата издава заповед за

предоставяне на статут на национално богатство и разпорежда вписване на културната ценност като национално богатство в регистъра на движимите културни ценности.

Съгласно последните изменения в ЗКН в музеите се създават и водят регистри на идентифицираните от тях движими културни ценности. Информацията от регистрите се предоставя в Министерството на културата по реда на наредбата за реда за извършване на идентификация и за водене на Регистъра на движими културни ценности.

Съгласно ЗКН всички движими културни ценности, включени в основния и обменния фонд на музеите, по реда на отменения Закон за паметниците на културата и музеите запазват своя статут национално богатство. Към настоящия момент са над 6 000 000 движими културни ценности.

Музеите и художествените галерии са създали собствени, локални решения за електронно съхраняване на информация за движимите културни ценности.

Министерството на културата не разполага с електронен регистър или каквато и да било информационна система за целите на този регистър, а изпитва остра необходимост от такава. Работено е по идеен проект за електронен регистър на движимите културни ценности с национален обхват, като музеите е следвало да имат достъп до него, за да въвеждат и поддържат информация, която ще се обединява на централно ниво.

Реализирането на регистъра по електронен път е от изключителна важност за превенция на трафика на културни ценности, като предоставя информация на МВР, Гранична полиция и Агенция митници. Част от регистъра следва да бъде публична и да осигури по-добър достъп до фондовете на българските музеи и художествени галерии и да позволи представянето на движимите културни ценности в Еуропеана и други електронни библиотеки.

#### ***2.3.1.2.2 Регистър на музеите***

Регистърът се води на основание чл. 32 от Закона за културното наследство.

В регистъра се вписват националните, регионалните, общинските и частните музеи, както и такива със смесено участие. Предстои обнародването на наредба, която ще регламентира реда за водене на регистъра и обстоятелствата, които ще подлежат на вписване в него.

Министерството изпитва необходимост от електронно водене на този регистър и поддържането на база данни с обширна допълнителна информация за музеите. Предвижда се регистърът да разполага и с публичната част с обща полезна информация за гражданите – местоположение, контакти, уредници, работно време и др.

Към момента регистърът се води в табличен вид, като информацията се актуализира веднъж годишно чрез попълване на информационна карта.

Регистърът в електронна форма следва да съдържа информация за всички създадени по нормативно установения ред музеи, които към настоящия момент са над 180.

#### ***2.3.1.2.3 Списък на обществените колекции***

Списъкът се води на основание наредба по чл. 109а от Закона за културното наследство, която предстои да бъде обнародвана. Списъкът предоставя информация за обществените колекции, тяхната собственост, тематичния обхват, седалище и адрес.

Включването в списъка се извършва след съгласуване с министъра на културата на решението за създаването на колекцията.

Към момента списъкът се води ръчно, публикуван на интернет страницата на Министерството и предстои неговата актуализация - [http://mc.government.bg/files/476\\_Muzeini%20sbirki\\_Variant%202.xls](http://mc.government.bg/files/476_Muzeini%20sbirki_Variant%202.xls).

#### **2.3.1.2.4 Регистър на лицата, които имат право да участват в идентификационни комисии в музеи и галерии**

Регистърът се води на основание чл. 96, ал.3 от Закона за културното наследство и наредба към него и представлява база данни за експертите, които могат да участват в комисии за идентификация на културни ценности. Вписването в него се извършва със заповед на министъра на културата. За сформирването на комисии по идентификация и справки, достъп до регистъра имат музеите и художествените галерии в страната, органите на МВР, прокуратура и други институции.

Към момента има 38 експерта вписани в регистъра. Води се изцяло ръчно и на хартиен носител. За всеки експерт, вписан в регистъра се създава досие, където се съхраняват всички документи, свързани с вписването и промените в него.

Съдържанието на регистъра е публикувано на интернет страницата на министерството - [http://mc.government.bg/files/829\\_Registar%2096.%204\[1\].doc](http://mc.government.bg/files/829_Registar%2096.%204[1].doc).

#### **2.3.1.2.5 Статистически справки**

Два пъти годишно Министерство на културата събира статистическа информация от музеите, която се използва за изготвяне на отчет по бюджета, който се изпраща на Министерство на финансите. Към момента събирането и обобщаването на тази информация се извършва ръчно без използването на информационна система подпомагаща дейността.

### **2.3.1.3 Сектор “Литературно наследство”**

#### **2.3.1.3.1 Регистър на обществените библиотеки**

Отделът работи с около 2800 библиотеки в страната, които са предимно общински, спрямо които се осъществява методическо ръководство. Национална библиотека “Кирил и Методий” е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Сектор “Литературно наследство” осъществява функции по методическо ръководство на всички тези библиотеки.

Съгласно ПМС 153 от 2000г. са създадени 27 регионални библиотеки, които от своя страна изпълняват функции на методически центрове спрямо библиотеките и читалищата на територията на областта.

Един път в годината общинските и читалищни библиотеки попълват статистическа справка (във формат MS Excel) с около 50 критерия и я изпращат в регионалните библиотеки, които обобщават информацията и я изпращат в Министерството на

културата. Целта на това събиране на информация е да се наблюдава работата на библиотеките.

Съгласно изискванията на Закона за обществените библиотеки, до 2009 г. е трябвало да се създаде регистър на обществените библиотеки и стандарт за библиотечното обслужване. Такъв стандарт и такъв регистър до момента не са създадени. Със заповед на министъра на културата е назначена работна група за изготвяне на стандарт за библиотеките.

#### ***2.3.1.3.2 Информация, идентифицираща действителния собственик на периодичните издания по Закона за задължителното депозиране на екземпляри от печатни и други произведения***

На основание чл. 7а от Закона за задължителното депозиране на екземпляри от печатни и други произведения, всички издатели на периодични издания трябва да попълват и подават в Министерство на културата декларация за действителния собственик на изданието. В зависимост от тиража на изданието, издателите са длъжни да депозират екземпляр от всяко издание в Национална библиотека “Кирил и Методий”.

Информацията, подавана с тези декларации, е публична и Министерството има задължение да я публикува на своята интернет – страница.

Към момента събирането и обобщаването на тази информация се извършва на ръка и се въвежда в Excel – таблици.

#### ***2.3.1.3.3 Проекти за финансова помощ на издателства и библиотеки***

Ежегодно се обявява конкурсна сесия по програма „Помощ за книгата”, за финансиране на творчески проекти в областта на книгоиздаването, може да участва всеки професионален издател за финансиране издаването на книги.

Също ежегодно се обявява конкурсна сесия по програма „Българските библиотеки-съвременни центрове за четене и информираност”, за финансова подкрепа на библиотеките, при обновяване на фондовете им с книги и други информационни източници. Право на участие в конкурса имат всички библиотеки по Закона за обществените библиотеки.

И в двата случая се извършва обработвани на ръка на голям обем хартиена документация. Създаването на възможност за електронно подаване на тези заявления и автоматизирането на по-нататъшната им обработка би довело до значително улесняване и ускоряване на работата и постигане на по-голяма прозрачност.

### **2.3.2 Дирекция “Човешки ресурси и административно обслужване” (ЧРАО)**

#### **2.3.2.1 Информационна система за човешки ресурси**

Дирекцията извършва дейности по назначаването и управлението на служебните и трудовите правоотношения на всички служители на министерството и директорите на второстепенните разпоредители, изготвянето на длъжностни характеристики и атестирането на служителите в МК, провеждането на конкурси по КТ и ЗДСл. За подпомагане на тези дейности се използва информационна система за човешки ресурси на фирма Булсист ООД.

### **2.3.2.2 Система за управление на документооборота**

МК разполага с корпоративен лиценз за ползване на многофункционална информационна система за управление на документооборота и работния поток, която дава възможност за ползване за неограничено време и за неограничен брой потребители в министерството и ВРБК. Към момента достъп до системата имат всички служители на министерството, като предстои да бъдат включени и някои ВРБК.

Автоматизираната информационна система е съвременна уеб базирана система, която покрива всички функции по управление на документооборота в МК, както и реализира допълнителни функции за:

- създаване и обмен на електронно подписани документи;
- междуведомствена свързаност;
- отдалечен достъп до системата;
- прием на електронни документи по реда на Глава пета "Получаване на електронни документи" на Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите (НВОЕДДХНА).

Системата предлага и възможност за разширение в бъдеще чрез добавяне на нови модули.

Деловодната система ще заема важно място в изпълнението на Стратегията за електронно управление и ще трябва да комуникира със значителен брой други системи дотолкова, доколкото всеки специфичен процес в министерството включва документо-оборот и деловодни преписки.

### **2.3.2.3 Други системи**

Дирекцията работи също така със следните информационни системи:

- Отдалечен достъп и поддържане на информация в Системата за самооценка на административното обслужване, поддържана в Министерски съвет. Информацията се въвежда ежегодно.
- Отдалечен достъп и поддържане на информация в Административния регистър на държавната администрация. Там се поддържа актуална информация за структурата на министерството, свободните щатни бройки, конкурсите за държавни служители, индивидуалните административни актове на министъра.
- Отдалечен достъп и поддържане на информация в Информационната система за попълване на отчетни доклади за състоянието на администрацията съгласно чл.60 от Закона за администрацията.

### **2.3.2.4 Изпълнителна агенция “Национален филмов център”**

ИА НФЦ е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на културата. Съгласно чл. 19 от Закона за филмовата индустрия агенцията поддържа единен публичен регистър съдържащ следните 6 броя регистри:

- Регистър на продуцентите – регистърът включва всички продуценти на територията на Република България, които кандидатстват за държавна субсидия в ИА НФЦ и БНТ;

- Регистър на разпространителите – регистърът включва всички разпространители на български и чуждестранни филми в РБ;
- Регистър на киносалоните – включва всички налични киносалони в РБ, където се разпространяват български и чуждестранни филми;
- Лица осъществяващи кинопоказ – регистърът включва всички лица на територията на РБ, които осъществяват кинопоказ;
- Регистър на чуждестранните филмови продукции и копродукции – включва всички чуждестранни продукции, снимани на територията на РБ;
- Регистър на филмите получили разпространителски визи – включва всички български и чуждестранни филми, регистрирани и категоризирани за разпространение на територията на РБ.

Справка от регистрите в електронен формат MS Word и MS Excel е достъпна на интернет страницата на агенцията - [http://nfc.bg/bg/za\\_nas/edinen\\_publichen\\_registar\\_na\\_ia\\_nfc.html](http://nfc.bg/bg/za_nas/edinen_publichen_registar_na_ia_nfc.html). Към настоящия момент регистрите се водят от ИА НФЦ по електронен път и на хартия. С договор от 25.11.2011 г. се извършва доразвиване на интернет сайта на ИА НФЦ с възможност за реализиране на електронни административни услуги. Предвидената функционалност включва:

- Автоматизирани електронни форми за подаване на заявления и прилежащата им документация;
- Възможност за заплащане по електронен път;
- Възможност за подписване на подаваните заявления и прилежащите им документи с универсален електронен подпис.

### **2.3.3 Дирекция “Сценично изкуство и творческо поколение”**

Дирекцията работи в тясно взаимодействие с голям брой второстепенни разпоредители – 23 училища по изкуствата и 53 държавни културни институти в областта на сценичното изкуство. Дирекцията осъществява методическо ръководство и цялостен контрол върху тяхната дейност, включително:

- Разходване на средствата и целеви програми;
- Репертоарен план;
- Културен продукт, който произвеждат и доколко той удовлетворява населението в региона.

От второстепенните разпоредители се изискват периодични справки, които се изпращат по електронна поща и съдържат относително постоянни критерии, но няма строга унификация.

Комуникацията на дирекцията с граждани и фирми има общ характер – въпроси, жалби, сигнали, достъп до обществена информация.

### 2.3.3.1 Държавни културни институти в областта на сценичното изкуство

Държавните културни институти в областта на сценичното изкуство (театри, опери, филхармонии и др.), по смисъла на Закона за закрила и развитие на културата, не са администрации. От началото на тази година те са на делегирани бюджети.

Държавната субсидия (делегираният бюджет) се формира на база продадени билети. Със заповед на министъра на културата са утвърдени „Методика за определяне на средствата от бюджета” ([http://mc.government.bg/files/953\\_Metodika.doc](http://mc.government.bg/files/953_Metodika.doc)) и „Правила за прилагане на делегираните бюджети” ([http://mc.government.bg/files/959\\_Pravila\\_delegirani.doc](http://mc.government.bg/files/959_Pravila_delegirani.doc)). С тях е регламентиран механизмът, по който се предоставя субсидия, сроковете, в които организациите следва да предоставят конкретна информация, необходима за извършване на преизчислението ѝ и редът, по който се извършват последващите корекции по бюджетите на институтите.

За целите на определяне на държавната субсидия със заповед на министъра е въведен механизъм за контрол на продажбата на билети. Всички културни институти са преминали на електронна продажба на билети, като дирекцията събира статистическа информация от техните системи. Има две основни системи за електронна продажба на билети: eventim.bg и multinet. Съществуват и други системи, които са въведени локално в някои институти.

Министерството на културата има достъп до системите за електронна продажба на билети:

- В eventim.bg има отделни имена и пароли за всеки културен институт;
- В Multinet има общ достъп до обобщена статистическа информация за всички институти.

И в двата случая извличането на информация е ръчно – няма автоматизирана връзка към една централна система на министерството. Данните, до които има достъп министерството, не винаги са актуални.

Като цяло липсва надежден механизъм за централизирано събиране на актуална информация за продадените билети, което е пречка за правилното определяне на държавните субсидии. Изпитва се необходимост от въвеждане на по-добър механизъм за събиране на пълна, точна и актуална информация за всички продадени билети от всички държавни културни институти.

Възможен подход е да се установи нормативно задължение всички системи за електронна продажба на билети да реализират интерфейси към една централна система в министерството.

По реда на НАРЕДБА № Н-6 ОТ 29 ЮНИ 2007 Г. ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ТВОРЧЕСКАТА ДЕЙНОСТ В ДЪРЖАВНИТЕ КУЛТУРНИ ИНСТИТУТИ, В ДЪРЖАВНИТЕ КУЛТУРНИ ИНСТИТУТИ С НАЦИОНАЛНО ЗНАЧЕНИЕ И В БЪЛГАРСКИТЕ КУЛТУРНИ ИНСТИТУТИ В ЧУЖБИНА държавните културни институти имат задължение да създават и поддържат база данни съдържаща информация за заетостта. Всеки културен институт има задължение да попълва персонална карта за заетост, която се изпраща в МК, където информацията се обобщава. Към момента процеса не се подпомага от информационна система.



### **2.3.3.2 Други културни институти в областта на сценичното изкуство**

Съществуват голям брой не-държавни (общински и други) културни институти. За тях не се осъществява контрол и няма предвидена държавна субсидия. Информационният обмен с тях се осъществява в следния обхват: по определени въпроси общинските културни институти искат становища от министерството – за провеждане на конкурси за назначаване на директори и др.

### **2.3.3.3 Информационен регистър на културните организации**

Регистърът се води на основание чл.14, ал.4 от Закон за закрила и развитие на културата (ЗЗРК) и НАРЕДБА № Н-1 ОТ 14 МАРТ 2007 Г. ЗА ИНФОРМАЦИОННИЯ РЕГИСТЪР НА КУЛТУРНИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ. В него се вписват частни културни организации – юридически лица, които имат дейности в областта на културата и изкуството, регистрирани по ЗЮЛНЦ, ТЗ, Закона за кооперациите, както и културни институти, създадени с акт на държавен или общински орган.

Вписването се извършва въз основа на заявление (Приложение №1 от наредбата), подадено от съответната организация по образец, утвърден като приложение към наредбата. За вписване в регистъра, организациите трябва да отговорят на определени изисквания по отношение на дейността им.

С вписването в регистъра, на съответната организация се издава удостоверение, подписано от министъра на културата.

Вписването в регистъра дава предимства на тези организации, като:

- Освобождаване от ДДС на продаваните от него билети;
- Преференциални условия на пенсиониране на работещите там артисти и танцьори.

Към момента този регистър се води ръчно и при поискване, дирекцията предоставя информация от него.

В момента се работи върху промени в наредбата в следните посоки:

- Регистърът да стане електронен и публичен;
- Да се въведе служебното начало на събиране на информация – извличане от Търговския регистър, Регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, Регистър Булстат и др.

Освен електронен регистър, друга належаща необходимост от автоматизация има във връзка със събирането на статистическа информация от културните организации и институти.

### **2.3.3.4 Регистър на меценатите**

Регистърът е за служебно ползване и се води на основание чл.6 на Закона за меценатството, за целите на контрола във връзка с предоставянето и използването на безвъзмездната помощ от меценати за създаване, съхранение и популяризиране на произведения на културата.

Меценатите се регистрират за календарна година.

С изменения на Закона за меценатството, са създадени нормативни предпоставки за съответствие със законодателството за електронно управление. Но за момента те се водят ръчно, във файлове на Excel, като имената на меценатите се публикуват на сайта на министерството, освен ако не са декларирали отказ от публичност, на (<http://mc.government.bg/page.php?p=141&s=232&sp=0>).

Предвид последните изменения на закона е необходимо реализирането на електронен регистър на меценатите в истинския му вид с електронно заявяване.

### **2.3.3.5 Регистър на организациите, подпомагащи културата**

Регистърът се води на основание чл.6 на Закона за меценатството.

Организациите, подпомагащи културата, се регистрират еднократно и ежегодно подават годишни финансови отчети и декларации.

Вписването в регистъра се извършва със заявление, към което се прилагат документи на самата организация и вътрешни правила за дейността си.

Регистърът се води ръчно като списъка с организациите се публикува на сайта на министерството (<http://mc.government.bg/page.php?p=141&s=232&sp=0>).

По отношение на този регистър нормативната база е приведена в съответствие с нормативната уредба за електронно управление, така че е възможна реализацията изцяло в електронен вид.

### **2.3.3.6 Финансово подпомагане на културни организации**

Министерството на културата периодично обявява сесии за финансово подпомагане (финансиране на проекти) на културни организации. При обявяване на такава сесия се наблюдава кампанийно вписване в информационния регистър на културните организации, тъй като организациите са заинтересовани да бъдат вписани, за да могат да кандидатстват за финансиране.

Редовните сесии са периодични, тематични, в областта на професионално театралното или музикалното изкуство, като се обявява тема и направление на проектите. Сесиите могат да са в следните примерни направления:

- Професионално театрално изкуство – задават се теми;
- Музикално:
  - Музикално–изпълнителско изкуство – концерти, оперни спектакли;
  - Музикално творчество – издаване на музикална литература
  - Танцово изкуство – за танцови спектакли

Кандидатстването се извършва със заявление по образец (файлът в MS Word формат е публикуван на сайта на министерството), което се попълва, разпечатва и се подава на място заедно с набор от изискуеми приложени документи.

Друг инструмент за финансово подпомагане са целевите програми, които са отделни от редовните сесии. За целта се подават молби за финансова подкрепа в свободна форма (но по определени правила за кандидатстване и допустими направления за дейности допускащи финансиране), за финансиране на мероприятия, за които в момента няма обявена редовна сесия. Към Министъра на културата е създадена постоянна комисия, съставена от експерти на министерството и външни експерти, която разглежда тези молби и взема решение за финансиране, когато е целесъобразно.

Посочените заявления за финансова подкрепа са подходящ кандидат за реализация по електронен път, с електронно заявяване, служебно начало при събирането на информация, електронен документооборот и електронни регистри.

#### **2.3.3.7 Творческо поколение и училища**

Сектор “Творческо поколение” работи с училищата по изкуствата и по културата (23 на брой в цялата страна). Дейността е силно свързана със системата на образованието. Всяко училище по изкуствата използва информационна система “Админ”, разработена по поръчка на МОМН за нуждите на средното образование. Тя обхваща информация за цялата организация на учебната дейност, кадровото състояние, лични данни за преподавателския състав, непедagogическия състав и учениците.

За управление на делегираните бюджети и отчетите за изпълнението им училищата работят с централизираната уеб базирана финансовата система на МОМН (<http://delegiranbudget.mon.bg>) разработена по Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси” 2007 – 2013 г., проект BG051PO001/3.2-02 „Подпомагане въвеждането на делегирани бюджети” - Електронно управление на административната и финансова дейност в образователните институции.

Съгласно Наредба за закрила на деца с изявени дарби към Закона за закрила на децата се води дневник/регистър на деца с изявени дарби. Дневникът се води вътрешно и не съдържа публична информация. Във воденето на дневника участват също така Министерството на образованието и Министерството на физическото възпитание и спорта. Вписването в него се извършва на база искане, на което се отговаря със заповед за вписване или с отказ. В дневника се вписват всички тези документи – заповеди, кореспонденция и др. Децата, вписани в този регистър, получават право на годишна стипендия или право на обучителни курсове.

Поради спецификата на тази дейност, ограничения мащаб и разнообразието на изискуемите документи, той не е подходящ за реализация като електронен регистър.

#### **2.3.4 Дирекция “Авторско право и сродни права”**

Дирекцията осъществява дейност по осигуряване приложението на Закона за авторско право и сродните му права и координация на международната дейност в областта на интелектуалната собственост, както и контрол по спазването на Закона за авторско право и сродните му права и ЗАРПТОДМДНСОАПСП за контрола върху използването на обекти на авторското право и сродните му права и лицензирането на производителите на компактдискове и производителите на матрици за производството на компактдискове.

#### **2.3.4.1 Регистър по чл.9 от ЗАРПТОДМДНСОАПСП**

Дирекцията води регистър на лицата, получили регистрация за извършване на дейност по възпроизвеждане на обекти на авторското право и сродните му права върху оптични дискове и други носители без запис.

Регистърът се води от 1996г. по реда на постановление № 87 от 16 април 1996 г., като по-късно реда за неговото водене се преурежда от ЗАРПТОДМДНСОАПСП.

Общият брой на вписаните в регистъра лица е около 160 за целият този период от време. Годишно постъпват 3-5 заявления за вписване.

За вписването в регистъра има установена административна процедура, която се инициира със заявление, придружено от определен набор изискуеми документи.

Съществува и процедура по обезсилване на вписване, вписване на промени, заличаване.

Данните за вписаните лица се въвеждат в междуведомствената система за закрила на интелектуалната и индустриалната собственост – НИПИЕС, разработена през 2005г. по програма PHARE и обхващаща Агенция Митници, МВР, Патентно ведомство, Министерство на икономиката и Министерство на културата. В момента се експлоатира частта от НИПИЕС, съдържаща данните на МК. НИПИЕС не обхваща административния процес по приемане и обработка на заявления. Към момента системата, на база въведени данни, автоматично изготвя съответните удостоверения.

Регистърът се публикува в сайта на министерството ръчно, под формата на MS Word файл. Към момента информацията се поддържа на хартиен и електронен носител.

Поради това, както и поради малките обеми информация и изключително малкият брой годишни заявления за вписване, този регистър не е приоритетен за цялостна реализация в рамките на Стратегията за електронно управление.

#### **2.3.4.2 Удостоверителни режими по ЗАРПТОДМДНСОАПСП**

Дирекцията води 4 удостоверителни режима (респективно още 4 регистъра):

- сделки за възлагане на производство на матрици със запис и на оптични дискове, съдържащи обекти на авторското право и сродните му права;
- сделки за възлагане на възпроизвеждане на обекти на авторското право и сродните му права върху оптични дискове без запис или други носители;
- сделки за придобиване на права за възпроизвеждане и/или разпространение на звукозаписи или записи на аудио-визуални произведения;
- внасяне и изнасяне на матрици, оптични дискове и други носители, съдържащи звукозаписи или записи на аудио-визуални произведения.

От 2005 г. насам има работеща система за управление на тези удостоверителни режими и това е НИПИЕС (цитиране във връзка с регистъра по чл.9 на ЗАРПТОДМДНСОАПСП).

По отношение на тези дейности, НИПИЕС не обхваща административния процес по приемане и обработка на заявления. Към момента системата, на база въведени данни, автоматично изготвя съответните удостоверения.

Тъй като динамиката при тези удостоверителни режими е значително по-голяма отколкото при регистъра по чл.9 ЗАРПТОДМДНСОАПСП, за целите на тези режими би било полезно и необходимо да се разработят допълнителни интерфейси на НИПИЕС, които да дадат възможност за електронно подаване на заявления и предоставяне на електронни административни услуги.

### **2.3.4.3 Регистри по Закона за авторското право**

#### ***2.3.4.3.1 Регистър на дружествата за колективно управление на авторски права***

Този регистър съществува от 1993г., но до сега почти не е имал правна регламентация. Едва през тази година се предприемат стъпки в тази посока.

До момента в регистъра има общо 6 регистрации. Поради малкият обем от записи, регистърът не представлява интерес от гледна точка на електронното управление.

Развитието на електронното управление ще подпомогне по-скоро дейността по същество на субектите, които се вписват в този регистър, а именно – извършването на проверки за установяване на нарушители на авторски права и предприемането на мерки срещу тях.

В тази посока също следва да се направят доработки на НИПИЕС за по-лесно търсене на информация.

#### ***2.3.4.3.2 Регистър за наименованията на артистични групи.***

Този регистър не е публичен. В него има общо 380 регистрации, извършени от 1993г. до сега. Справки от него могат да се извършват по заявка, срещу заплащане.

Макар и да не представлява голям интерес от гледна точка на електронното управление, регистърът би могъл да бъде обхванат в рамките на доработка на НИПИЕС.

### **2.3.5 Главна дирекция “Инспекторат за опазване на културното наследство”**

Инспекторатът е част от националната система за опазване на културното наследство.

Главната дирекция е създадена 2009 г. на основание чл. 15, ал. 1 от ЗКН. Съгласно чл. 16, ал. 1 от ЗКН Инспекторатът се състои от централно управление и 6 регионални инспектората, разположени в 6-те района на планиране. Щатът на дирекцията все още не е попълнен, продължава да е в процес на изграждане.

Съгласно чл. 21, ал. 1, т. 2 от УП на МК главна дирекция “Инспекторат за опазване на културното наследство” води следните регистри по ЗКН и организира процедурите по издаване на необходимите разрешения и удостоверения:

- регистър на специалните технически средства за извършване на теренни проучвания;
- регистър на нумизматичните дружества, които могат да извършват идентификация и регистрация на монети и монетовидни предмети;
- регистър на разрешенията за износ и временен износ на движими културни ценности от митническата територия на Общността и на сертификатите за износ по

чл. 128, ал. 3 от Закона за културното наследство от територията на Република България към други държави - членки на Европейския съюз, и на отказите за издаването им;

- регистър на лицата, извършващи търговска дейност с културни ценности по чл. 116 от Закона за културното наследство; Също така се води и регистър за извършване на тръжна дейност с предмет културни ценности по чл.120 от Закона за културното наследство.

Регистрите не са публични.

Регионалните инспектори изпълняват следните функции: извършване на проверки за нарушения в музеи, частни колекции, археологически обекти и по намеси в недвижими културни ценности и при необходимост предприемане на административни мерки, съгласно изискванията на Закона за културното наследство.

#### **2.3.5.1 Проверки**

Регионалните инспекторати извършват проверки за нарушения в музеи, частни колекции, археологически обекти и по намеси в недвижими културни ценности.

Проверките биват:

- Планови проверки на музеи – по график, съставян за годината;
- Проверки по сигнали: подадени, заведени и разпределени чрез министерството. Всеки сигнал се регистрира в деловодната система на министерството. В проверките участват и представители на общините по места. Проверките се извършват на основание на ЗКН, където са регламентирани сроковете за отговор на подателя.

Във връзка с дейността на ГД ИОКН не са предприети никакви специални мерки за технологично подпомагане на дейността на инспектората.

В тази връзка е удачно да се създаде специализирана информационна система за неговите нужди, която да е интегрирана с повечето основни информационни системи в министерството, като специално внимание следва да се отдели на интеграцията с регистрите на движимите и недвижимите културни ценности, поддържани от дирекция „Културно наследство“.

#### **2.3.5.2 Административна услуга по съгласуване на инвестиционни проекти**

Инспекторатът извършва дейност по съгласуване на инвестиционни проекти във връзка с недвижимите културни ценности, което е административна услуга. Към настоящия момент няма специализирани технически решения за предоставяне на тази услуга по електронен път.

#### **2.3.5.3 Регистър на търговците на културни ценности**

Инспекторатът е отговорен и за воденето на регистър на търговците на културни ценности. Регистърът се води на основание чл. 116 от Закона за културното наследство.

Вписването в регистъра се извършва със заявление, придружено от документ за регистрация на търговеца, както и документи, удостоверяващи наличието на условия за съхранение на културните ценности и други изискуеми документи.

Към момента в регистъра има вписани 140 търговеца, като извършваните вписвания са средно около от 1 до 5 на седмица. Регистърът се води ръчно. Регистърът не е публичен.

#### **2.3.5.4 Регистър на лицата, които организират търгове и аукциони**

Регистърът се води на основание чл.120 от Закона за културното наследство. Търговска дейност чрез търг може да бъде извършвана от търговци вписани в регистъра по чл. 116 от ЗКН. Към момента има разработени вътрешни правила за водене на регистър на лицата, които организират търгове и аукциони. До момента има направени четири регистрации. Води се ръчно.

#### **2.3.5.5 Регистър на нумизматичните дружества**

Регистър на нумизматичните дружества се води съгласно §6, ал. 2 ЗКН. Този регистър се води ръчно, като до момента има регистрирани 4 дружества.

#### **2.3.5.6 Регистър на специалните технически средства за извършване на теренни проучвания**

Регистърът се води на основание чл. 30 от НАРЕДБА № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. за извършване на теренни археологически проучвания. Заявление за вписване в регистъра могат да подават физически и юридически лица. Към заявлението се предава и пълно описание на техническите характеристики на специалното техническо средство. Към регистъра запитвания и справки отправят от МВР и прокуратурата. Към настоящия момент регистърът се води ръчно, като на седмица се подават около 10 заявления за регистрация предимно от частни лица.

#### **2.3.5.7 Регистрация на разрешенията и сертификатите за износ и временен износ на движими културни ценности и на отказите за издаването им**

Износът и временният износ на движими културни ценности е определен в чл. 128 ЗКН.

Съгласно изискванията на ЗКН, в процес на изготвяне е Наредба за управлението, контрола и използването на националната система за обмен на информация за издадени разрешения за износ на културни ценности, както и отказите за подаване на такива. Към настоящия момент регистърът се води ръчно.

#### **2.3.5.8 Национална система за обмен на информация за износа на културни ценности**

Системата е нормативно определена в ЗКН §3.

През тази година е инициатирано създаването на Инструкция за взаимодействие между МК, МВР, ВКП, МФ, Агенция „Митници” и ДАНС срещу престъпните посегателства имащи за предмет културни ценности, която да подпомогне дейността на ведомствата, отговорни за опазването на движими културни ценности, при неправомерното им изнасяне извън

страната. На този етап се обсъждат механизмите за сътрудничество между цитираните институции.

### **2.3.6 Дирекция "Културна политика"**

Дирекцията се състои от два отдела: „Международни дейности” и „Регионални дейности”.

Дирекцията има интензивна комуникация с читалища и други юридически лица с нестопанска цел, на които им е необходимо методическо ръководство по проблем от компетентността на Министъра на културата.

Дирекцията координира дейността на българските културни институти в чужбина.

Участва в изготвянето на Националната стратегия за развитието на културата.

#### **2.3.6.1 Отдел “Международни дейности”**

Този отдел осигурява международното сътрудничество по културните въпроси. Не предоставя административни услуги, не поддържа никакви регистри.

#### **2.3.6.2 Отдел „Регионални дейности”**

Във връзка с осъществяването на културните политики, отделът обобщава информацията, която получава от културните структури по места. Информацията се получава в резултат на непрекъснатата кореспонденция във вид на писма изпращани по пощата.

##### ***2.3.6.2.1 Регистър на читалищата и читалищните сдружения***

Служителите на отдел “Регионални дейности” поддържат регистър на читалищата и читалищните сдружения (Закон за народните читалища, чл. 10). Вписване в регистъра се извършва след извършване на вписване в районния съд, към което е читалището. Представя се копие на решението за вписване, копие на Устава и заявление в свободен текст за вписване. При вписване на читалище, документите постъпват на хартиен носител. След като бъдат въведени в информационна система, хартиените носители се архивират. Удостоверението се издава автоматично от информационната система. Вписването е условие за кандидатстване за финансиране от държавния или общинския бюджет. Законодателни изменения могат да наложат пререгистрация на вече съществуващите читалища. След регистрация на читалището, дирекцията уведомява кмета на съответната община за вписването.

При промяна в статута на читалището, например при прекратяване на дейността, кметът уведомява дирекцията, за да бъде отразена тази промяна в регистъра.

В регистъра се вписват наименование, адрес, председател, секретар, телефон и имейл за контакт. Това е публичната част на регистъра, като целта е гражданите да могат да се свържат с читалището, което са избрали.

Всички читалища попълват анкетна карта, чрез които има цел да се следи как реализират дейностите, които законът им дава право да извършват. В нея читалищата дават информация за дейностите, които осъществяват, открили ли са музейни сбирки, имат ли нови кръжоци, какви сгради използват, как ги поддържат. Тя се предоставя на регионалните центрове, които се намират в най-голямото читалище във всеки областен



град. В регионалните центрове работят двама до трима експерти, които имат задължение да разпространяват тази анкета. Макар че повечето читалища са компютъризирани, анкетната карта се попълва на хартиен носител. Представя се на служителите в регионалните центрове, които ръчно въвеждат резултатите от анкетите в информационната система.

Освен читалищата на регистрация подлежат и читалищните сдружения.

Дирекцията организира и провежда годишни сесии за осигуряване на финансиране на читалищата от държавния бюджет. За да кандидатстват читалищата представят проекти, които постъпват в Министерството на хартиен носител. Всички проекти минават през културните отдели на общините, като това е своеобразна гаранция, че проектът е реален и приложим. Финансирането включва три основни направления: „Компютъризация”, в което освен компютри се включва всякакъв софтуер и хардуер, който е необходим на читалищата; „Ремонтна дейност”- частични и спешни и дейности и третото направление е „Художествено-творческа дейност”, която включва всички разрешени от закона дейности, които читалищата могат да извършват. Целта е да се създадат нови дейности или да се подкрепят съществуващите, за да им се придаде устойчивост.

Има и една малка сесия, с малък финансов ресурс, за насърчаване на проекти в сферата на любителското изкуство и нематериалното културно наследство, като могат да кандидатстват не само читалища, а всякакви юридически лица с нестопанска цел, включително общините. Тъй като няма друг механизъм за регионално сътрудничество, общините са включени тук.

Формулярът е унифициран, публикува се на сайта на МК заедно с правилата за кандидатстване и обявата за кандидатстване. Желаетелите финансиране попълват на компютър, принтират и изпращат по пощата проекта, след съгласуване с Културния отдел на съответната община.

Получават се огромни по обем проекти на хартиен носител, които се обработват на ръка. Възможността за електронно подаване на проектите би ускорила процеса на кандидатстване и ще доведе до спестяване на средства и труд.

#### ***2.3.6.2.2 Регистър на нематериалното културно наследство***

Задължението за водене на регистъра е нормативно определено в чл. 42, ал. 2 от Закона за културното наследство. Точният ред за неговото водене се определя с наредба на министъра на културата. Към настоящия момент министерството е в процес на изготвяне на наредбата.

Регистърът ще съдържа информация за нематериалните културни ценности – описание, кой ги владее, къде могат да се видят и т.н. Има създадена междуведомствена работна група към МК, която има за цел да определи информацията, която трябва да се съдържа в регистъра.

Регистърът ще бъде включен в пътната карта за изпълнение на стратегията, след като бъде определен неговия обхват и съдържание.

### **2.3.7 Дирекция "Правнонормативна дейност и обществени поръчки"**

При осъществяване на своите функции дирекцията няма директен контакт с получатели на административни услуги, освен при предоставяне на достъп до обществена информация.

#### **2.3.7.1 Отдел „Правнонормативна дейност“**

Отдел „Правнонормативна дейност“ осъществява дейностите по т.1-12 на чл. 23 от Устройствения правилник. При осъществяване на тази дейност, служителите в дирекцията не използват специализиран софтуер, освен правноинформационни системи.

За реализацията на задължението за предоставяне на достъп до обществена информация е създадена възможност за приемане на Заявления за достъп в устна, писмена и електронна форма. Тези в електронна форма се изпращат на официалния имейл на Министерството - чл. 7 от Правилата за организацията на работа в Министерство на културата за приложение на Закона за достъп до обществена информация.

По отношение на жалби от граждани и организации, дирекцията има съгласувателни функции.

Служители на тази дирекция извършват процесуалното представителство при различни дела, по които страна е Министърът на културата.

#### **2.3.7.2 Отдел „Обществени поръчки“**

Отдел „Обществени поръчки“ изпълнява предвидените в чл. 23, т.13-20 от Устройствения правилник на Министерство на културата. Има задължение за водене на регистър на обществените поръчки.

Този отдел организира и провежда обществените поръчки с възложител Министърът на културата, които се финансират от държавния бюджет.

При осъществяване на функциите си служителите използват софтуер за засичане на лимитите при обществените поръчки.

### **2.3.8 Дирекция "Координация на програми и проекти"**

Дирекцията извършва цялостна подготовка за кандидатстване и изпълнение на проекти за осигуряване на финансиране чрез европейски проекти. Работи се предимно по оперативни програми, като финансиращият орган определя допустимите дейности. След анализ на нуждите на Министерството се определят приоритетните дейности, които да бъдат финансирани. Освен това, дирекцията изготвя програми и споразумения. Дирекцията работи и по проекти с Европейската икономическа общност.

Дирекцията не работи пряко с граждани и организации, няма функции по предоставяне на административни услуги.

За създадените и вече реализирани проекти се поддържа хартиен архив. Пазят се и електронни копия на всички документи, но те не са организирани в бази данни или чрез специализиран софтуер. Всеки координатор съхранява самостоятелно документите по своя проект в електронен вариант, организирани в папки. Осигуряването на

специализиран софтуер би улеснило значително изготвянето и управлението на проектите, реализирани от дирекцията.

### **2.3.9 Дирекция "Управление на собствеността"**

При изпълнение на своите задължения дирекцията работи рядко с граждани, фирми и организации. Работата ѝ предполага интензивна комуникация с други министерства, областни управители и общини. Основен акцент е издаването на актове за собственост и самата собственост, т.е. подготвяне на документи за актуване от областния управител. Наблюдава се и обратният момент-когато е призната собственост на Министерството върху недвижим имот, с решения на МС този имот да бъде предоставен за управление на съответната община, изразила желание да го управлява.

#### **2.3.9.1 Регистърът на имотите на министерството и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към министъра**

Регистърът се поддържа на хартиен и електронен носител-чл. 19, т. 18 от Устройствения правилник. На електронен носител не е организиран в база данни или чрез специализиран софтуер. Съхранява се в MS Word файл и съдържа кратко описание на имота, къде се намира, ако е от жилищния фонд-кой го обитава, дали е даден под наем и на кого. Съдържа само много обща информация.

В регистъра на обществените отношения информацията се подава от юристите, а дирекцията „Управление на собствеността” само им съдейства.

Дирекцията организира процедурата по придобиване на държавна собственост напр. придобиване на археологически паметници.

Дирекцията поддържа интензивни контакти с Агенцията по вписвания, в частност с Кадастъра и имотния регистър. За актуването на всеки имот се изисква скица. Необходимите скици се изискват с писмо, а таксите се плащат периодично. Вписването на актувания обект се извършва от областния управител.

Дирекцията не издава официални документи, удостоверения и разрешения.

### **2.3.10 Дирекция "Бюджет и финансово-счетоводни дейности"**

Основната дейност на дирекцията е разработването, разпределението и отчитането на бюджета на администрацията на министерството и на 104 второстепенни разпоредители с бюджетни кредити към министъра на културата.

При изпълнение на своите правомощия, Дирекцията общува интензивно с други администрации. Особено интензивна е тази кореспонденция с Министерство на финансите, което одобрява корекциите по бюджета. Пак на МФ се представят месечни и периодични отчети по утвърдени от министъра на финансите формуляри. Кореспонденцията се извършва с писма, като има и междинна комуникация с имейли. Потвърждаването на корекциите отново се извършва с писма. За извършване на корекции няма формуляр, но има условия, на които трябва да отговарят, напр. нормативното основание за извършване на корекцията. Тази форма е еднаква за всички първостепенни разпоредители с бюджетни кредити.

Отчетите към МФ се изпращат по имейл и на хартиен носител.

Отчетите се попълват от 104-те второстепенни разпоредители на екселски файл по утвърден от МФ формуляр и се изпращат по електронна поща и на хартиен носител в МК. От електронната поща файловете с отчетите се прехвърлят в един общ файл, в който се обобщават /сводират/ със специално разработен за целта програмен продукт. Отчета за касовото изпълнение на бюджета се обобщава на програмен продукт „ Опал 2005” , а финансовия отчет - на „Опал X”.

С граждани и организации Дирекцията няма пряк контакт.

Ежедневно Дирекцията използва специализиран софтуер: ”Бизнес навигатор” за обработване на счетоводната информация и „Омега Тим” за заплатите. Използва се и системата „ЕКВА” която прави засечка между бюджетни параграфи и счетоводни сметки.

Дирекцията изисква справки от второстепенните разпоредители. Такива са месечните касови отчети и оборотните ведомости с много приложения, които са част от отчетите. Инцидентни справки също се правят, когато се налага. Два пъти годишно се изготвя справка за натуралните показатели на организациите и се качва на сайта.

Справки се обработват непрекъснато. Получават се в excel файлове и се обработват ръчно. Второстепенните разпоредители използват различни приложения. Създаването на единна финансова база данни ще улесни контрола и финансовата дисциплина, например чрез бърз и лесен контрол на продажбата на билети и изчисляване на субсидии въз основа на продажбите.

Липсата на единна информационна система води до необходимост от огромен човешки ресурс, какъвто Дирекцията няма, което пък е предпоставка за допускане на грешки.

Разпозната е нуждата е-правителство да се разглежда не само като предоставяне на административни услуги на гражданите, а като цялостна трансформация на държавната дейност в електронна среда, така че да бъде осигурено използването на ИТ в цялостната дейност на администрациите.

### **2.3.11 Дирекция "Връзки с обществеността и протокол"**

Сред основните дейности на дирекцията са комуникация с медиите по отношение цялостното представяне дейността на Министерството на културата и въвеждане на информация на официалния сайт на Министерството на културата.

При изпълнение на своите задължения служителите на дирекцията общуват с граждани или организации както по телефона, така и по e-mail, като ги насочват към конкретна дирекция или отдел, който може да им съдейства в решаването на проблем. Работи се съвместно с медии и с пресцентрове на други държавни органи.

Дирекцията не поддържа регистри.

При работата си използват приложенията MS Word, MS Excel, както и програми за обработка на изображения. Естеството на работата на дирекцията налага използването на програми за обработка на аудио-визуални програми, като е необходимо закупуването на лицензи за такива приложения.

## 2.4 Хардуер и стандартен софтуер

Към настоящия момент МК разполага с климатизирано сървърно помещение и сървъри със следните технически характеристики:

#	Модел	Брой	CPU	Памет (GB)	Стандартен софтуер
1	ProLiant DL360 G4	1	2 x Intel Single Core Xeon Processor @ 3.40 GHz	4	MS Windows 2003 + Exchange 2003
2	ProLiant DL380 G5	1	2 x Intel Quad Core Xeon Processor @ 3.00 GHz	4	MS Windows 2003 + Domain Controller
3	ProLiant DL380 G5	1	1 x Intel Single Core Xeon Processor @ 2.66 GHz	2	MS Windows 2003 + Panda Software

МК разполага с лицензи за следния стандартен софтуер: MS Windows 2003 Standard Edition - 3 бр., Microsoft Exchange Server 2003, Microsoft SQL Server 2008.

Интернет свързаността на МК се осъществява чрез Националната мрежа на държавната администрация (НМДА).

НИНКН и НФЦ използват частна фирма доставчик на интернет, като скоростта на връзката може да бъде определена като ниска. Проведени са разговори с изпълнителна агенция „Електронни съобщителни мрежи и информационни системи" да ги включат към единната електронна съобщителна мрежа (ЕЕСМ).

Всички служители на министерството разполагат с персонални компютри с минимални характеристики Intel® Pentium Processor 2.00GHz, 512MB RAM, операционна система Windows XP Professional SP3, офис пакет Microsoft Office 2003 + Microsoft Office Compatibility Pack for Office 2003.

Поддръжката на хардуерното оборудване и стандартния софтуер се извършва от външна фирма, с която МК има сключен договор за поддръжка.

## 2.5 Изводи

След направения анализ на текущата ситуация се налага извода, че до момента в областта на културата не е прилаган единен и систематизиран подход в развитието и въвеждането на информационни и комуникационни технологии. Съществуващите малко на брой софтуерни приложения са закупени или създадени в различен период от време, като целта е била да се удовлетворят неотложни нужди на Министерство на културата и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към него предимно за осигуряване и подпомагане на административните функции от общ характер – това са офис пакети, справочен софтуер, антивирусен софтуер и т.н.

Административни информационни системи (АИС) автоматизиращи дейностите по същество на отделните звена на практика липсват. Като основен недостатък на работещите информационни системи може да бъде посочено това, че те са били разработени и внедрени преди приемането на актуалната нормативна уредба в областта на

електорното управление и поради тази причина не удовлетворяват основни изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност. Нито една от текущо работещите информационни системи не е сертифицирана в съответствие с Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност, както и не е осигурена свързаност с Единната среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД).

В областта на културата към момента няма реализирани електронни услуги за гражданите и бизнеса. Обменът на информация е на презентационно ниво, при което по електронен път се предоставя статична информация чрез институционалния уеб сайт на министерството без възможност за интерактивно взаимодействие с потребителите. Улеснението за гражданите и бизнеса се простира до там, че за извършваните административни услуги е предоставена възможност за изтегляне на бланки на документи и заявления във електронен формат (.doc, .pdf и т.н.).

Обменът на данни между МК и ВРБК, както и с другите институции се осъществява основно на хартия, няма реализирани вътрешни електронни административни услуги по електронен път.

Министерството на културата и ВРБК са първичен администратор на данни по смисъла на ЗЕУ и отговаря за поддръжката на редица нормативноопределени регистри посочени по-горе. Както е видно от направената “снимка” на състоянието на информационните технологии може да се направи извода, че повечето регистри се водят ръчно на хартия или чрез използване на файлове в неструктуриран формат MS Word, MS Excel и други. Установеното фактическо състояние на регистрите прави невъзможно реализирането на свързаните с тях административни услуги по електронен път без разработването на съответните АИС за тяхното водене и поддръжка.

Въпреки посочените недостатъци, може да се счита, че установеното ниво на развитие на информационните технологии в областта на културата дава предимство, при наличието на финансови средства и внимателно планиране и контрол да се реализират в сравнително кратки срокове електронни административни услуги в съответствие със ЗЕУ и подзаконовите нормативни актове към него. Това предимство идва от факта, че може да се почне “на чисто” без да се налага поддържането на съвместимост със стари системи и свързаните с това ограничения и рискове.

### **3 Мисия и визия за електронно управление в областта на културата**

#### ***3.1 Мисия на електронното управление в областта на културата***

Мисията на електронното управление, така както е дефинирана в приетата Обща стратегия за електронно управление в Република България 2011 – 2015 г. очертава 4 основни направления на въздействие:

- Осигуряване на качествени и достъпни услуги за гражданите и бизнеса;
- Подобряване на ефикасността и ефективността на администрацията;
- Повишаване на прозрачността и отчетността. Намаляване на корупцията;
- Създаване на възможност за участие на структурите на гражданското общество в управлението.

Мисията на електронното управление в областта на културата е да се популяризира българската култура в РБ и по света като се улесни достъпа до административни услуги, предоставяни от МК и ВРБК към него, достъпа до публична информация, както и съхраняването, обработването и предоставянето на информация, свързана с опазване на културното наследство на РБ.

*Целите на тази мисия са:*

- ✓ В рамките на действащата нормативна уредба да се предостави възможност за достъп до информацията за движимото и недвижимо културно наследство, както и до нематериалното културно наследство с цел неговото популяризиране;
- ✓ Да се улесни събирането, обработката, съхранението и предоставянето на информация, свързана с опазването на културното наследство;
- ✓ Да се подобри процеса по опазване на културното наследство като се изградят надеждни информационни системи по събиране, обработка, съхраняване и предоставяне на информация, свързана с културното наследство на РБ;
- ✓ Да се създаде концепция, свързана с комуникацията между различните институции, отговорни за опазване на културното наследство на РБ;
- ✓ Да се намали бюрократизма в обслужването на гражданите и организациите, чрез създаване на нови, актуализиране на съществуващи работни процеси и модели с цел да са намали административната тежест за ползвателя на съответната услуга;

### **3.2 Визия за електронно управление в областта на културата**

Визията за съвременно електронно управление в областта на културата следва да кореспондира с общото виждане на електронно управление на Република България и следва да бъде естествено продължение на неговата визията.

Електронното управление в областта на културата трябва да бъде основано на използването на съвременни и надеждни информационни и комуникационни технологии. Целта е да бъде създадена единна концепция, която да се основава на детайлен анализ на всички потребности, правната рамка и принципите на електронно управление като се държи сметка на приложимостта на съответната концепция.

Визията за въвеждане на електронното управление в областта на културата е необходимо да отчита реалното състояние и равнище на използваните информационни технологии към момента, да отчита необходимостите и финансовите възможности за реализация на концепцията.

С оглед осигуряване на стабилитет в административното обслужване и отчитане на ролята на МК е необходимо да се планират етапи за въвеждането на визията на електронното управление в областта на културата по следния начин:

- ✓ Изграждане на концепция в областта на културата с цел запазване на стабилността в административното обслужване;
- ✓ Анализ на текущото състояние, дефиниране на нуждите от техническа обезпеченост;
- ✓ Изграждане на предвидените съгласно нормативната уредба информационни системи и регистри;

- ✓ Осигуряването на достъп до публичната информация по възможно най-лесен начин;
- ✓ Осигуряване на своевременен обмен на информация между институциите с оглед опазване на културното наследство;
- ✓ Дефиниране на административните услуги предоставяни от МК и ВРБК към него, анализ на работните процеси и приоритизиране на услугите, които да бъдат поетапни въведени като електронни;
- ✓ Изготвяне на заявления за предоставяне на електронни административни услуги и вписването им в Регистъра на регистрите и данните, регистъра на информационните обекти и регистъра на електронните услуги;
- ✓ Повишаване на квалификацията на лицата с цел получаване на необходимите умения във връзка с въвеждането на електронни административни услуги;
- ✓ Осигуряване на административен капацитет с цел поддържане на електронни регистри, които МК е задължено да изгражда и поддържа с оглед на действащата нормативна уредба

#### 4 Принципи на електронното управление в областта на културата

Основната идея на електронното управление може да бъде определена като възможност граждани и организации да подават по електронен път заявления за получаване на електронни административни услуги чрез достъпни, законосъобразни и лесни за попълване формуляри на електронни заявления при стриктното спазване на принципа за еднократност на събиране на данните.

Възможностите за предоставяне на електронна услуга предвиждат всяка администрация постепенно с оглед на конкретните услуги, които предоставя да въвежда поетапно електронните услуги чрез въвеждане на най-често използваните услуги като електронни и/или въвеждане само на електронен вход на услугата и/или въвеждане само на електронен изход на услугата или въвеждането на цялостна административна услуга с електронен вход и електронен изход. При въвеждането на електронното управление в административното обслужване в областта на културата е необходимо да бъдат спазвани следните основни принципи:

- ✓ **достъпност на обслужването от всяка една точка** - осигурява възможност за заявяване на услугата от отдалечено място, без да е необходимо да се изразходва време и средства за подаване на заявлението на място или по пощата;
- ✓ **граждански контрол за повишаване качеството на обслужване** - улеснява се възможността за контрол над дейността на административните органи, например чрез следене на движението на преписката on line;
- ✓ **еднократност на събираните данни** - представлява задължение на административния орган да събира само веднъж определени данни от заявителя и задължение да потърси необходимите данни от друг административен орган, който се явява първичен администратор на данни чрез вътрешните електронни услуги. По този начин се спестява време на заявителя да предоставя многократно едни и същи данни на различни административни органи като предоставя едно и също



удостоверение, издадено от определен орган на други органи с цел получаване на определена административна услуга;

- ✓ **повишаване на бързината и качеството на административното обслужване.** С въвеждането на електронно управление и възможността за получаване на електронни административни услуги се намалява срока за административно обслужване и се повишава качеството на услугата.;
- ✓ **свободен достъп до обществена информация и създаване на условия за повторно използване на информация от общественния сектор** - съхраняването на определена информация в бази данни предоставя възможност за бърза и лесна обработка, както и възможност за сортиране на информацията по различни критерии, което е изключително предимство;
- ✓ **достъпност на предоставяните услуги** - възможността на гражданите лесно и бързо да заявят желаната услуга. Принципът се реализира чрез качество на утвърдените формуляри. С този принцип се цели да създадат удобни за попълване формуляри, които са съобразени със специфичните изисквания на специалните нормативни актове, по силата на които се предоставя конкретната услуга през призмата на общите принципи на електронно управление;
- ✓ **повишаване на качеството на административното обслужване:** целта на този принцип се състои в облекчаване на потребителя на административната услуга като се създадат лесни за попълване формуляри, скъси се времето за попълване като се създадат полета със структурирана информация чрез удобен потребителски интерфейс и се предоставят различни възможности за получаване на индивидуалния административен акт: на място в администрацията, по пощата, или по електронен път;
- ✓ **намаляване на разходите и таксите при предоставяне на електронни административни услуги:** доколкото в областта на културата са предвидени такси за предоставяне на административни услуги може да се въведе диференциран подход за намаляване на таксите при електронно заявяване на услугата;
- ✓ **защита на личните данни при съхраняване и автоматизирана обработка** – принцип, въведен за държавите членки чрез регламентация, директно произтичаща от общностното право;
- ✓ **опазване на околната среда и минимализиране на използваните ресурси при изпълнение на правомощията на административните органи** - принцип, въведен за държавите членки чрез регламентация, директно произтичаща от общностното право.

С оглед на посочените принципи могат да бъдат определени следните основни цели на електронното управление в областта на културата:

***А. Въвеждане на критерии за качество на електронно управление в областта на културата, които изискват извършването на следните няколко действия:***

- ✓ анализ на съществуващата практика в МК и дефиниране на предоставяните административни услуги;

- ✓ анализ на действащата нормативна уредба и съответствието и с принципите на електронното управление.
- ✓ установяване на необходимост от промяна на нормативната уредба и/или приемането на нови нормативни актове с оглед привеждането им в съответствие с принципите, залегнали в Закона за електронното управление;
- ✓ създаване на условия за трансформация на цялостната дейност държавните органи от традиционна в електронна среда. Европейските изисквания целят създаване на „трансформиращо се” правителство, като се приема, предоставянето на свободен достъп до обществена информация или до предоставяне на административни услуги на гражданите не е достатъчно, а е необходимо да създадат условия за миграция на държавната дейност в електронна среда;
- ✓ установяване на най-използваните административни услуги, дефиниране на административните процедури, преценка за възможностите да бъдат предоставени по електронен път.

***Б. Въвеждане на критерии за надеждност на електронно управление в областта на културата, които изискват извършването на следните няколко действия***

- ✓ установяване на техническата обезпеченост на Министерство на културата;
- ✓ установяване на изискванията на нормативната уредба с оглед поддържането на електронни регистри;
- ✓ установяване на необходимостта от осигуряване на допълнителна техническа обезпеченост с оглед изпълнението на нормативните изисквания за въвеждане на електронно управление;
- ✓ установяване на необходимост от базов и/или специализиран софтуер с оглед въвеждането на електронни услуги в областта на културата.

## **5 Модел на електронно управление в областта на културата**

### **5.1 Организационен модел**

Организационният модел е основата за провеждане на всяка една политика, включително политиката по въвеждане и развитие на електронното управление в областта на културата.

Организационният модел обхваща правни, управленски, структурни и кадрови аспекти на ведомството, в чиито контекст се разработва, развива и провежда политиката.

#### **5.1.1 Правна рамка**

В раздел **Error! Reference source not found.** беше направен обзор на действащата правна рамка на електронното управление в Република България и специалната нормативна уредба в областта на културата.

Стратегическите цели на Министерството на културата по отношение на развитие и поддържане на правната рамка на електронното управление са:

- Пълноценно участие в развитието на общото законодателство по отношение на електронното управление и Общата стратегия за електронно управление в Република България за периода 2011 – 2015г. Тези документи се развиват на централно ниво и следва да извлекат общите характеристики на всички администрации и звена, както и да отчетат отделните специфики и индивидуалните особености на всяка от тях.
- Преглед на съществуващата специална нормативна уредба в областта на културата и съгласуване на всички закони, под-законови нормативни актове и вътрешни актове с общата правна рамка на електронното управление.
- Съгласуване на всички нови проекти на нормативни и вътрешни актове със създадената управленска структура за електронно управление в областта на културата.

Изпълнението на стратегическите цели по отношение на правната рамка е пряко свързано с правилно изградената и добре функционираща управленска структура за електронно управление в областта на културата.

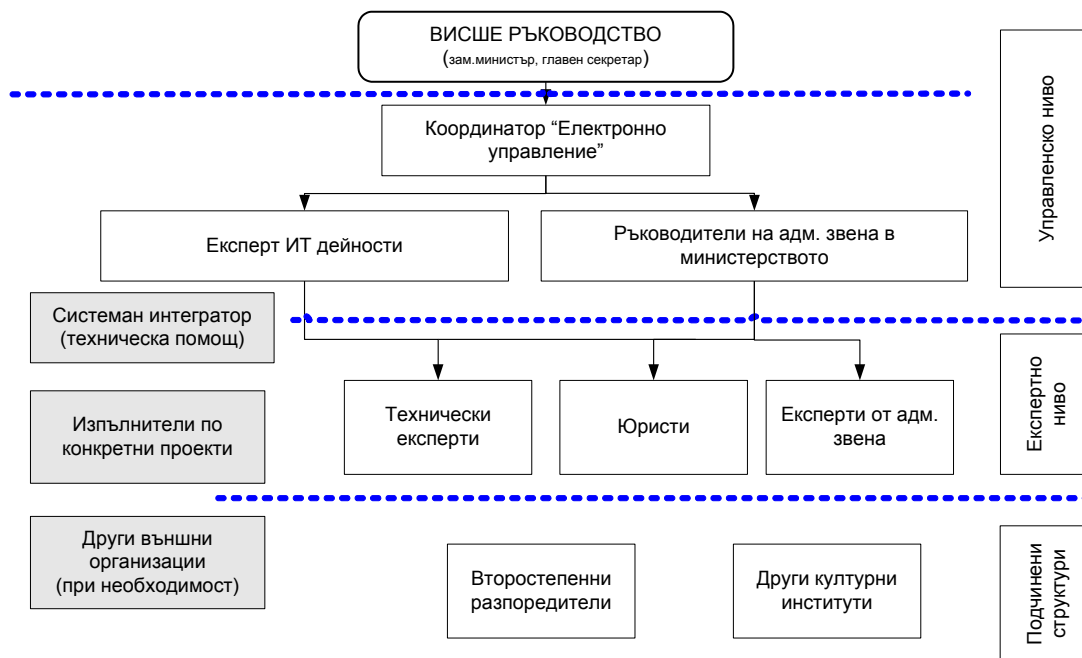
### **5.1.2 Управленска структура**

Основна предпоставка за създаване, развитие и провеждане на пълноценна политика по електронно управление в областта на културата е създаването на подходяща управленска структура, която да гарантира:

- Достатъчно високо управленско ниво за прокарване на решения;
- Добро познаване и добра комуникация с подчинените структури – второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към Министъра на културата;
- Компетентност по отношение на нормативната и технологичната част;
- Добра комуникация с органите на централно ниво, отговорни за развитието и изпълнението на Общата стратегия;

Управленската структура за електронно управление в областта на културата се формира и работи в контекста на общия организационен модел, развит в общата стратегия за електронно управление, приета от правителството.

На следващата диаграма е изобразена препоръчителна управленска структура, включваща висшите ръководни нива в министерството, изпълнителни управленски структури, състоящи се от представители на ИТ-звеното, експертно ниво и подчинени структури:



Ангажирането на **най-висшето управленско ниво**, от една страна изразява управленска воля и достатъчно силен ангажимент на министерството към електронното управление, а от друга страна се гарантира ефективно прилагане на единна политика по електронното управление във всички звена на министерството и подчинените му ВРБК. Това ниво е отговорно за цялостното управление на политиката по електронно управление в областта на културата и непрекъснат контрол на конкретните дейности по изпълнението ѝ и качеството на изпълнението, съответствието на резултатите с поставените цели и в случай на необходимост – вземане на управленски решения за коригиращи действия.

**Второто управленско ниво** се състои от ръководители на звена в министерството, които изпълняват управленски функции във връзка с конкретни дейности, в рамките на своята компетентност и които са компетентни за проследяване изпълнението на тези дейности, координиране, разрешаване на проблеми, изискващи специално управленско внимание и посочване на решения в списъка с действия, управление на риска, изготвяне на доклади. Това ниво може да включва и ръководители на второстепенни разпоредители в случай на необходимост.

**Експертното ниво** в управленската структура по електронно управление включва служители от различните звена в министерството, които притежават необходимата квалификация и компетенции за осъществяване на специфичните конкретни дейности на министерството, чиито познания и опит ще са необходими, за да осигурят ефективното изпълнение на задачите, произтичащи от стратегията.

**Системният интегратор** е външна организация, избрана по законово установения ред, която притежава необходимата компетентност както по отношение на технологичните аспекти на стратегията за електронно управление в областта на културата, така и за оказване на методическа помощ на цялата управленска структура по електронно

управление и пълноценна комуникация със системния интегратор на Електронното правителство на централно ниво.

**Изпълнителите по конкретни проекти** са също външни организации, избрани по установения законов ред. Те имат конкретни функции по изпълнение на конкретни проекти, произтичащи от изпълнението на настоящата стратегия. Те взаимодействат с цялата управленска структура по електронно управление и със системния интегратор.

В управленската структура са посочени и **второстепенните разпоредители** с бюджетни кредити към МК, тъй като те имат съвсем пряко отношение към внедряването на информационни технологии, събирането и обобщаването на информация и осъществяването на политиката по електронно управление в областта на културата. Освен второстепенните разпоредители, тук се включват и други културни институти (общински и частни), по отношение на които министерството има методически функции. Макар и те да не са пряко задължени да изпълняват политиките на министерството, тяхното участие в информационния обмен на база взаимно изгодно сътрудничество, също е фактор за успешното провеждане на политиката по електронно управление в областта на културата.

В управленския модел са включени и **други организации**, които могат да имат отношение към изпълнението на стратегията. Това могат да са кметове на общини, които имат отношение към регионалните културни институти, недвижими културни ценности, археологически обекти, читалища и други.

Стратегическите цели на Министерството на културата по отношение на развитие и поддържане на управленската структура на електронното управление са:

- Изграждане на пълноценна и реално работеща управленска структура съгласно описания модел, адаптирана към общия организационен и управленски контекст на Общата стратегия за електронно управление в Република България за периода 2011 – 2015г.
- Укрепване капацитета на администрацията на министерството във връзка с изпълнение на Общата стратегия за електронно управление на Република България за периода 2011 – 2015 г, както и на настоящата Секторна стратегия.

Тези стратегически цели ще се постигнат по нормативен път.

### **5.1.3 Политика по управление на конкретни проекти**

Важна част от изпълнението на политиката по електронно управление е иницирането, изпълнението и оценката на множество конкретни проекти, дефинирани и логически подредени съобразно поставените стратегически цели.

Но освен логически подчинени на стратегията, отделните проекти също трябва да следват своя логика, методика и стратегия на изпълнение.

За изпълнение на тази политика е подходящо да се осигури платформа за управление на проекти, която ще гарантира единния подход на работа, единното планиране и следене и управление на изпълнението на различните проекти в областта на културата (примери за платформи: Microsoft Project, OpenProj, Projectory, Gantt Project и др.).

Според дефиниция, въведена от PMI (Project Management Institute) управлението на проекти е прилагането на знания, умения, инструменти и техники върху проектните дейности, за да бъдат постигнати целите на и изискванията към проекта.

Главните ИТ дейности, които следва да се извършват за всеки вид проект последователно, при спазване на съответната методология, за инициирането, стартирането и изпълнението на информационно-технологични проекти в министерството са, както следва:

#### **5.1.3.1 Стратегическа подготвителна фаза (обща)**

Тази фаза е обща за цялото министерство, тя полага дългосрочни основи за изпълнение на множество проекти. По-голяма част от дейностите по тази фаза обикновено са предмет на договор с външен изпълнител, който работи интензивно с ИТ структурата на министерството. Тази фаза включва:

- **Предварителни действия по планирането:** общ анализ, определяне на състоянието и нуждите, възприемане на общ подход и методология, разработка на стратегия, включване на информационно-технологични изисквания в стратегията и подготовката на примерните планове. *(настоящият документ е част от тази дейност)*
- **Управленско решение:** одобрение на стратегията и плановете от ръководството на министерството, оценка и осигуряване на финансирането им.

#### **5.1.3.2 Фаза на подготовка на проекта (за конкретен проект или група проекти):**

Дейностите по тази фаза касаят конкретен проект или група свързани проекти за постигане на конкретна цел. Тези дейности също могат да са предмет на договор с външен изпълнител, който да подпомага съответните звена на министерството в технически и методологичен аспект.

- **Предварителна фаза на изследване:** Тези дейности по-дълбоко и подробно определят потребностите под форма на специфична стратегия по отношение на конкретна система. Те включват проучване на нуждите, изследване на степента на изпълнимост, проучване на техническите изисквания, първоначалната документация по проекта и най-общо казано всякакви проучвания, необходими за събиране на информация за съставянето на технически изисквания и формулирането им като изисквания по договора за изпълнение на проекта.
- **Фаза на тръжни процедури за информационни технологии:** Това е етапът на подготовка на договори, в който се подготвя тръжно досие, включващо техническо задание и всички помощни документи, като например - плановете за качество и защита. Изготвянето на договор и избирането на изпълнител следва да е съобразено с изискванията на съответната финансираща организация (собствен бюджет, структурни фондове и др.). Видът технически договор, който обикновено се съставя в тази фаза са договори за разработване на софтуер или договори за доставки на техническо оборудване. Тези договори също така съдържат гаранционни срокове (поддръжка с доработки и развитие).

#### **5.1.3.3 Фаза на ИТ проекта:**

Това е фазата на реалното разработване/изпълнение на проекта от конкретно избран изпълнител, която следва определени методически изисквания. За различните видове проекти може да има различни видове изисквания и методики. Така например има определени специфики за всяка от следните главни области:

- **Разработване на приложен софтуер:**

- Предварителна фаза, в която се осъществява допълнителен анализ на изискванията
- Фаза на уточняване, в която се осъществява голяма част от техническия анализ и дизайн
- Фаза на конструиране, в която се осъществява цялото програмиране и технически тестове
- Фаза на прехвърляне, в която се осъществяват всички дейности по внедряването, тестването за приемане и обучение

**забележка 1:** Често е по-изгодно да се отдели проектът за първоначално проучване в предварителната фаза. Това осигурява по-добро уточняване, конструиране и по-добра оценка на усилията по прехвърлянето. При така поставени неща (след завършването) дори и следващата част да се отложи във времето основата е направена и може лесно да се изградят правилни прогнози за очаквания резултат. Препоръчително е да има отделни изпълнители за осъществяване на първоначалния етап и останалите фази.

- **Доставки на техническо оборудване:**

- Доставка
- Тестване на компоненти
- Подготвяне на местата за внедряване и инсталиране
- Обучение
- Внедряване
- Интегрирано тестване за цялата система (в рамките на мрежи и т.н.)
- Приемане на място

Препоръчително е да се сключи договор за доставка със съответната фирма, както и договори за услуги в цялата страна с контрактора по поддръжката. Такива услуги са подготовката на местата за внедряване, внедряването и др.

#### **5.1.3.4 Фаза на реална работа на системата:**

Представя продължителен по време етап, в която технологичната система подлежи на поддръжка. Дейностите тук могат да се обобщят в три области (три вида договори), както следва:

- **Договор за централизирана поддръжка и развитие:** в динамична социална сфера, където законите и организацията на институциите претърпяват чести промени и реформи, се препоръчва изработването на рамков договор, базиран на идеята за предоставяне на услуги по развитие и доработка на системата при необходимост. Изготвените подобрения трябва да се доставят заедно с инсталация и инструкции, както и обучение, проведено от изпълнителя по поддръжката.
- **Национален договор за поддръжка, включващ:**
  - Help Desk
  - Подпомагане на обучението
  - Помощ при инсталация/внедряване (нови версии, актуализации и др.)
  - Всекидневни системни нужди (отчети, стандартни процедури като архивиране и др.)

**Поддържащи договори** като например специални проучвания (сигурност/защита) и други дейности от рода на административни ИТ нужди (работни станции, административни приложения, а също и обучение). Ако обучение не е включено в договора по внедряване, то тогава трябва да се изгради политика на обучение, също така и да се отделят човешки ресурси в рамките на предвидените за регионалното звено. Предимствата и недостатъците на различните подходи трябва да бъдат оценявани за всеки конкретен случай.

#### **5.1.4 Стратегия за подпомагане на потребителите**

Гарантирането на устойчивост на резултатите от изпълнението на всеки конкретен проект е основна предпоставка за устойчивото изпълнение и развитие на стратегията за електронно управление в областта на културата. За целта следва да се предприемат мерки за подпомагане на потребителите при използването на продуктите, създадени в рамките на конкретни проекти.

Стратегията за подпомагане на потребителите включва не само конкретна помощ по използване на даден вид приложен софтуер или техническо оборудване. Тук се има предвид цялостния подход по следене на потребностите, нагласите и подготовката на всички настоящи и потенциални потребители на информационни технологии във всички звена на МК и ВРБК и съответна адекватна реакция.

Водеща роля в дейностите по подпомагане на потребителите следва да има звеното по информационни технологии в министерството, като изпълнява специфични задачи съгласно възприетите принципи за проектна организация. По-важните от тях са:

- Определяне на нуждите при спазване на законовата рамка и Стратегията за електронно управление.
- Предварително проучване, анализ и оценка на изпълнимостта, материално-техническото обезпечение и основните изисквания на проектите.
- Подготовка на цялата необходима документация по договорите. Видовете договори за поддръжка на потребителите и ИТ структурата са както следва:
  - Разработване на приложен софтуер
  - Техническа среда
  - Експлоатация
  - Поддръжка и развиване
  - Защита на информацията
  - Обучение на потребители и предаване на ноу-хау
  - Други дейности, специфични за определени звена
- Постоянна техническа помощ (вътрешен help-desk)

#### **5.1.5 Политика по човешките ресурси**

Освен изграждането на управленска структура с ефективна организация и достатъчно висок статут, ключов фактор за успешното изпълнение на единната политика по електронно управление в областта на културата в национален мащаб е правилният подход



към персонала на министерството и второстепенните разпоредители, ангажиран с тези дейности.

Стратегическа цел по отношение на политиката по човешките ресурси във връзка с осъществяването на настоящата секторна стратегия е обучението и квалификацията на служителите в областта на електронното управление.

Особено в областта на информационните технологии и електронното управление, където динамиката е твърде голяма поради бързото технологично развитие и разнообразие, обученията трябва да са подходящо планирани като време и тематика, така че в максимална степен да отговарят на целите и нуждите на министерството и конкретно на отделните звена, към които се причисляват обучаемите.

Във връзка с изпълнението на настоящата стратегия е особено важно да бъде извършено обучение на служителите по отношение на нормативната уредба свързана с предоставянето на административни услуги по електронен път:

- Закон за електронния документ и електронния подпис;
- Закон за електронно управление;
- Наредба за електронните административни услуги;
- Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите;
- Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите;
- Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

## **5.2 Информационен модел**

Информационният модел е абстракция, която отразява реалните процеси, събития и информация в министерството и неговите второстепенни разпоредители в информационни системи от различен характер, но подчинени на общи стандарти, осигуряващи технологична и оперативна съвместимост между тях.

Прилагането на единен информационен модел, независим от особеностите на практическата реализация, служи за представяне на важни от гледна точка на административния процес концепции и същности, техните характеристики и отношения.

Информационният модел позволява:

- Да се опише взаимодействието и даде визуална представа за структурните звена, системите и връзките помежду им;
- Да се представи точна и пълна информация, за сметка на използване на препоръки за моделиране;
- Да се сформира единен поглед към целия информационен пълнеж на административните структури.

Преимущества от използване на единен информационен модел са:

- Създава се единен формат за събиране и обмен на данни както в рамките на една организация, така и между различни организации;

- Съществено се опростява задачата за интеграция на различни модули от системите за управление на организацията;
- Създава се възможност за използване на единна база данни за всички административни процеси;
- Осигуряват се условия за внедряване и водене на ведомствени каталози за продукти, услуги и ресурси.

Информационният модел включва като задължителен елемент и дигитализацията на културно-историческото наследство и културните ценности:

- реализиране на цифрови библиотеки и цифрови музеи;
- създаване на виртуални музеи;
- използване на електронни средства за осигуряване на достъп до информация от посетители (включително RFID и NFC).

Информационният модел се състои от следните компоненти:

### **5.2.1 Данни**

Събирането, обработката и съхранението на данни и информация е свързано с почти всички функции на администрацията на Министерството на културата. Всички услуги, които неговите структури предлагат на гражданите и бизнеса, по същество са информационни услуги и са свързани със събиране, съхранение и/или предоставяне на данни.

В този смисъл данните са основата на реализацията на информационната политика в областта на културата.

Министерството и неговите второстепенни разпоредители боравят с голямо количество данни в структуриран и неструктуриран вид, съхранявани по различни начин и на различни носители.

Стратегическите цели по отношение на данните и тяхното максимално ефективно използване за осъществяване на политиката по електронно управление в областта на културата са:

- Създаване на централно поддържани дефиниции, описания и стандарти за съхранение и обмен на данни и привеждането на съществуващите данни и системи в съответствие с тези стандарти;
- Организиране на надеждно структурирано съхранение на данните, използвани от различните звена и системи в министерството и второстепенните разпоредители;
- Създаване и прилагане на мерки за сигурност на данните със специален акцент върху данните за археологически обекти, недвижими и движими културни ценности;

Изпълнението на така формулираните стратегически цели следва да е в съответствие с изискванията на Закона за електронното управление и под-законовите нормативни актове към него.

## 5.2.2 Информационни стандарти

Информационните стандарти представляват съвкупност от унифицирани изисквания за организация и начин на представяне на информацията, с която борави министерството и неговите второстепенни разпоредители. Стандартите се определят и разработват на базата на задълбочено проучване и анализ на информационните аспекти на функциониране на МК и ВРБК при спазване на всички изисквания за изграждане на е-управление.

Информационните стандарти осигуряват:

- предпоставки за интеграция на отделни компоненти и системи в едно цяло;
- основа за взаимодействие между отделни изпълнители при разработката на отделните конкретни проекти;
- независимост на МК и ВРБК от конкретните изпълнители на отделни конкретни проекти;
- възможност за взаимодействие на системите на МК с други информационни системи в съответствие с изискванията за оперативна съвместимост;
- систематизирана база за развитието на информационните технологии в МК според еталонни изисквания.

Дейностите по създаване, поддържане и развитие на стандартите ще се изразяват в:

- Дефиниране на нови стандарти, нови обекти в някои от съществуващите стандарти и разширения на дефиниции на обекти. Такъв вид дейност ще се налага най-често в случаите, когато се разработва нова информационна система и бизнес модул, в резултат на което възниква нов информационен или класификационен обект, който до момента не е съществувал или не е бил в обхвата на автоматизация.
- Изменение на стандарти. Доколкото изобщо ще се налагат дейности по изменение на стандартите, те следва да се ограничат в рамките на организационните и технологични стандарти. Причина за такова изменение би могла да е евентуална законова промяна, а такива наистина се очакват по отношение на Закона за електронното управление и произтичащите от него под-законови актове. Що се отнася до изменение на информационните стандарти, те са крайно нежелателни, тъй като биха могли да доведат до неконсистентност по отношение на вече функциониращи системи.

Поддържането и развитието на информационните стандарти на МК обхваща:

- Стандарти, регламентиращи процеса на изграждането на компонентите на системите в министерството:
  - Организационни стандарти (Производствено-технологични стандарти);

- Технологични стандарти;
- Стандарт, регламентиращ интеграцията и взаимодействието в между системите (Интеграционен стандарт);
- Стандарти, регламентиращи информационната съвместимост на компонентите на системите:
  - Стандартно минимално представяне на информационни обекти (Информационни стандарти);
  - Стандартно минимално представяне на класификации (Класификационен стандарт);
  - Типизирани документи.

Поддържането и развитието на Стандартите ще включва всички дейности, чрез които се осигурява:

- планомерно променяне на съдържанието на Стандартите, включващо:
  - промяна на съдържанието на съществуващи обекти на Стандартите;
  - включване на нови елементи в съществуващи обекти на Стандартите;
  - включване на нови обекти на Стандартите;
- консистентността на Стандартите по отношение на:
  - всички функциониращи системи и компоненти;
  - системи и компоненти, които се намират в процес на проектиране и разработване;
  - системи и компоненти, които са в процес на разработване на Технически задания.

Дейността по поддържане на стандартите ще се извършва от системния интегратор, в тясно сътрудничество с министерството.

Тази дейност ще се изпълнява паралелно и съгласувано с аналитичните дейности, извършвани в рамките на дейността по развитие на Стратегията за електронно управление.

Механизмите за инициране на действие по поддържане и развитие на стандартите ще следва дефинираните в самите стандарти административни процедури и задължително включват следните етапи:

- Искане за допълнение/разширение/изменение на стандарт;
- Оценка на въздействието върху съществуващите системи и компоненти;

- Съгласуване, уточняване и прецизиране на техническата дефиниция на изменението;
- Приемане.

### 5.2.3 Регистри

МК води голям брой регистри и предприема всички необходими нормативни, организационни и технологични мерки да осъществи тяхното водене и достъп до тях в електронен вид.

Електронните регистри са основа за предоставяне на административни услуги по електронен път.

От стратегическо значение за министерството представляват следните регистри и системи:

- Археологическа карта на България;
- Регистър на музеите;
- Регистър на недвижимите културни ценности;
- Регистър на движимите културни ценности – национално богатство;
- Национална система за обмен на информация за износа на културни ценности;
- Регистър на обществените библиотеки;
- Множество регистри, обслужващи разрешителни и регистрационни режими във връзка с културното наследство, авторското право и сродните му права и инспектората за опазване на културното наследство.

Предвид на финансовите възможности на МК част от регистрите ще бъдат реализирани през 2012 г. Останалите системи и регистри ще бъдат реализирани поетапно в периода 2012 – 2015 г. съгласно разработената Пътна карта към настоящата стратегия.

Този списък не е изчерпателен, не е предмет на настояща стратегия и ще се поддържа и развива в съпътстващи документи, отразявайки текущата ситуация и нужди.

### 5.2.4 Процеси и услуги

Моделирането на процеси е в основата на изграждането на системите. Тази дейност ще се извършва съгласно заложените в настоящата стратегия правила за управление на изпълнението на конкретни проекти, така както е описано в раздел 5.1.3.

Административните услуги представляват „лицето“ на информационните системи на министерството. Съгласно описания информационен модел, всяка услуга е свързана с определена „бек-офис“ – система, реализираща определена вътрешна за министерството и/или второстепенните му разпоредители функционалност.

Министерството на културата извършва 47 официални административни услуги, вписани в СУНАУ. Те ще бъдат реализирани по етапно, съобразно дефинираните приоритети за изграждане на системи и регистри и в пълно съответствие с изискванията на нормативната уредба в областта на електронното управление.

### **5.2.5 Свързана администрация**

Изградените информационни системи на МК ще бъдат обвързвани логически както помежду си, така и със системи на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити и със системи на външни организации.

Това ще позволи да бъде усъвършенствана интеграционната среда в рамките на цялата държавна администрация и постепенно ще бъде постигнат напълно автоматизиран електронен документооборот между нейните структурни звена.

В практически аспект съществуващите и използвани до сега информационни системи в областта на културата ще бъдат свързани в обща среда за обмен на съобщения.

### **5.3 Технологичен модел**

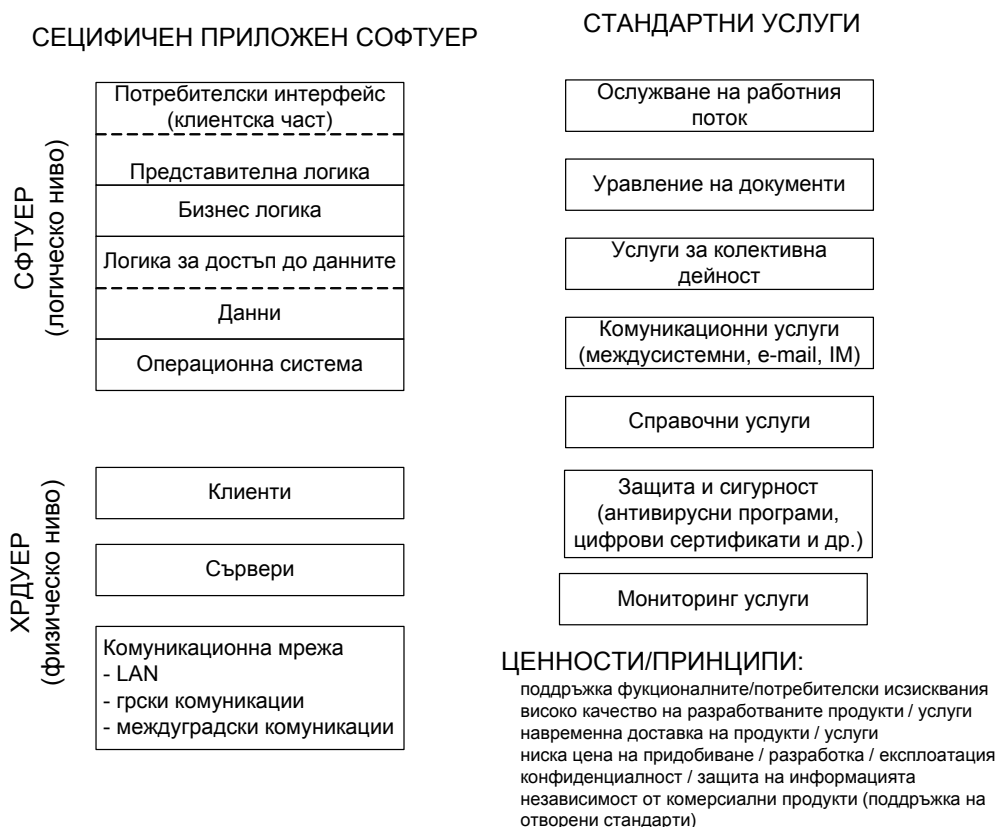
Технологичният модел включва дългосрочната визия и политиката за закупуване, пускане в действие, експлоатация и поддръжка на:

- Техническо оборудване – хардуер;
- Комуникационно оборудване и инфраструктура;
- Логическа организация на комуникационната среда на министерството.
- Системен (базов) софтуер – операционни системи, СУБД, комуникационен софтуер, средства за мониторинг и управление, антивирусни продукти и др.
- Архитектура и концепция за приложен софтуер съгласно специфичните нужди на министерството.

Подходящият технологичен модел осигурява финансова ефективност (намаляване на разходите) и намаляване на необходимите човешки ресурси. Все пак, тя е зависима от настоящата комуникационна инфраструктура и непосредствените планове на правителството по отношение на комуникациите.

На следващата схема нагледно са показани компонентите на технологичния модел:

## Технологичен модел (общо описание)



Подходът, предложен в този документ е централизиран, в съответствие с дефинирания по-горе информационен модел на МК. За да се осъществи централизирания подход е необходимо наличие на комуникационна инфраструктура. За връзка с различните териториални звена е подходящо да се ползва наличната комуникационна инфраструктура на държавната администрация. Това във всеки случай не бива да попречи на плановете за постигането на тази цел.

Добър подход е и ползването на нови технологии, които предоставят допълнителни възможности за потребителите. Такива са RFID (маркиране и предоставяне на информация при насочване през смартфони и други мобилни устройства) и NFC (работещи на близки разстояния – 15-20 см и предоставящи възможност за подробно разглеждане на даден обект, както и допълнителни функционалности за мобилни разплащания), които са особено подходящи за промотиране на културните ценности.

Абсолютно задължително е всички започнати проекти по компютъризация да се съобразяват със следните основни аспекти:

- Възможно най-интегрирана техническа среда;

- Възможно най-интегрирана платформа за разработване;
- Цялостни и специфични аспекти на защита.

Към всеки проект трябва да се подходи с оглед на гореизложените изисквания. Ако се пропусне да се проучат в детайли посочените области, ще се стигне до излишно разхищаване на човешки и финансови ресурси.

Тя може да бъде постигната постепенно, в отделни фази, описани както следва:

### **5.3.1 Избор на обща архитектура**

Това е основополагаща фаза, която в значителна степен ще повлияе на определянето на всички компоненти на технологичния модел: хардуер, комуникации, системен софтуер и приложен софтуер.

Препоръчителната съвременна архитектура е изцяло централизирана, УЕБ-базирана архитектура. При избор на такъв тип приложения, достъпът от потребителите се осъществява с използване на уеб браузър, като приложението се намира изцяло на сървъра. Някои от предимствата на този подход могат да бъдат обобщени както следва:

- а) По-евтини работни станции за потребители само на специфично приложение. Това предполага, че потребителите нямат необходимост да използват офис-административни приложения (Word, Excel и т.н.).
- б) По-евтина поддръжка по отношение на работните места (станции).
- в) По-евтина поддръжка по отношение на софтуерни актуализации, които в този случай трябва да бъдат извършени само на сървърите и всяка актуализация ще е прозрачна за потребителите. Това е едно от най-важните предимства, тъй като най-скъпото и дълготрайно упражнение е да се инсталират приложения (нови или пък актуализации) на множество места поради логиката на съвместното използване на данни с работните места.
- г) Друго много важно предимство е лицензионната независимост от различни софтуерни пакети - лицензи често се изискват, когато се прилага “тежък” клиент/сървър подход.
- д) Независимост на базата данни е също важна не само по отношение на лицензите, но и по отношение на промени и актуализации, които също могат да бъдат извършени без последствия за потребителите.

### **5.3.2 Избор на комуникационна среда**

За нуждите на централизирания технологичен модел, от особена важност е наличието на добре развита, високо-скоростна и високо надеждна комуникационна среда.

Към момента може да се разчита в значителна степен на наличната комуникационна инфраструктура на държавната администрация, която обхваща София и доста от големите населени места.

За нуждите на културните институти, разположени в населени места, в които не е налична инфраструктурата на държавната администрация, може да се използват локални



доставчици на комуникационни услуги, които да осигурят постоянна свързаност с необходимите параметри и надеждност. Във всеки един случай това трябва да става съгласувано с ИТ-звеното на министерството.

С цел осигуряване на висока надеждност и защита на данните, комуникацията следва да се извършва по VPN.

### **5.3.3 Избор на хардуерна платформа**

При централизирания технологичен модел, основният акцент в изграждането на хардуерната платформа пада върху сървърната част. Централизираният модел позволява да се изгради само на едно място сървърно помещение с техника от най-висок клас, която да бъде достъпна за всички потребители на информационните системи посредством комуникационната инфраструктура.

Основни принципи при избора на хардуерна платформа ще са:

- неутралитет по отношение на конкретни производители и технологии;
- висока надеждност;
- отвореност, съвместимост с утвърдените стандарти и разпространените операционни системи;
- оптимална цена на придобиване и поддръжка;
- наличие на стабилна и качествена поддръжка от производителите;
- дългосрочна перспектива за технологична актуалност и/или надграждане и развитие с максимална защита на първоначалните инвестиции.

### **5.3.4 Избор на софтуерни технологии**

От особена важност е изборът на софтуерната платформа за разработка на приложенията (.NET, J2EE и др.). С оглед на избрания информационен модел, базиран на стандарти и оперативна съвместимост, не е задължително да се цели пълна унификация на софтуерните платформи.

Основни принципи при избора на софтуерни платформи ще са:

- неутралитет по отношение на конкретни производители и технологии;
- съвместимост с наличното хардуерно оборудване;
- висока надеждност и информационна сигурност;
- отвореност, съвместимост с утвърдените стандарти;
- оптимална цена на придобиване и поддръжка на лицензите;
- наличие на стабилна и качествена поддръжка от производителите;
- дългосрочна перспектива за технологична актуалност и/или надграждане и развитие с максимална защита на първоначалните инвестиции; наличие на достатъчно експерти в ИТ-бранша в страната, които да боравят професионално с тези технологии.

### **5.3.5 Избор на стратегия за разработка и внедряване на приложен софтуер**

Възможни са два основни подхода за разработка на приложен софтуер:

- Изцяло нови разработки, базирани единствено на изискванията на самия бизнес-процес и съвременните тенденции в развитието на технологиите, неограничавани от наследеното състояние в агенцията;
- Надграждане и интеграция със съществуващите приложения.

Подходът на надграждане и интеграция със съществуващи системи предлага редица предимства, най-важни от които са:

- максимално мигриране на налични данни;
- защита на направените до сега инвестиции в софтуерни разработки;
- възможност за плавен преход и поетапно внедряване на новите разработки;
- създаване на условия за по-лесно обучение на потребителите и по-лесно усвояване на новите разработки;
- облекчен процес на внедряване като цяло.

## **6 Дигитализация на културното наследство**

Цифровизацията и запазването на европейското културно наследство е една от ключовите области към които е насочена Програмата в областта на цифровите технологии за Европа (Digital Agenda for Europe) част от стратегията на ЕС за развитие “Европа 2020”. Цифровизацията включва печатни издания (книги, списания, вестници), снимки, музейни експонати, архивни документи, звукови и аудио-визуални материали, паметници и археологически обекти, както и други материали с културна стойност.

Действията на Европа в тази посока включват разработването на Europeana – европейската цифрова библиотека, архиви и музей, стартирана през ноември 2008 г. Държавите членки и културните им институции имат за задължение да запазват Europeana със съдържание и да насочват вниманието на гражданите към нея.

До момента България има публикувани в Europeana 38 000 записа. Съгласно препоръката на Европейската комисия от 27.10.2011 г. относно цифровизацията и предоставянето чрез интернет на материали в областта на културата, както и за съхранението на материали в цифров вид индикативната цел за минималния принос на България към съдържанието на Europeana до 2015 г. е 267 000 записа.

За да постигне поставената цел Министерство на културата планира да предприеме следните мерки:

1. Идентифициране и приоритизиране на обектите с културна стойност по сектори, които следва да бъдат дигитализирани с цел постигане на индикативната цел до 2015 г.:
  - Библиотеки;
  - Музеи;

- Архиви;
  - Аудио-визуални материали;
  - Други материали с културна стойност.
2. Създаване и приемане на общи правила и стандарти за дигитализация и представяне на метаданните. Те трябва да бъдат разработени за всеки от секторите, като включват като минимум в себе си и са съвместими с общоприетия стандарт използван от Еуропена – Europeana Data Model (EDM).
  3. Създаване на регистър на дигитализираните обекти съдържащ в себе си информация за текущо и планираните за дигитализация обекти с цел улесняване на управлението и наблюдението на процесите по цифровизация.
  4. Актуализиране на законодателните разпоредби във връзка с регламентирането на процесите на цифровизация.
  5. Създаване на национален “агрегатор” на цифрово съдържание.

За постигане на оптимизация на процеса на цифровизация на културното съдържание Министерство на културата ще постави изискване към всички регистри и информационни системи предвиждащи създаването на цифрово съдържание (напр. Регистър на движимите културни ценности – национално богатство, Регистър на недвижимите културни ценности и др.) изискване за съвместимост с приетите стандарти за дигитализация и предоставяне на създаденото от тях съдържание към националния “агрегатор” на цифрово съдържание.

## **7 Основни рискове и изпреварващи действия**

Рискът е събитие, което при появата си има положителен или негативен ефект върху даден проект или проекти. Представлява съвкупност от фактори от различно естество, които влияят съществено на хода и успеха – технически риск, организационен, политически и др. Влияние върху степента на риска на един проект оказват множество променливи като: големина, сложност, ниво на технологична новост, и др.

Ефективното и ефикасно управление на проектните рискове е от ключово значение за успеха на всеки проект. Управлението на риска трябва да се осъществява постоянно. Включва ранно определяне на допустимите рискове и нивото, на което се налага да се предприемат действия за намаляване на влиянието им, както и техния контрол през цялото време на неговото изпълнение. За целта се определя какви са рисковете, свързани с всеки проект, анализират се различни видове рискове – оперативни, свързани с персонала, с потребителите и т.н. Набелязват се определен брой препоръчителни стъпки, които позволяват всеки риск да бъде идентифициран, оценен и управляван. Проследява се ефектът от предприетите действия и набелязаните превантивни мерки.

Необходим е баланс между риск и стойност на проектите, между различните видове проекти, между ресурсите, отделяни за различните проекти.

Съществуват редица *предизвикателства*, които трябва да бъдат преодоленни, за да се получи успешен проект:

- Законодателни ограничения;

- Финансови пречки;
- Промени в технологиите;
- Цифрово разделение.

Идентифицирани са някои общи рискове, които се отнасят до проектите, свързани с електронното управление (с набелязани мерки за намаляването им):

A. Общи рискове по отношение на електронното управление:

- *Електронното управление често се използва от политиците като „мода“ с цел печелене на гласове.* Това е грешен подход. Трябва да има измерима добавена стойност от проектите по електронно управление.
- *Неправилно избиране и приоритизиране на теми и проекти от електронно управление.* Идентификацията и подреждането им трябва да се извършва внимателно с професионална външна подкрепа. Неправилно избраните теми и проекти води автоматично до провал на проекта.
- *Неправилен разчет на необходимите ресурси – технически, човешки, финансови.* Много често в такива проекти липсва професионално управление на проекта. Необходимите усилия не са добре обсъдени или са напълно подценени, което отново води до провал на проекта.
- *Слабо, лошо промотиране/популяризиране на проектите.* Всеки проект се нуждае от сериозно популяризиране (особено по-иновативните) и широка подкрепа – политическа и обществена.
- *Неразбиране, че електронното правителство е непрекъснат процес.* Изпълнението и приключването на проекта (като такъв) е само първата стъпка. Първата версия на едно приложение за електронно правителство е само първата крачка; тя обикновено се нуждае от постоянно подобрене и адаптиране към предизвикателствата на бързо променящата се реалност.
- *Липса на специално определен професионален екип.* Без просветен, мотивиран и професионален екип от експерти по съответните административни дейности и процедури, както и ИТ специалисти, няма да бъде възможно проектът да премине през многото трудни фази, характерни за такива проекти. Това включва експертиза както за професионално управление на проекти, така и за определяне на спецификации и изисквания към системите, анализи, контрол на качеството – вкл. от професионалисти по програмиране и тестване на информационни системи.
- *Има сериозен риск при осигуряването на оперативната съвместимост между съществуващите и разработваните системи, вкл. и с мигрирането на данни.* За

намаляване на този риск трябва да се направи много задълбочен анализ на съществуващите системи и съответно проектиране на новите системи.

Б. Общи проектни рискове:

- Кратък срок за реализиране на проекта, особено в случай на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки (предвид възможността за тяхното обжалване);
- Промени в политическото и професионалното ръководство;
- Недобра комуникация между екипите;
- Променяща се правна рамка по време на изпълнение на проекта, което може да доведе до концептуални непълноти и разминавания между цели и резултати;
- Проектът е много голям (по обем и задачи). Добър подход в този случай би било да се работи на етапи: определени модули през определен период от време
- Риск по отношение на информационната сигурност: По отношение на сигурността, при информационните системи се търси баланс – въз основа на критериите за пропорционалност – между важността на информацията, която системата обработва, услугите, които предоставя, и усилието, което се изисква за осигуряване на сигурността, в зависимост от рисковете, на които е изложена системата. Определянето на риска като среден (най-често), може да бъде направено въз основа на оценка на въздействието, което би имал инцидент, засягащ сигурността на информацията или предоставянето на услуги с щети за наличността, автентичността, целостта, поверителността и проследяемостта на информацията, като измерители за сигурност.
- Риск за администриране и поддържане на разработените информационни системи: След проведеното обучение за администриране и поддържане на системата от служители в администрацията, трябва да бъдат променени и длъжностните характеристики на хората, които ще са отговорни за това. Алтернативно би могло да се вземе управленско решение за аутсорсинг на поддръжката и администриране на системата.

Общи предпоставки за успешна реализация:

- Проектът да има необходимата подкрепа от политическото ръководство;
- Ясно виждане за организацията на проекта и степента и начините за взаимодействие на всички въввлечени в процеса.

