Қазақстан Республикасы Президенті Архиві директорының

2022 жылғы « » қарашадағы

№ бұйрығымен

бекітілді

**Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің интернет-ресурсын әкімшілендіру және ақпараттық қолдау регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің интернет-ресурсын әкімшілендіру және ақпараттық қолдау регламенті (бұдан әрі - Регламент) келесіні анықтайды:
2. Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің интернет-ресурсының құрылымын;
3. Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің (бұдан әрі – Архив) құрылымдық бөлімшілердің ұйымдастырушылық және ақпараттық өзара іс-қимылын, интернет-ресурстың жұмыс істеуін, оның ақпараттық мазмұнын, әкімшілендіруді қамтамасыз ету тәртібін.
4. Интернет-ресурстың міндеттері:
   1. Архивтің қызметі туралы ресми ақпарат беру;
   2. Архив жұмысының неғұрлым толық ақпараттық бейнесін қалыптастыру;
   3. пайдаланушылардың ғылыми-анықтамалық аппаратқа және архивтік құжаттарға қолжетімділігін кеңейту;
5. Регламентте келесі анықтамалар қолданылады:
   1. Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің интернет-ресурсы (бұдан әрі – интернет - ресурс) - Архивтің қызметі туралы материалдардың (мәтіндік, графикалық, аудиовизуалды немесе өзге де түрдегі) жиынтығы болып табылатын Интернет желісіндегі Архивтің ресми ақпараттық ресурсы;
   2. интернет-ресурсты техникалық сүйемелдеу - қосымша функционалдық талаптарды жаңғыртуды және іске асыруды жүргізбей және оның тұтастығы сақталған жағдайда, бағдарламалық қамтамасыз етудің ақауларын түзетуді, модификациялауды және жоюды жүргізу жөніндегі іс-шараларды қамтитын, өнеркәсіптік пайдалануға енгізілген интернет-ресурстын мақсатына сәйкес пайдаланылуын қамтамасыз ету;
   3. интернет-ресурсты ақпараттық сүйемелдеу – интернет-ресурсты мазмұндық толықтыру жөніндегі жұмыстар кешені;
6. Интернет-ресурс жалпыға қолжетімді интернет – ресурс болып табылады. Интернет-ресурстың мекенжайы: http:// [www.archive.president.kz](http://www.archive.president.kz)[.](http://www.archives.gov.by/)
7. Осы Регламенттің ережесі құрылымдық бөлімшелердің басшыларын алдын ала хабардар ете отырып, Архив басшылығымен жойылады, өзгертіледі, белгіленеді.
8. Регламенттің жаңа редакциясы интернет-ресурста орналастырылған сәттен бастап алдыңғы редакция қолданылмайтын болып есептеледі.

**2. Интернет-ресурстын құрылымы**

1. Интернет-ресурс құрамында келесі беттерді қамтитын мәзір бар:
   1. «Басты бет»:

-«Жаңалықтар»;

- «Жобалар»;

- «Көрмелер»;

- «Медиагалерея»;

- **«**FAQ» (Frequently Asked Question)

2) «Архив»:

- «Архив туралы ереже»;

- «Архивтің 2035 жылға дейінгі даму тұжырымдамасы»;

- «Басшылық»;

- «Архив құрылымы»;

- «Архив тарихы»;

- «Кеңестер мен комиссиялар»;

- «Кадрлық қамтамасыз ету»;

- «Архив жоспарлары мен есептері»;

- «Мемлекеттік сатып алулар»;

- «Ынтымақтастық».

3) «Қорлар»:

- «Электронды каталог»;

- «Қорлар бойынша жол көрсеткіш»;

- «Аса құнды құжаттар»;

- «Кітапхана және ААҚ (СИФ)».

4) «Жинақтау көздері»:

- «Жинақтау көздері мекемелері мен ұйымдарының тізімі»;

- «Құжаттау және архивтік сақтау бойынша нормативтік құжаттар».

5) «Ғылым»:

- «Әдістемелік құралдар»;

- «Жарияланымдар»;

1. «Байланыс»;
2. «Мектеп оқушыларының конкурсы»;
3. «Архившілер конгресі»;
4. «Азаматтарды қабылдау»;
5. «Архив қызметі»:

- «Электрондық каталог»;

- «Оқу залы»;

- «Архивтік анықтама».

**3. Интернет-ресурсты сүйемелдеуге жауапты адамдардың міндеттері**

1. Интернет-ресурста жарияланар алдында дайындалған ақпаратты құрылымдық бөлімшенің басшысы, мекеменің баспасөз хатшысы және директордың жетекшілік ететін бағыттар бойынша орынбасары тексеруі тиіс. Материалдардың мазмұны, саяси дұрыстығы, өзектілігі мен сапасы, стилистикасы, синтаксисттік және грамматикалық компоненттері тексеруге жатады.
2. Архивтің әрбір құрылымдық бөлімшесінің бейінді бағыттары бойынша интернет-ресурсты ақпараттық сүйемелдеу бойынша жұмыстарды жүргізу үшін жауапты қызметткерді айқындайды.
3. Ақпаратты берудің сенімділігі мен уақыттылығы үшін жауапкершілік олардың жауапкершілік салаларына сәйкес құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.
4. Интернет-ресурсты жүргізу бойынша жұмыстарды келесі қызметкерлер қамтамасыз етеді:
   1. Баспасөз қызметінің басшысы;
   2. Баспасөз қызметінің қызметкерлері;
   3. Архивтің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері;
   4. Цифрландыру және электрондық архивтерді дамыту қызметінің қызметкерлері.

12. Баспасөз қызметінің басшысы:

1) интернет-ресурстың стратегиясы мен басым бағыттарын айқындайды, интернет-ресурсты жүргізуге байланысты өзекті ұйымдастырушылық-ақпараттық мәселелерді қарайды және оларды шешу бойынша Архив директорына ұсыныстар енгізеді;

2) интернет-ресурсты ақпараттық қамтамасыз ету процесіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;

3) ақпарат алмасуға қатысушылардың жұмысын үйлестіреді;

4) интернет-ресурстың мазмұнына жалпы бақылауды қамтамасыз етеді;

5) Баспасөз қызметінің қызметкерлері ұсынған ақпаратты интернет-ресурста орналастырудың орындылығын айқындайды;

6) Баспасөз қызметі қызметкерлерінің интернет-ресурста орналастыру үшін дайындаған материалдарын мақұлдайды.

13. Баспасөз қызметінің қызметкерлері өз құзыреті шегінде:

1) интернет-ресурстың мазмұнын, интернет-ресурстың тиісті беттерінде ақпаратты енгізудің тұтастығын, толықтығын және мерзімдерін бақылайды;

2) материалдарды интернет-ресурста «Жаңалықтар» және «Медиагалерея» қойындысында жедел орналастыруды қамтамасыз етеді;

3) ақпаратты жаңарту бойынша шаралар қабылдайды;

4) берілген ақпараттың дұрыстығына жауапты болады;

5) Баспасөз қызметінің басшысына интернет-ресурстың құрылымын өзгерту, оның жұмыс істеу тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

6) мәтіндік, графикалық және мультимедиялық материалдарды өңдейді (қажет болған жағдайда).

7) Интернет-ресурсқа қатысуды талдауды жүзеге асырады.

14. Архивтің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері:

1) Цифрландыру және электрондық архивтерді дамыту қызметінің қызметкерлеріне қоса берілген Қазақстан Республикасы Президент Архивінің құрылымдық бөлімшелерінің арасында интернет-ресурс бойынша міндеттерді бөлу кестесіне сәйкес интернет-ресурста бұрын орналастырылған ақпаратты түзету үшін, материалдарымен және деректермен жедел тәртіппен қамтамасыз етеді;

2) Баспасөз қызметінің қызметкерлеріне «Жаңалықтар» және «Медиагалерея» қойындысында интернет-ресурста орналастыру үшін дайындалған басқа да материалдармен қамтамасыз етеді;

3) Интернет-ресурста орналастыруға арналған материалдардың келесі сапалық сипаттамаларын қамтамасыз етеді:

- толықтық;

- семантикалық, грамматикалық, стилистикалық қателердің болмауы;

- интернет желісінің ерекшеліктерін ескере отырып, материалдарды жобалау, әзірлеу, дайындау және ұсыну;

- архивтік құжаттардың электрондық көшірмелерінің мәлімделген деректерге сәйкестігі;

- ұсынылған фотосуреттерге аннотациялардың (қолдардың) болуы (міндетті);

- интернет-ресурспен жұмысты реттейтін нормативтік құқықтық актілерде және әдістемелік құжаттарда белгіленген талаптарды сақтау.

15. Цифрландыру және электрондық архивтерді дамыту қызметінің қызметкерлері:

1) Осы регламенттің 8-тармағына сәйкес материалдарды тексергеннен кейін интернет-ресурста жедел орналастыруды қамтамасыз етеді;

2) интернет-ресурсты техникалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;

3) интернет-ресурсты тексереді;

4) деректердің резервтік көшірмесін жасайды;

5) интернет-ресурстың жұмысында төтенше жағдайлардың туындағаны туралы Цифрландыру және электрондық архивтерді дамыту қызметі мен Баспасөз қызметінің басшыларын жедел хабардар етеді және бір мезгілде интернет-ресурстын қалыпты (тұрақты) жұмыс режимін қалпына келтіру бойынша шаралар қабылдайды;

6) хостинг қызметтерін Мемлекеттік сатып алу туралы шарт талаптарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

16. Құрылымдық бөлімшелер қызметінің бейінді бағыттары бойынша тоқсанына кемінде 1 рет орналастырылған матералдардың өзектілігіне интернет-ресурстың мониторингін жүргізеді.

**4. Интернет-ресурсты пайдаланушы**

1. Интернет-ресурсты пайдаланушы - телекоммуникация желісі арқылы интернет-ресурсқа қолжетімділікті пайдаланатын кез келген тұлға.
2. Интернет-ресурсты пайдаланушылардың телекоммуникация желісі арқылы интернет-ресурста еркін қолжетімді мәтіндік, графикалық және басқа да материалдармен танысу мүмкіндігі бар. Интернет-ресурста орналасқан материалдарға қолжетімділік тегін беріледі.
3. Интернет-ресурсты пайдаланушылар интернет-ресурстың ақпараттық ресурсына, бағдарламалық немесе аппараттық қамтамасыз етілуіне зиян келтіруі мүмкін кез келген әрекеттерден аулақ болуға, өзге тұлғалардың интернет-ресурсқа қолжетіміділігін шектеуге, ал интернет-ресурсты техникалық қолдауды қамтамасыз ететін қызметкерлерге қандай да бір жолмен зиян немесе қолайсыздық туғызуға тырысудан тура аулақ болуға тиіс.
4. Интернет-ресурсты пайдаланушының құқықтары мен міндеттері интернет-ресурстың құрамына кіретін беттердің кез келгені алғаш ашылған сәттен бастап туындайды. Интернет-ресурсты пайдаланушы интернет-ресуртсың тиісті ашық бетін жабу арқылы өз құқықтарын жүзеге асырудан бас тартуға құқылы.

**5. Архивтің интернет-ресурсында орналастырылған материалдарды пайдалану**

1. Интернет-ресурста орналастырылған мәтіндік, графикалық және басқа да материалдарға барлық айрықша авторлық мүліктік құқықтар Архивке тиесілі.
2. Интернет-ресурсты пайдаланушылар электрондық жеткізгіште көбейтуге (көшіруге), таратуға, жинақтауға (сақтауға), аударуға, эфирге хабарлауға, жалпыға бірдей мәлімет үшін кабель арқылы беруге немесе интернет-ресурс материалдарын ақпарат көзіне сілтеме жасамай кез келген басқа тәсілмен пайдалануға құқылы емес.
3. Архив басшылығы интернет-ресурста орналастырылған ақпараттың шынайылығын қамтамасыз ету үшін бар күш-жігерін салады, бірақ оның толықтығы мен сенімділігіне кепілдік бермейді және интернет-ресурста орналастырылған ақпаратты кейіннен пайдаланудың салдары үшін жауапты емес.
4. Архив басшылығы өз қалауы бойынша интернет-ресурс материалдарының құрамы мен мазмұнын анықтауға, кез келген уақытта оларды орналастыруға, жаңартуға немесе жоюға құқылы.

Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің интернет-ресурсын әкімшілендіру және ақпараттық қолдау регламентіне

2022 жылғы « » қарашадағы

№

қосымша

**Қазақстан Республикасы Президент Архивінің құрылымдық бөлімшелерінің арасында интернет-ресурс бойынша міндеттерді бөлу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ р/н** | **Ақпараттың атауы (қосымша бет/ атауы)** | **Жауапты құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволар** | **Жаңарту мерзімі** |
| 1 | Басты бет/Жаңалықтар | Баспасөз қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 2 | Басты бет/Жобалар/Кеңестік Қазақстанның номенклатуралық кадырлары | Құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 3 | Басты бет/Жобалар/Ерекше папкалар | ХХ ғасырдағы саяси қуғын-сүргін материалдарын зерделеу орталығы | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 4 | Басты бет/Жобалар/ «www.asharshylyq.kz» | ХХ ғасырдағы саяси қуғын-сүргін материалдарын зерделеу орталығы | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 5 | Басты бет/Жобалар/ «www.tutkyn.kz» | ХХ ғасырдағы саяси қуғын-сүргін материалдарын зерделеу орталығы | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 6 | Басты бет/Көрмелер | Құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 7 | Басты бет/Медиагалерея | Баспасөз қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 8 | Басты бет/«FAQ» (Frequently Asked Question) | Барлық құрылымдық бөлімшелер | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 9 | Архив/Архив туралы ереже | Ұйымдастыру-кадрлық және құқықтық жұмыс қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 10 | Архив/Архивтің 2035 жылға дейінгі даму тұжырымдамасы | Ұйымдастыру-кадрлық және құқықтық жұмыс қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 11 | Архив/Басшылық | Ұйымдастыру-кадрлық және құқықтық жұмыс қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 12 | Архив/Архив құрылымы | Ұйымдастыру-кадрлық және құқықтық жұмыс қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 13 | Архив/Архив тарихы | Баспасөз қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 14 | Архив/Кеңестер мен комиссиялар/Ғылыми кеңес | Ғылыми кеңестің хатшысы | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 15 | Архив/Кеңестер мен комиссиялар/Сараптау-тексеру әдістемелік комиссия | Сараптау-тексеру әдістемелік комиссиясының хатшысы | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 16 | Архив/Кеңестер мен комиссиялар/Қоғамдық кеңес | Қоғамдық кеңесінің хатшысы | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 17 | Архив/ Кеңестер мен комиссиялар/Жас архившілер кеңесі | Жас архившілер кеңесінің төрағасы | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 18 | Архив/Кадрлық қамтамасыз ету/Бос қызмет орындары | Ұйымдастыру-кадрлық және құқықтық жұмыс қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 19 | Архив/ Архив жоспарлары мен есептері | Ұйымдастыру-кадрлық және құқықтық жұмыс қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 20 | Архив/Мемлекеттік сатып алулар/Уәкілетті тұлғалар/ «goszakup.gov.kz»/мемлекеттік органның бюджеті/Бюджеттің атқарылуы/Мемлекеттік сатып алуды өткізу туралы хабарландыру | Қаржы, бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 21 | Архив/Ынтымақтастық | Баспасөз қызметі,  Оқу-әдістемелік орталық | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 22 | Қорлар/Электронды каталог/Кітапхана және ААҚ/Қорлар бойынша жол көрсеткіш | Құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 23 | Қорлар/Аса құнды құжаттар | Архивтік құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету, есепке алу және цифрлау қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 24 | Жинақтау көздері/  Жинақтау көздері мекемелері мен ұйымдарының тізімі | Архив қорын қалыптастыру қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 25 | Жинақтау көздері/Құжаттау және архивтік сақтау бойынша нормативтік құжаттар | Барлық құрылымдық бөлімшелер | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 26 | Ғылым/ Әдістемелік құралдар | Оқу-әдістемелік орталық | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 27 | Ғылым/Жарияланымдар/ Ақпаратты-әдістемелік бюллетень | Оқу-әдістемелік орталық | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 28 | Ғылым/Жарияланымдар/ Конференция материалдары | Барлық құрылымдық бөлімшелер | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 29 | Ғылым/Жарияланымдар/ Құжаттар жинақтары | Барлық құрылымдық бөлімшелер | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 30 | Ғылым/Жарияланымдар/Анықтамалық басылымдар | Құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 31 | Байланыс | Ұйымдастыру-кадрлық және құқықтық жұмыс қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 32 | Мектеп оқушыларының конкурсы | Оқу-әдістемелік орталық | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 33 | Архившілер конгресі | Оқу-әдістемелік орталық, Қолданбалы және ғылыми жобалар орталығы | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 34 | Азаматтарды қабылдау | Ұйымдастыру-кадрлық және құқықтық жұмыс қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 35 | Архив қызметі/Электрондық каталог | Архивтік құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету, есепке алу және цифрлау қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 36 | Архив қызметі/Оқу залы | Құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
| 37 | Архив қызметі/Архивтік анықтама | Құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру қызметі | Ақпарат пайда болған кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей |
|  | |