Утверждено

приказом директора

Архива Президента

Республики Казахстан

от « » ноября 2022 года

№

**Регламент администрирования и информационной поддержки**

**интернет-ресурса Архива Президента Республики Казахстан**

**1. Общие положения**

1. Регламент администрирования и информационной поддержки интернет-ресурса Архива Президента Республики Казахстан (далее – Регламент) определяет:
   1. структуру интернет-ресурса Архива Президента Республики Казахстан.
   2. порядок обеспечения функционирования интернет-ресурса, его информационного наполнения, администрирования, организационного и информационного взаимодействия структурных подразделений Архива Президента Республики Казахстан (далее – Архива).
2. Задачами интернет-ресурса являются:
   1. предоставление официальной информации о деятельности Архива;
   2. формирование наиболее полной информационной картины работы Архива;
   3. расширение доступа пользователей к научно-справочному аппарату и архивным документам.
3. В Регламенте используемые термины имеют следующие определения:
   1. интернет-ресурс Архива Президента Республики Казахстан (далее – интернет-ресурс) – официальный информационный ресурс Архива в сети Интернет, представляющий собой совокупность материалов (в текстовом, графическом, аудиовизуальном или ином виде) о деятельности Архива;
   2. техническое сопровождение интернет-ресурса – обеспечение использования введенного в промышленную эксплуатацию интернет-ресурса в соответствии с его назначением, включающее мероприятия по проведению корректировки, модификации и устранению дефектов программного обеспечения, без проведения модернизации и реализации дополнительных функциональных требований и при условии сохранения его целостности;
   3. информационное сопровождение интернет-ресурса – комплекс работ по содержательному наполнению интернет-ресурса;
4. Интернет-ресурс является общедоступным. Адрес интернет-ресурса: http:// [www.archive.president.kz](http://www.archive.president.kz)[.](http://www.archives.gov.by/)
5. Положения данного Регламента отменяются, изменяются, устанавливаются руководством Архива с предварительным уведомлением руководителей структурных подразделений.
6. С момента размещения на интернет-ресурсе новой редакции Регламента предыдущая редакция считается недействующей.

**2. Структура интернет-ресурса**

1. Интернет-ресурс содержит меню, включающее следующие страницы:
   1. «Главная»:

* «Новости»;
* «Проекты»;
* «Выставки»;
* «Медиагалерея»;
* «FAQ» (Frequently Asked Question).

2) «Архив»:

* «Положение об Архиве»;
* «Концепция развития Архива до 2035 года»;
* «Руководство»;
* «Структура Архива»;
* «История Архива»;
* «Советы и комиссии»;
* «Кадровое обеспечение»;
* «Планы и отчеты Архива»;
* «Государственные закупки»;
* «Сотрудничество».

3) «Фонды»:

* «[Электронный каталог](http://archive.president.kz/ru/funds/ecatalog/)»;
* «[Путеводитель по фондам](http://archive.president.kz/ru/funds/ways/)»;
* «[Особо ценные документы](http://archive.president.kz/ru/funds/docs/)»;
* «[Библиотека и СИФ](http://archive.president.kz/ru/funds/biblio/)».
  1. «Источники комплектования»:
* «[Список учреждений и организаций источников комплектования](http://archive.president.kz/ru/sources/list/)»;
* «[Нормативные документы по документированию и архивному хранению](http://archive.president.kz/ru/sources/normative/)».
  1. «Наука»:
* «[Методические пособия](http://archive.president.kz/ru/science/method/)»;
* «[Публикации](http://archive.president.kz/ru/publications/)».
  1. «Контакты»;
  2. «Конкурс для школьников»;
  3. «Конгресс архивистов»;
  4. «Прием граждан»;
  5. «Деятельность Архива»:
* «Электронный каталог»;
* «Читальный зал»;
* «Архивная справка».

**3. Обязанности лиц, ответственных за сопровождение**

**интернет-ресурса**

1. Подготовленная информация перед публикацией на интернет-ресурсе должна быть проверена руководителем структурного подразделения, пресс-секретарем учреждения и заместителем директора по курирующим направлениям. Проверке подлежит содержание, политкорректность, актуальность и качество материалов, стилистика, синтаксические и грамматические составляющие.
2. Каждое структурное подразделение Архива определяет ответственного сотрудника для проведения работ по информационному сопровождению интернет-ресурса по профильным направлениям деятельности структурного подразделения.
3. Ответственность за достоверность и своевременность предоставления информации возлагается на руководителей структурных подразделений в соответствии с их зонами ответственности.
4. Работу по информационному сопровождению интернет-ресурса обеспечивают:
   1. руководитель Пресс-Службы;
   2. сотрудники Пресс-Службы;
   3. сотрудники структурных подразделений Архива;
   4. сотрудники Службы цифровизации и развития электронных архивов.
5. Руководитель Пресс-Службы:
   1. определяет стратегию и приоритетные направления интернет-ресурса, рассматривает актуальные вопросы организационного и информационного характера по сопровождению интернет-ресурса и вносит предложения по их решению директору Архива;
   2. осуществляет общее руководство процессом информационного сопровождения интернет-ресурса;
   3. координирует работу участников информационного обмена;
   4. обеспечивает общий контроль содержания интернет-ресурса;
   5. определяет целесообразность размещения на интернет-ресурсе информации, предоставляемой сотрудниками Пресс-службы;
   6. визирует материалы, подготовленные для размещения на интернет-ресурсе сотрудниками Пресс-службы.
6. Сотрудники Пресс-Службы в рамках компетенции:
   1. контролируют содержание интернет-ресурса, целостность, полноту и сроки внесения информации на соответствующие страницы интернет-ресурса;
   2. обеспечивают оперативное размещение материалов на интернет-ресурсе во вкладках «Новости», «Медиагалерея»;
   3. принимают меры по обновлению информации;
   4. отвечают за достоверность представленной информации;
   5. вносят предложения руководителю Пресс-службы по изменению структуры интернет-ресурса, повышению эффективности его функционирования;
   6. обрабатывают (при необходимости) текстовые, графические и мультимедийные материалы;
   7. осуществляют анализ посещаемости интернет-ресурса.
7. Сотрудники структурных подразделений Архива:
   1. предоставляют сотрудникам Службы цифровизации и развития электронных архивов в оперативном порядке материалы и данные для корректировки ранее размещенной на интернет-ресурсе информации согласно прилагаемомуРаспределению обязанностей между структурными подразделениями Архива Президента Республики Казахстан по интернет-ресурсу;
   2. предоставляют сотрудникам Пресс-службы иные материалы, подготовленные для размещения на интернет-ресурсе во вкладке «Новости» и «Медиагалерея»;
   3. обеспечивают следующие качественные характеристики материалов, предназначенных для размещения на интернет-ресурсе:

* полнота;
* отсутствие смысловых, грамматических, стилистических ошибок;
* оформление, разработка, подготовка и подача материалов с учетом специфики Интернета;
* соответствие электронных копий архивных документов заявленным данным;
* наличие (в обязательном порядке) аннотаций (подписей) для представляемых фотографий;
* соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами и методическими документами, регулирующими работу с интернет-ресурсом.

1. Сотрудник Службы цифровизации и развития электронных архивов:
   1. обеспечивает оперативное размещение материалов на интернет-ресурсе после их проверки в соответствии с пунктом 8 настоящего Регламента;
   2. обеспечивает техническое сопрвождение интернет-ресурса;
   3. тестирует интернет-ресурс;
   4. осуществляет резервное копирование данных;
   5. оперативно уведомляет руководителей Службы цифровизации и развития электронных архивов и Пресс-службы о возникновении внештатных ситуаций в функционировании интернет-ресурса и одновременно принимает меры по восстановлению нормального (штатного) режима функционирования интернет-ресурса;
   6. контролирует выполнение условий Договора о государственных закупках по услугам хостинга;

16. Структурные подразделения не реже 1 раза в квартал проводят мониторинг интернет-ресурса на актуальность размещенных материалов по профильным направлениям деятельности структурных подразделений.

**4. Пользователи интернет-ресурса**

17. Пользователем интернет-ресурса признается любое лицо, использующее доступ к интернет-ресурсу через телекоммуникационную сеть.

18. Пользователи интернет-ресурса имеют возможность знакомиться с текстовыми, графическими и иными материалами, находящимися на интернет-ресурсе в свободном доступе, через телекоммуникационную сеть. Доступ к материалам, расположенным на интернет-ресурсе, предоставляется на безвозмездной основе.

19. Пользователи интернет-ресурса должны воздерживаться от любых действий, способных причинить вред информационному ресурсу, программному или аппаратному обеспечению интернет-ресурса, ограничить доступ иных лиц к интернет-ресурсу, а ровно от попыток тем или иным образом причинить ущерб или неудобства сотрудникам, обеспечивающим техническую поддержку интернет-ресурса.

20. Права и обязанности пользователя интернет-ресурса возникают с момента первого открытия любой из страниц, входящих в состав интернет-ресурса. Пользователь интернет-ресурса вправе отказаться от осуществления своих прав, закрыв соответствующую открытую страницу интернет-ресурса.

**5. Использование материалов, размещенных на интернет-ресурсе Архива**

1. Все исключительные авторские имущественные права на размещенные на интернет-ресурсе текстовые, графические и иные материалы принадлежат Архиву.
2. Пользователи интернет-ресурса не вправе воспроизводить (копировать), распространять, размножать, накапливать (хранить) на электронных носителях, переводить, сообщать в эфир, передавать для всеобщего сведения по кабелю или использовать материалы интернет-ресурса любым другим способом без ссылки на источник информации.
3. Руководство Архива прилагает все усилия для того, чтобы размещенная на интернет-ресурсе информация соответствовала действительности, однако не гарантирует ее полноту и достоверность и не несет ответственности за последствия последующего использования размещенной на интернет-ресурсе информации пользователями интернет-ресурса.
4. Руководство Архива оставляет за собой право по своему усмотрению определять состав и содержание материалов интернет-ресурса, в любой момент осуществлять их размещение, обновление или удаление.

Приложение

к Регламенту администрирования и информационной поддержки интернет-ресурса Архива Президента Республики Казахстан

от « » ноября 2022 года

№

**Распределение обязанностей между структурными подразделениями Архива Президента Республики Казахстан по интернет-ресурсу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование информации (вкладки/ под вкладки)** | **Ответственные структурные подразделения** | **Срок обновления** |
| 1 | Главная/Новости | Пресс-служба | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 2 | Главная/Проекты/Номенклатурные кадры Советского Казахстана | Служба организации использования документов | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 3 | Главная/Проекты/Особые папки | Центр изучения материалов политических репрессий ХХ века | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 4 | Главная/Проекты/ сайт «www.asharshylyq.kz» | Центр изучения материалов политических репрессий ХХ века | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 5 | Главная/Проекты/сайт «www.tutkyn.kz» | Центр изучения материалов политических репрессий ХХ века | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 6 | Главная/Выставки | Служба организации использования документов | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 7 | Главная/Медиагалерея | Пресс-служба | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 8 | Главная/«FAQ» (Frequently Asked Question) | Все структурные подразделения | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 9 | Архив/Положение об Архиве | Служба организационно-кадровой и правовой работы | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 10 | Архив/Концепция развития Архива до 2035 года | Служба организационно-кадровой и правовой работы | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 11 | Архив/Руководство | Служба организационно-кадровой и правовой работы | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 12 | Архив/Структура Архива | Служба организационно-кадровой и правовой работы | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 13 | Архив/История Архива | Пресс-служба | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 14 | Архив/Советы и комиссии/Научный совет | секретарь Научного совета | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 15 | Архив/Советы и комиссии/ Экспертно-проверочная, методическая комиссия | секретарь Экспертно-проверочной, методической комиссии (ЭПМК) | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 16 | Архив/Советы и комиссии/Общественный совет | секретарь Общественного совета | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 17 | Архив/Советы и комиссии/Совет молодых архивистов | председатель Совета молодых архивистов (СМА) | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 18 | Архив/Кадровое обеспечение/Вакансии | Служба организационно-кадровой и правовой работы | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 19 | Архив/Планы и отчеты Архива | Служба организационно-кадровой и правовой работы | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 20 | Архив/Государственные закупки/Уполномоченные лица, «goszakup.gov.kz», Бюджет государственного органа, Исполнение бюджета, Объявления о проведении государственных закупок | Служба финансов, бухгалтерского учета и государственных закупок | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 21 | Архив/Сотрудничество | Пресс-служба, Учебно-методический центр | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 22 | Фонды/Электронный каталог/Путеводитель по фондам/Библиотека и СИФ | Служба организации использования документов | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 23 | Фонды/Особо ценные документы | Служба обеспечения сохранности, учета и оцифровки архивных документов | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 24 | Источники комплектования/ Список учреждений, организаций – источников комплектования | Служба формирования архивного фонда | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 25 | Источники комплектования/ Нормативные документы по документированию, архивному хранению | Все структурные подразделения | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 26 | Наука/Методические пособия | Учебно-методический центр | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 27 | Наука/Публикации/Информационно-методический бюллетень | Учебно-методический центр | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 28 | Наука/Публикации/Материалы конференции | Все структурные подразделения | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 29 | Наука/Публикации/Сборники документов | Все структурные подразделения | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 30 | Наука/Публикации/Справочные издания | Служба организации использования документов | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 31 | Контакты | Служба организационно-кадровой и правовой работы | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 32 | Конкурс для школьников | Учебно-методический центр | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 33 | Конгресс архивистов | Учебно-методический центр, Центр прикладных и научных проектов | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 34 | Прием граждан | Служба организационно-кадровой и правовой работы | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 35 | Деятельность архива/Электронный каталог | Служба обеспечения сохранности, учета и оцифровки архивных документов | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 36 | Деятельность архива/Читальный зал | Служба организации использования документов | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |
| 37 | Деятельность архива/Архивная справка | Служба организации использования документов | Не позднее трех рабочих дней с момента появления информации |