

Державна архівна служба України



УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

Н А К А З

05. 01. 2015

Київ

№ 03

Про затвердження Регламенту
функціонування офіційного веб-сайту
УНДІАСД

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939 (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок оприлюднення в мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади (із змінами) від 04.01.2002 № 3, наказу Укрдержархіву «Про внесення змін до наказу Укрдержархіву від 19.11.2012 № 174 «Про затвердження нової редакції Регламенту функціонування офіційного веб-порталу Державної архівної служби України «Архіви України» від 09.12.2014 № 149 та з метою оптимізації роботи щодо систематичного наповнення розділів офіційного веб-сайту УНДІАСД

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:
 - Регламент функціонування офіційного веб-сайту УНДІАСД (додаток № 1);
 - Новий склад робочої групи, відповідальної за функціонування офіційного веб-сайту УНДІАСД та подання матеріалів до офіційного веб-порталу Укрдержархіву «Архіви України» (додаток № 2);
 - Порядок інформаційного наповнення офіційного веб-сайту УНДІАСД (додаток № 3).
2. Науковому співробітнику відділу документознавства Ковтанюк Т. М. забезпечити контроль за дотриманням вимог захисту інформації офіційного веб-сайту УНДІАСД від несанкціонованої модифікації та технічне забезпечення його функціонування.
3. Старшому науковому співробітнику відділу науково-інформаційної та редакційно-видавничої діяльності УНДІАСД Калінічевій Г. І. організувати систематичне надання інформації структурними підрозділами Інституту для розміщення на офіційному веб-сайті УНДІАСД.
4. Старшому науковому співробітнику відділу архівознавства Волкотруб Г. К. забезпечити літературне редагування інформації, що готується для розміщення на офіційному веб-сайті УНДІАСД.
5. Старшому науковому співробітнику відділу науково-інформаційної та редакційно-видавничої діяльності Шнуровській Л. В. забезпечити

функціонування англomовної сторінки офіційного веб-сайту УНДІАСД (переклад матеріалів на англійську мову, їх літературне редагування та розміщення на сайті).

6. Старшому науковому співробітнику відділу документознавства Бойко В. Ф. забезпечити розміщення узгодженої з дирекцією інформації на офіційному сайті УНДІАСД.

7. Заступникам директора, ученому секретарю та керівникам структурних підрозділів забезпечити дотримання Регламенту функціонування офіційного веб-сайту УНДІАСД та своєчасне виконання Порядку інформаційного наповнення офіційного веб-сайту УНДІАСД.

8. Наказ УНДІАСД «Про затвердження Регламенту функціонування офіційного веб-сайту УНДІАСД» від 15.01.2013 № 06 вважати таким, що втратив чинність.

9. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Директор інституту

О. Я. Гаранін

РЕГЛАМЕНТ функціонування офіційного веб-сайту УНДІАСД

Загальні положення

Оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства здійснюється шляхом розміщення і періодичного оновлення інформації на офіційному веб-сайті УНДІАСД (далі – офіційний веб-сайт) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939 та наказу Укрдержархіву «Про внесення змін до наказу Укрдержархіву від 19 листопада 2012 року № 174 «Про затвердження нової редакції Регламенту функціонування офіційного веб-порталу Державної архівної служби України «Архіви України» від 09.12.2014 № 149.

Інформація, що розміщується на офіційному веб-сайті, повинна мати захист від несанкціонованої модифікації.

На початку головної сторінки офіційного веб-сайту розміщується зображення логотипу УНДІАСД.

На головній сторінці офіційного веб-сайту обов'язково розміщуються адреси офіційних веб-порталів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Укрдержархіву.

Інформаційне наповнення офіційного веб-сайту УНДІАСД

На офіційному веб-сайті розміщується така інформація:

історія УНДІАСД;

основні завдання та нормативно-правові засади діяльності УНДІАСД;

структура та керівництво УНДІАСД (прізвища, імена та по батькові, фото керівників, робочий телефон, електронна адреса);

основні функції структурних підрозділів, а також прізвища, імена, по батькові, номери робочих телефонів, адреси електронної пошти та фото їх керівників;

місцезнаходження УНДІАСД (поштова адреса, номери міських телефонів, факсів, адреса електронної пошти, адреса офіційного веб-сайту);

відомості про дорадчі органи УНДІАСД, їхню роботу;

нормативно-правові акти, що стосуються діяльності УНДІАСД;

інформація про підготовку фахівців у аспірантурі УНДІАСД;

монографії, навчальні та методичні посібники, збірники наукових праць, аналітичні огляди, періодичні видання УНДІАСД, електронні версії друкованих довідників про склад і зміст документів НАФ; друкованих та

неопублікованих довідково-інформаційних та інших публікацій, що мають першочергове наукове і практичне значення;

порядок складання та подання запиту на публічну інформацію;
розпорядок роботи УНДІАСД та час прийому громадян його керівництвом.

На офіційному веб-сайті може розміщуватися інша інформація, яку керівництво УНДІАСД вважає за доцільне оприлюднити.

Не допускається розміщення на офіційному веб-сайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством, а також реклами (за винятком соціальної), у тому числі політичної реклами.

Подання інформації для розміщення на офіційному веб-сайті

Інформація на офіційному веб-сайті подається українською, російською та англійською мовами. Інформацію для розміщення на офіційному веб-сайті відповідальний виконавець обов'язково готує українською та російською мовами у рівнозначному обсязі. Подання інформації англійською мовою допускається у скороченому вигляді.

Обсяг інформації, що підлягає перекладу на російську та англійську мови, визначається керівництвом УНДІАСД. Подання інформації російською та англійською мовами допускається у скороченому викладі.

Інформація, розміщена на офіційному веб-сайті, оновлюється постійно, в деяких розділах в міру зміни відомостей, але не рідше одного разу на рік.

Інформація про заплановані заходи (анонси) подається одразу після прийняття офіційного рішення щодо проведення заходу.

Інформація про заходи, що відбулися, подається на наступний день після проведення.

Інформація, що розміщується на офіційному веб-сайті УНДІАСД, підлягає літературному редагуванню.

Відповідальність за систематичність і своєчасність подання інформації для розміщення на офіційному веб-сайті за напрямками діяльності Інституту покладається на відповідальних виконавців, визначених в Порядку інформаційного наповнення офіційного веб-сайту УНДІАСД.

Заступник директора

М. В. Горбатюк

СКЛАД

робочої групи, відповідальної за функціонування офіційного веб-сайту
УНДІАСД та подання матеріалів до офіційного веб-порталу
Укрдержархіву «Архіви України»

Горбатюк М. В. – голова

Калінічева Г. І. – заступник голови, відповідальна за організацію інформаційного наповнення сайту, за науковий супровід сайту.

Андрієвська Л. В. – відповідальна за подання інформації про організаційну діяльність керівництва Інституту, роботу Вченої Ради, проектів рішень, які виносяться на громадське обговорення

Бойко В. Ф. – відповідальна за розміщення інформації на сайті.

Волкотруб Г. К. – відповідальна за літературне редагування поданої інформації.

Дідух Л. В. – відповідальна за організацію подання та оновлення інформації щодо роботи відділу технологічного забезпечення архівної справи.

Ковтанюк Т. М. – відповідальна за структуру та дизайн, технічне функціонування та захист інформації сайту.

Кулешов С. Г. – відповідальний за організацію подання та оновлення інформації щодо роботи відділу документознавства.

Приходько Л. Ф. – відповідальна за організацію подання та оновлення інформації щодо роботи відділу архівознавства.

Романовський Р. В. – відповідальний за бібліографічний супровід сайту, за подання інформації до електронного каталогу Довідково-інформаційного фонду Галузевого центру науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства.

Христова Н. М. – відповідальна за розміщення нормативно-правових документів, які регламентують діяльність УНДІАСД або стосуються розвитку галузевої науки.

Шнуровська Л. В. – відповідальна за функціонування англійської сторінки офіційного веб-сайту УНДІАСД.

ПОРЯДОК інформаційного наповнення офіційного веб-сайту УНДІАСД

№	Зміст основних заходів	Відповідальний виконавець	Строк виконання
1.	Організація і контроль за наданням інформації у рубрики сайту: <i>«Про нас»:</i> <i>«Історія інституту»</i> <i>«Напрями діяльності»</i> <i>«Структура інституту»</i>	Горбатюк М.В., Керівники структурних підрозділів	В міру зміни відомостей
2.	Організація і забезпечення інформаційного наповнення рубрик сайту: <i>«Новини, анонси»</i>	Христова Н.М., Горбатюк М. В., Андрієвська Л. В., Калінічева Г.І.	Щотижня
3.	Організація і забезпечення надання інформації до рубрики сайту: <i>«Вчена рада»</i> <i>«Дирекція»</i> <i>«Дорадчі органи»:</i> <i>«Участь у науково-дорадчих органах»</i>	Андрієвська Л. В.	В міру зміни відомостей, але не рідше одного разу на рік
4.	Підготовка та подання інформації до рубрики: <i>«Спеціалізована вчена рада»</i>	Андрієвська Л. В., Горбатюк М. В.	В міру зміни відомостей
5.	Підготовка та подання інформації до рубрики <i>«Аспірантура»</i>	Горбатюк М. В.	В міру зміни відомостей
6.	Підготовка та подання інформації до рубрики <i>«Галузевий центр НТІ АСД»</i>	Романовський Р. В.	В міру зміни відомостей
7.	Організація і забезпечення інформаційного наповнення рубрики <i>«Нормативна база»</i>	Христова Н.М. Горбатюк М. В.	Постійно
8.	Організація і забезпечення надання інформації до	Горбатюк М. В., Романовський Р. В.	Постійно

	рубрики сайту <i>«Публікації на порталі»</i>		
9.	Підготовка та подання інформації до електронного каталогу ДІФ ГЦНТІ АСД	Романовський Р. В.	В міру надходження видань до ДІФ ГЦНТІ АСД
10.	Організація інформаційного наповнення рубрики <i>«Співробітництво в галузі архівної справи та документознавства»</i>	Христова Н.М.	Постійно
11.	Підготовка та подання інформації до рубрики <i>«Міжнародні зв'язки»</i>	Христова Н.М., Калінічева Г.І. Романовський Р.В.	В міру зміни відомостей, але не рідше одного разу на рік
12.	Організація і контроль за наданням інформації до рубрики: <i>«Інформуємо громадськість»</i>	Андрієвська Л. В., Горбатюк М. В., Христова Н. М.	В міру зміни відомостей, але не рідше одного разу на рік
13.	Підготовка та подання інформації до рубрики <i>«Матеріали у ЗМІ»</i>	Мурашко Н. В.	Постійно
14.	Організація і контроль за наданням інформації до рубрики <i>«Звернення громадян»</i>	Христова Н. М.	За потреби
15.	Підготовка та подання інформації до рубрики <i>«Доступ до публічної інформації»</i>	Калінічева Г. І.	За потреби
16.	Підготовка та подання інформації до рубрики <i>«Корисні посилання»</i>	Калінічева Г. І.	За потреби
17.	Оновлення інформації у рубриці <i>«Карта порталу»</i>	Горбатюк М. В.	У разі змін

Заступник директора

М. В. Горбатюк