



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

08.05.2013

Харків

№ 34

**Про затвердження Регламенту
функціонування офіційного веб-сайту
Державного архіву Харківської області
в мережі Інтернет**

На виконання Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 року № 3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (із змінами), керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент функціонування офіційного веб-сайту Державного архіву Харківської області в мережі Інтернет (далі-Регламент), що додається (Додаток № 1);
2. Визначити Структуру веб-сайту Державного архіву Харківської області в мережі Інтернет та розподіл структурних підрозділів Державного архіву Харківської області, відповідальних за ведення його розділів, що додається (далі - Структура).
3. Головному спеціалісту відділу організації та координації архівної справи Коптевій О.С. забезпечити технічне функціонування та наповнення веб-сайту Державного архіву Харківської області.
4. Заступнику директора Державного архіву Харківської області (Юдіній Л.М.), керівникам структурних підрозділів Державного архіву Харківської області (Герасимовій І.П., Гнезділо О.С., Голуб О.В.,

Іванській Т.В., Ельксніт М.І., Мирошніченко Н.Б., Михасенко Л.О.,
Пантелєєвій Л.С., Харченко А.А., Харченко Н.М.):

1) забезпечити у межах компетенції і повноважень чітке та своєчасне виконання Регламенту веб-сайту Державного архіву Харківської області;

2) інформацію, розміщену на офіційному веб-сайті Державного архіву Харківської області, оновлювати невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (ухвалення документа), після створення та/або зміни інформації, інформацію і зміни подавати українською та російською мовами;

3) новини та анонси надавати на узгодження керівнику для розміщення на офіційному веб-сайті Державного архіву Харківської області українською та російськими мовами;

4) відповідно до компетенції забезпечити переклад російською мовою назв нормативно-правових актів та документів, розміщених на офіційному веб-сайті Державного архіву Харківської області;

5) оперативно надавати до відділу організації та координації архівної справи фотоматеріали основних іміджевих заходів Державного архіву Харківської області, за проведення яких відповідає структурний підрозділ, для розміщення на офіційному веб-сайті Державного архіву Харківської області;

6) матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті Державного архіву Харківської області передавати до відділу організації та координації архівної справи у паперовому та електронному вигляді українською та російською мовами.

4. Контроль за своєчасною актуалізацією та формою і змістом матеріалів, що подаються для розміщення на веб-сайті Державного архіву Харківської області в мережі Інтернет, покласти на керівників структурних підрозділів Державного архіву Харківської області, визначених відповідальними за ведення рубрик і розділів веб-сайту відповідно до Структури веб-сайту Державного архіву Харківської області.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Заступник директора
Державного архіву Харківської області**



Є.О. Куш

Додаток № 1
до наказу Державного архіву
Харківської області
від "08" травня 2013 року № 34

РЕГЛАМЕНТ **функціонування веб-сайту Державного архіву Харківської області** **в мережі Інтернет**

Регламент функціонування веб-сайту Державного архіву Харківської області в мережі Інтернет (далі – Регламент) розроблено з метою ефективного функціонування веб-сайту Державного архіву Харківської області (далі – веб-сайт).

1. Загальні положення

1.1. Веб-сайт – це програмно-апаратний комплекс, призначений для ознайомлення громадськості з інформацією про діяльність Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів). Оприлюднення інформації в мережі Інтернет здійснюється шляхом розміщення і періодичного оновлення інформації на офіційному веб-сайті Державного архіву відповідно до вимог Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (із змінами) та систематичного подання до веб-сайту матеріалів про суттєві події та заходи, що відбуваються в рамках діяльності Державного архіву.

1.2. Веб-сайт у мережі Інтернет має таку адресу: www.archives.kh.gov.ua

1.3. Веб-сайт є офіційним джерелом інформації, що забезпечує висвітлення у мережі Інтернет діяльності Державного архіву.

1.4. Веб-сайт функціонує відповідно до вимог чинного законодавства.

1.5. Відповідальність за роботу веб-сайту покладається на директора Державного архіву, який погоджує рішення про розміщення на веб-сайті матеріалів, здійснює загальне керівництво роботою фахівців, що забезпечують адміністрування веб-сайту.

1.6. Відповідальність за своєчасну актуалізацію та форму і зміст матеріалів, які подаються для розміщення на веб-сайті Державного архіву в мережі Інтернет, покладається на керівників структурних підрозділів Державного архіву, визначених відповідальними за ведення рубрик і розділів веб-сайту відповідно до Структури.

1.7. Директор Державного архіву може приймати рішення про створення і видалення рубрик та розділів за умови дотримання порядку оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3.

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

1.9. Не допускається розміщення на веб-сайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законом.

1.10. Дизайн та структура окремих частин веб-сайту (розділи, підрозділи, сторінки) визначається директором Державного архіву з урахуванням пропозицій відповідальних виконавців зі збору та подання інформації для розміщення на веб-сайті з числа співробітників структурних підрозділів Державного архіву, відповідальних за розміщення інформації на веб-сайті.

1.11. На початку головної сторінки веб-сайту розміщується зображення Державного герба України та герба Харківської області.

1.12. На головній сторінці веб-сайту розміщуються адреси веб-порталів Верховної Ради України, Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, Харківської обласної державної адміністрації, Управління Голодержслужби України в Харківській області, Державної служби архівів України.

2. Інформаційне наповнення офіційного веб-сайту

2.1. На офіційному веб-сайті Державного архіву відповідно до затвердженої структури розміщується наступна інформація:

- 1) назва Державного архіву;
- 2) основні завдання та нормативно-правові засади діяльності;
- 3) структура та керівництво;
- 4) прізвища, імена та по батькові керівників структурних підрозділів Державного архіву та їх фото.
- 5) місцезнаходження (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти, Twitter, Skype, адреса офіційного веб-сайту);
- 6) основні функції структурних підрозділів, а також прізвища, імена та по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти та фото їх керівників і працівників відділу (за наявності);
- 7) регіональні програми, нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Державного архіву.
- 8) плани підготовки проектів регуляторних актів та зміни до них;
- 9) повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу;
- 10) звіти про відстеження результативності прийнятих регуляторних актів;
- 11) відомості про регуляторну діяльність;
- 12) нормативно-правові акти, що належать до компетенції Державного архіву;
- 13) зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення до Державного архіву;

- 14) порядок складання, подання запиту на інформацію;
 - 15) відомості про роботу та склад дорадчих органів Державного архіву, порядок денний засідань Науково-методичної ради, колегії та експертно-перевірної комісії Державного архіву;
 - 16) розпорядок роботи Державного архіву під час прийому громадян його керівництвом;
 - 17) відомості про архівні відділи районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення та трудові архіви, прізвища, імена, по батькові їх керівників, поштова адреса, номери телефонів, адреси електронної пошти.
 - 18) цільові програми у сфері архівної справи та діловодства;
 - 19) цільові програми проведення закупівлі Державним архівом товарів (робіт, послуг) за державні кошти;
 - 20) відомості про проведення закупівлі Державним архівом товарів (послуг) за державні кошти;
 - 21) бібліографічні переліки путівників, інших довідників, інформаційних видань, оглядів документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) різних жанрів, що з'являються на сторінках інших видань та електронних публікацій; електронні версії друкованих довідників про склад і зміст документів НАФ, друкованих та неопублікованих довідково-інформаційних та інших публікацій, що мають першочергове і практичне значення; переліки локальних облікових та тематичних баз даних, що функціонують в архівах; бази даних з он-лайнним доступом через Інтернет, інша інформація;
 - 22) відомості про поточні та заплановані заходи і події у сфері архівної справи та діловодства (проведення та порядок денний засідань дорадчих органів Державного архіву: засідання колегії, Науково-методичної ради, експертно-перевірної комісії, а також проведення конференцій, нарад, семінарів, презентацій, прес-конференцій, зустрічей, консультацій, візитів, підписання угод тощо);
 - 23) відомості про наявні вакансії.
- 2.2. На офіційному веб-сайті розміщується адреса електронної пошти структурного підрозділу, відповідального за приймання і реєстрацію вхідної кореспонденції, а також надається можливість добровільної реєстрації відвідувачів для забезпечення ведення статистики відвідувань та підтримки функції зворотного зв'язку.
- 2.3. На офіційному веб-сайті може розміщуватися інша інформація, яку керівництво Державного архіву вважає за доцільне оприлюднити, а також інформація відповідно до статі 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 2.4. 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.
- 2.5. Персональна відповідальність за дотримання цих вимог покладається на директора Державного архіву.

3. Подання інформації для розміщення на веб-сайті

3.1. Інформація на офіційному веб-сайті подається українською мовою, російською та англійською мовами, а також іншими мовами (за потребою). Обсяг інформації, що підлягає перекладу на англійську та російську мови, визначається директором Державного архіву. Подання інформації англійською та російською мовами допускається у скороченому вигляді.

3.2. Інформація, розміщена на офіційному веб-сайті, оновлюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (ухвалення) документа, після створення та/або зміни інформації, зазначеної у пункті 2.1. цього Регламенту.

3.3. Інформація для розміщення на веб-сайті готується безпосередньо виконавцем (працівником, відповідальним за організацію заходу, виконання документа, внесення поточних змін до обліково-інформаційних даних тощо) не пізніше наступного дня після завершення заходу (виконання документа) і подається на розгляд директору Державного архіву на паперовому носії (візується) та в електронному вигляді. Директор Державного архіву того ж дня приймає рішення щодо подання інформації на офіційний веб-сайт Державного архіву, її перекладу іншою мовою та обсягів скорочення для перекладу.

3.4. Інформація про заплановані заходи (анонси) подаються для розміщення на веб-сайті Державного архіву до відділу організації та координації архівної справи Державного архіву одразу після прийняття офіційного рішення щодо проведення заходу.

3.5. Для розміщення на офіційному веб-сайті Державного архіву матеріали повинні бути:

1) підписані керівником (працівником) структурного підрозділу Державного архіву – виконавцем матеріалу;

2) погоджені директором Державного архіву, що засвідчується його підписом у супровідній картці, оформленій за формою, наведеною у додатку;

Матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті подаються до відділу організації та координації архівної справи Державного архіву на паперових носіях і в електронному вигляді разом із супровідною карткою (Додаток № 2).

На кожен документ, призначений для розміщення на веб-сайті, оформлюється окрема супровідна картка. У разі, коли наданий матеріал передбачає кінцевий термін розміщення, відповідальний виконавець інформує про це відділ організації та координації архівної справи. За відсутності супровідної картки, оформленої належним чином відповідальним виконавцем та погодженої директором Державного архіву, документи на веб-сайті не розміщуються.

3.6. Датою подання матеріалу на офіційний веб-сайт Державного архіву вважається дата надходження (реєстрації) паперової копії документа до відділу організації та координації архівної справи.

3.7. За потреби внесення змін до існуючої на веб-сайті інформації на ім'я директора Державного архіву подається службова записка з її повним текстом з

урахуванням змін. Особа, яка розміщує матеріал на веб-сайті (працівник відділу організації та координації архівної справи), видаляє попередній текст (без змін) і розміщує новий. Подання такого матеріалу відбувається відповідно до пункту 2.1. Регламенту.

4. Процедура розміщення матеріалів на веб-сайті та їх видалення

4.1. Надіслані матеріали розміщуються на офіційному веб-сайті Державного архіву після письмового їх погодження директором Державного архіву.

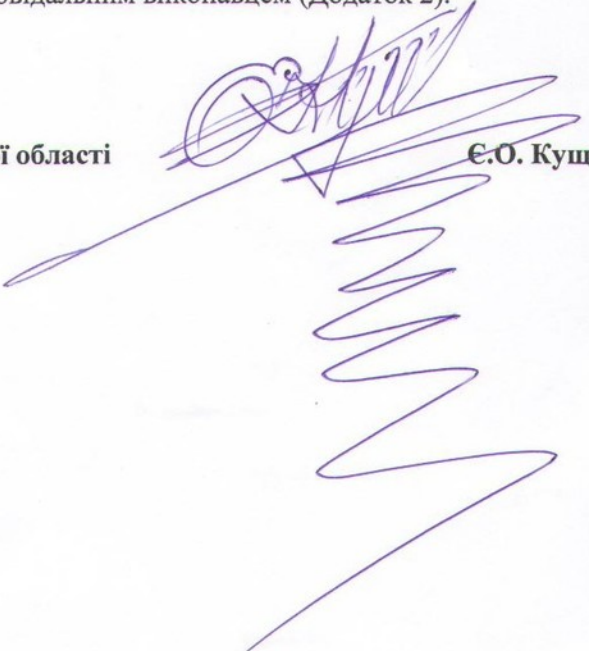
4.2. За розміщення та оновлення інформації на офіційному веб-сайті Державного архіву відповідають особи (далі - контент-менеджери), які визначаються наказом директора Державного архіву. Розміщення інформації здійснюється контент-менеджерами за допомогою системи адміністрування веб-сайту "WordPress" (далі - Система).

У разі звільнення контент-менеджера директор Державного архіву того ж дня припиняє його доступ до Системи, за визначеною формою (Додаток 3).

4.3. Особа, яка здійснює розміщення матеріалів (контент-менеджер), відповідає за ідентичність надісланих і розміщених на веб-сайті матеріалів.

4.4. У разі, коли наданий матеріал передбачає кінцевий термін розміщення, особа, яка здійснює розміщення матеріалів, видаляє цей матеріал відповідно до дати вказаної відповідальним виконавцем (Додаток 2).

**Заступник директора
Державного архіву Харківської області**


Є.О. Куш

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ заступника директора
Державного архіву
Харківської області

« 08 » травня 2013 року № 34

Структура офіційного веб-сайту Державного архіву Харківської області в мережі Інтернет та розподіл структурних підрозділів Державного архіву Харківської області, відповідальних за ведення його розділів

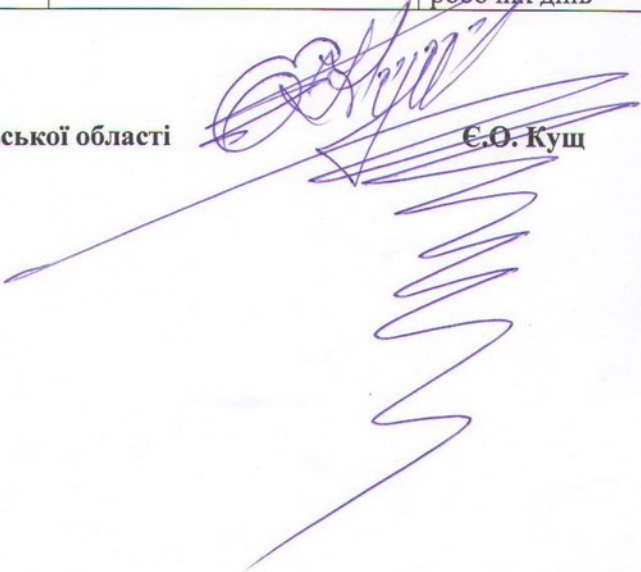
№ з/п	Назва розділу та рубрики	Відповідальні за ведення розділів	Частота подання інформації для розміщення
1	2	3	4
1	Головна сторінка (розділ новини анонси)	Заступник директора Державного архіву (за розподілом обов'язків), відділ інформації та використання документів, відділ організації та координації архівної справи	Постійно
1.1	Контакти	Відділ організації та координації архівної справи	У разі зміни інформації, протягом 3 робочих днів
1.2	Вакансії	Відділ кадрової роботи та діловодного забезпечення	У разі зміни інформації, протягом 3 робочих днів
1.3	Доступ до публічної інформації	Заступник директора Державного архіву (за розподілом обов'язків), відділ кадрової роботи та діловодного забезпечення, відділ інформації та використання документів	У міру надходження
1.4	Звернення громадян	Відділ інформації та використання документів	Щоквартально, до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом

№ з/п	Назва розділу та рубрики	Відповідальні за ведення розділів	Частота подання інформації для розміщення
1	2	3	4
1.5	Інформуємо громадкість	Відділ інформації та використання документів, відділ кадрової роботи та діловодного забезпечення	У міру надходження
1.6	Галузеві програми	Заступник директора Державного архіву (за розподілом обов'язків)	У міру надходження
1.7	Державні закупівлі	Заступник директора Державного архіву (за розподілом обов'язків), Сектор бухгалтерського обліку	У міру надходження
1.8	Запобігання проявам корупції	Відділ кадрової роботи та діловодного забезпечення	У міру надходження
1.9	Регуляторні акти	Заступник директора Державного архіву (за розподілом обов'язків)	У мірі надходження
2	Про архів (розділ)	Заступник директора Державного архіву (за розподілом обов'язків)	У разі зміни інформації, протягом 3 робочих днів
2.1	Сучасна структура	Відділ кадрової роботи та діловодного забезпечення	У разі зміни інформації, протягом 3 робочих днів
2.2	Склад та характеристика фондів	Відділ обліку та довідкового апарату	Один раз на рік, не пізніше 10 січня кожного року
2.3	Науково-довідковий апарат	Відділ обліку та довідкового апарату	Один раз на рік, не пізніше 10 січня кожного року
2.4	Формування НАФ	Відділ формування НАФ та діловодства	У міру надходження
2.5	Читальна зала	Відділ інформації та використання документів	У разі зміни інформації, протягом 3 робочих днів

№ з/п	Назва розділу та рубрики	Відповідальні за ведення розділів	Частота подання інформації для розміщення
1	2	3	4
2.6	Дорадчі органи	Відділ організації та координації архівної справи, відділ формування НАФ та діловодства, заступник директора Державного архіву (за розподілом обов'язків)	У разі зміни інформації, протягом 3 робочих днів
3	Kharkiv Region State Archive (розділ)	Заступник директора Державного архіву (за розподілом обов'язків)	У разі зміни інформації, протягом 3 робочих днів
4	Міжнародна діяльність (розділ)	Заступник директора Державного архіву (за розподілом обов'язків)	У міру надходження
4.1	Європейська інтеграція	Заступник директора Державного архіву (за розподілом обов'язків)	У міру надходження
5	Архів у ЗМІ (розділ)	Відділ інформації та використання документів	У міру надходження
5.1	Архів на радіо та телебаченні	Відділ інформації та використання документів	У міру надходження
6	Пам'ятні та знаменні дати Великої Вітчизняної війни (1941-1945 рр.) (розділ)	Відділ інформації та використання документів	У міру надходження
7	Архівні установи області (розділ)	Відділ організації та координації архівної справи, відділ формування НАФ та діловодства	У разі зміни інформації, протягом 3 робочих днів
8	Нормативна база (розділ)	Відділ організації та координації архівної справи, відділ кадрової роботи та діловодного забезпечення	У міру надходження
9	Розсекречування архівних документів (розділ)	Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи	У міру надходження
10	Документальні виставки on-line (розділ)	Відділ інформації та використання документів	У міру надходження

№ з/п	Назва розділу та рубрики	Відповідальні за ведення розділів	Частота подання інформації для розміщення
1	2	3	4
11	Публікації на порталі (розділ)	Відділ інформації та використання документів, відділ організації та координації архівної справи	У міру надходження
12	Державні послуги (розділ)	Сектор бухгалтерського обліку	У міру зміни інформації, протягом 3 робочих днів
13	Зворотній зв'язок (розділ)	Відділ організації та координації архівної справи	У разі зміни інформації, протягом 3
14	Карта сайту (розділ)	Відділ організації та координації архівної справи	У разі зміни інформації, протягом 3 робочих днів

Заступник директора
Державного архіву Харківської області


Є.О. Куш

Додаток 2
до пункту 2.1. Регламенту
функціонування веб-сайту
Державного архіву
Харківської області в мережі Інтернет

СУПРОВІДНА КАРТКА

до матеріалу, призначеного для розміщення на веб-сайті
Державного архіву Харківської області в мережі Інтернет

Назва матеріалу та кількість аркушів у додатку	_____ (стор.додатка)
Структурний підрозділ державного архіву Харківської області, що надає матеріал	

Виконавець

_____ (Прізвище, ім'я та по батькові, тел.)

_____ (Підпис)

Назва розділу веб-сайту, де потрібно розмістити матеріал	
Назва рубрики веб-сайту, де потрібно розмістити матеріал	

Дата розміщення
на веб-сайті

_____ (Дата)

_____ (Прізвище, ім'я та по батькові, тел.)

_____ (Підпис)

Дата видалення
з веб-сайту

_____ (Дата)

_____ (Прізвище, ім'я та по батькові, тел.)

_____ (Підпис)

Директор Державного архіву
Харківської області

_____ (Прізвище, ім'я та по батькові, тел.)

_____ (Підпис)

Додаток 3
до Порядку супроводження
веб-сайту державного архіву
Харківської області

ЗАЯВКА

на підключення / відключення до / від (необхідне підкреслити) системи
адміністрування веб-сайту Державного архіву Харківської області

|П.І.Б. контент-менеджера _____|

|Посада _____|

|N контактного телефону (в тому числі ір) _____|

|Керівник архівної установи _____|

|Прошу здійснити необхідні налаштування у зв'язку із _____|

|_____|

|_____|

|_____|