

БҰЙРЫҚ**02 маусым 2025 жыл**

Атырау қаласы

ПРИКАЗ**№178н**

город Атырау

**Университет кітаптары, маңызы
жоғары құжаттар бойынша
цифрлық материалдарды сақтауды
жүйелеу ережені бекіту туралы**

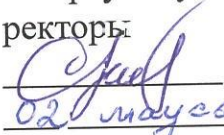
1. Цифрлық материалдарды сақтауды жүйелеу туралы ереже бекітілсін.
2. Маңызды цифрлық материалдар қатарына деректер, құжаттар, кітаптар, энциклопедиялар, министрлікке тапсырылған жылдық есеп қорытындылары, университет басшыларының мақалалары, презентациялар, көпшілікке немесе интернет ресурстарға салынатын имидждік материалдар, мәні зор іс-шаралардың бейнежазбалары енгізілсін.
3. Оқу үдерісінде колданылатын оқулықтар мен кітаптар, оқу-әдістемелік құралдар, оқытушылардың баяндамалары, лекциялары, презентациялары бұл материалдар қатарына кіргізілмесін.
4. Ережеге өзгертулер мен толықтырулар университет басшылығының шешімімен өзгертілсін.

Негіздеме: Басқарма төрағасы-Ректордың көмекшісі Т.М.Кадырғазиевтің қызметтік жазбасы.

Басқарма төрағасы – Ректор**С.Идрисов**

БЕКІТЕМІН

Басқарма төрағасы —
«Х. Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КеАҚ
ректоры

 С.Н. Идрисов
02 маусым 2025 жыл

Цифрлық материалдарды сақтауды жүйелеу туралы регламент

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы регламент университет шығаратын маңызды цифрлық материалдарды (деректер, құжаттар, кітаптар, энциклопедиялар, министрлікке тапсырылған жылдық есеп қорытындылары, университет басшыларының мақалалары, презентациялар, көпшілікке немесе интернет ресурстарға салынатын имидждік материалдар, мәні зор іс-шаралардың бейнежазбалары, электронды курстар) жасау, тіркеу, сақтау және оларға қол жеткізу тәртібін реттейді.

Оқу процесстеріне қолданылатын оқулықтар мен кітаптар, оқу-методикалық құралдар, оқытушылардың баяндамалары, лекциялары, презентациялары және тағы басқалары бұл материалдар қатарына енгізілмейді, оларды сақтау факультеттер/бөлім/бөлімше тарапынан бөлек жүргізіледі.

1.2. Регламенттың сақталуына жауапты тұлғалар:

1.2.1. Авторлар — құжаттар мен материалдарды ұсынуға;

1.2.2. Кураторлар (департамент/бөлім/бөлімше басшылары) — мәліметтердің толықтығын бақылауға;

1.2.3. IT — цифрлық материалдарды сақтауды техникалық ұйымдастыруға жауапты бөлім;

1.2.4. Медиаорталық — сақталатын материалдардың тізілімін жүргізуге.

1.3. Материалдарды сақтау университеттің серверлерінде резервтік көшірмелері бар құрылымдық каталогтарда жүзеге асырылады.

2. Материалдарды тапсыру тәртібі

2.1. Авторлар міндеті:

2.1.1. Материалдың соңғы бекітілген нұсқасы мақұлданғаннан/жарияланғаннан кейін, куратордың тексеру визасын алады, 5 (бес) жұмыс күні ішінде



электрондық хабарлама беріп медиаорталықтың тізіліміне ұсынады және құжаттың электрон нұсқасын IT бөліміне жолдайды.

2.1.2. Толтырылған метадеректердің картасына тіркеу төмендегіше жүзеге асырылуы тиіс:

- атауы;
- автор(лар), лауазымы, бөлімі;
- дайындалған күні;
- материал түрі (кітап, бейнеролик, презентация және т.б.);
- аннотация (3-5 сөйлем);
- Кілтсөз(дер) – қажет деп табылса;
- Бекітілген форматтарды пайдалану: 'PDF', 'DOCX', 'PPTX', 'MP4', 'JPEG'.

2.2. Кураторлар (департамент/бөлім/бөлімше басшылары) міндеті:

- материалдың маңыздылығын айқындайды және сақтауға жолдау туралы медиаорталыққа хабарлайды, медиаорталық келіспеген жағдайда жетекшілік жасайтын проректорға ұсыныс жасайды;
- метадеректердің дұрыстығын және материалдардың толықтығын тексереді;
- виза қою арқылы 5 (бес) жұмыс күні ішінде IT бөліміне электрондық өтінім және қажет жағдайда материалдың электрон нұсқасын жібереді.

3. Материалдарды сақтауды ұйымдастыру

3.1. IT бөлімінің міндеті:

- Иерархиялық каталог жүйесін құрады:

/Жасалған_жыл/мысалы "2025")

└─ Материалдың_түрі/ (мысалы, "Кітаптар", "Конференциялар_2024")

| └─ Бөлімдер/ (мысалы, "Жастар саясаты департаменті")

| | └─ Файл_атауы_Автор (мысалы, "Унив_85жыл_ректор_баяндамасы.pdf")

- деректерді қорғауды қамтамасыз ету (шифрлау, автоматтық көшірім жасау) тетіктерін қосады.

- іздеу (поиск) модулімен қамтиды.

4. Материалдарды сақтау жүйесін басқару және сұраныстар бойынша қолжетімдік

4.1. Медиаорталық:

- түскен материалға бірегей нөмір тағайындайды және электрондық тізілім (реестр) жүргізеді;
- тоқсанына бір рет порталда жаңартылған каталог шығарады.

4.2. Қызметкерлердің материалдарға сұраныстарына қолжетімділікті IT қызметі арқылы 1 (бір) жұмыс күні ішінде берілуін ұйымдастырады.

5. Тұлғалардың жауапкершілігі

5.1. Сақталуға тиіс материалдардың жеткізу мерзімін кешіктіргені немесе қате мәліметтер бергені үшін авторлар мен кураторларға тәртіптік жаза қолданылады.

5.2. IT бөліміне сақталатын материалдарға қолжетімділікті жоғалтқаны үшін тәртіптік жаза қолданылады.

6. Қорытынды ережелер

6.1. Регламент 2025 жылғы «1» шілдеден бастап қолданысқа енгізіледі.

6.2. Регламент шыққаннан кейін 3 айдан кейін бірінші мұрағаттық тексеру жүргізу медиаорталық басшысы Ж. Қалымға жүктеледі.

6.3. Кейінгі тексерулер (жылына 2 рет) жүргізуді қадағалау академиялық мәселелер бойынша проректор А. Шүкіровке тапсырылады.

6.3. Регламентке өзгертулер мен толықтырулар университет басшылығының шешімімен енгізіледі.

6.5. Қызметкерлер Регламентпен қол қою арқылы таныстырылады.