



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.07.2011

№ 01-04-94

г. Екатеринбург

Об обеспечении доступа к информации о деятельности
Управления архивами Свердловской области

В целях исполнения Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановления Правительства Свердловской области от 22.07.2011 г. № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы с официальным сайтом Управления архивами Свердловской области в новой редакции (прилагается).
2. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Управления архивами Свердловской области (прилагаются).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления архивами Кичигину С.С.

Начальник
Управления архивами

А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами
Свердловской области
от 28.07.2011 № 01-07-94

Регламент
работы с официальным сайтом Управления архивами Свердловской области

1. Общие положения

1. Регламент работы с официальным сайтом Управления архивами Свердловской области (далее – сайт) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Свердловской области от 14 мая 2010 года № 26-ОЗ «О порядке утверждения перечней информации о деятельности государственных органов Свердловской области, размещаемых в сети Интернет» с изменениями, внесенными Законом Свердловской области от 23 мая 2011 года № 30-ОЗ, постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 г. № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

1.1. Сайт является официальным источником информации о деятельности Управления архивами Свердловской области (далее – Управление архивами).

1.2. Адрес сайта в сети Интернет - www.uralarchives.ru

1.3. Сайт функционирует на двух языках: русском и английском.

1.4. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов сайта обязательным требованием является ссылка на адрес официального сайта.

2. Требования к информации, размещаемой на сайте

2.1. Информация о деятельности Управления архивами размещается на сайте в соответствии с Перечнем информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области, территориальных органов государственной власти Свердловской области, размещаемой в сети Интернет (далее – Перечень), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области.

2.2. Информация, размещаемая на сайте, не должна содержать:

- сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну;
- сведения конфиденциального характера и иные сведения, не предназначенные для размещения в информационных системах общего пользования.

2.3. Информация, размещаемая на сайте:

- не должна нарушать авторские права граждан;
- не должна содержать ненормативную лексику;
- не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

2.4. Информация, размещаемая на сайте должна соответствовать нормам официально-делового стиля русского языка. Текст информации должен быть сформулирован лаконично и четко, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, без употребления слов, допускающих двоякое толкование.

2.5. На сайте могут размещаться ссылки на официальные сайты органов государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, а также на сетевые ресурсы мероприятий, имеющих важное общественное значение.

3. Подготовка, предоставление и размещение информации на сайте Управления архивами Свердловской области

3.1. Общее руководство работой по формированию, наполнению и обновлению сайта возлагается на заместителя начальника Управления архивами.

3.2. Руководители структурных подразделений Управления архивами (лица, исполняющие их обязанности) организуют работу по подготовке и представлению информации о деятельности Управления архивами в пределах своей компетенции в соответствии с перечнем информации о деятельности Управления архивами Свердловской области, размещаемой в сети Интернет (приложение 1к Регламенту).

3.3. Размещение и обновление информации на сайте (регистрацию поступающей информации, организацию ее экспертизы) осуществляет информационный администратор сайта, назначаемый приказом Управления архивами.

3.4. Информация о деятельности Управления архивами, подготовленная для размещения на сайте специалистами структурных подразделений, предоставляется информационному администратору сайта после согласования с руководителями структурных подразделений Управления архивами (лицами, исполняющими их обязанности) на бумажном и электронном носителях с приложением заполненной заявки и в соответствии со структурой официального сайта. При этом должна быть обеспечена идентичность информации, предоставленной на бумажном носителе и в электронном виде. Текстовые материалы предоставляются в формате doc или rtf, графические материалы - в формате jpeg, gif, png.

Фотодокументы должны иметь аннотацию.

В заявке указываются:

- сведения о должностном лице, предоставляющем информацию (должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон);
- сведения о специалисте Управления архивами, непосредственно подготовившем информацию (должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон);

- наименование тематической рубрики (подрубрики) сайта, а также действие, которое необходимо совершить с информацией (удалить, добавить, изменить и др.). В случае изменения информации в заявку включаются ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на официальном сайте взамен изменяемой;

- сведения о согласовании заявки со структурным подразделением (должностным лицом) Управления архивами, к вопросам ведения которого относится тематическая рубрика (подрубрика) официального сайта, заместителем начальника Управления архивами.

Форма заявки содержится в приложении 2 к Регламенту.

3.5. Редактирование информации о деятельности Управления архивами осуществляется информационным администратором сайта совместно со специалистами структурных подразделений по вопросам их ведения.

Информацию, содержащую орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, информационный администратор сайта редактирует самостоятельно.

Редактирование правовых актов Управления архивами не допускается.

В случае необходимости доработки информации она возвращается руководителям соответствующих структурных подразделений Управления архивами (лицам, исполняющим их обязанности).

3.6. Информационный администратор сайта после редактирования информации, предоставленной руководителями структурных подразделений Управления архивами (лицами, исполняющими их обязанности), ответственными за предоставление такой информации, принимает решение о размещении информации на сайте.

3.7. Информационный администратор сайта в течение 1 рабочего дня регистрирует заявку в Журнале учета материалов, полученных для размещения на сайте Управления архивами (далее - журнал) и организует экспертизу информации, размещаемой на сайте.

3.8. Эксперт из числа членов экспертной группы при постоянно действующей технической комиссии, утвержденной приказом Управления архивами, в течение 1 рабочего дня проводит экспертизу размещаемой на сайте информации. В журнале экспертом делается отметка о разрешении (запрете) на размещение информации на сайте.

В случае необходимости доработки информации она возвращается руководителям соответствующих структурных подразделений Управления архивами (лицам, исполняющим их обязанности).

3.9. Информационный администратор сайта после проведения экспертизы информации, размещаемой на сайте, представляет ее в электронном виде системному администратору сайта.

3.10. Системный администратор сайта, назначаемый приказом Управления архивами, осуществляет техническое сопровождение и администрирование сайта, обновление информации о деятельности Управления архивами на сайте.

3.11. Размещение и обновление информации о деятельности Управления архивами на сайте осуществляется в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом, утвержденным приказом Управления архивами.

При возникновении нештатных ситуаций в функционировании сайта (программно-аппаратные сбои, несанкционированный доступ и пр.) системный администратор сайта немедленно принимает необходимые меры.

На каждой странице сайта должна быть информация либо о дате последнего обновления страницы, либо дата помещения информации (для новостной ленты). В случае если информация на странице не изменялась, дата последнего изменения должна раз в месяц корректироваться, как индикатор того, что информация на странице является актуальной. Для достижения приемлемой актуализации информации руководители структурных подразделений Управления архивами, ответственные за предоставление информации проводят регулярный контроль датировки обновления страниц.

3.12. Размещение и обновление информации о деятельности Управления архивами на сайте осуществляется дважды в неделю (по вторникам и пятницам).

В случае необходимости оперативная информация может размещаться на сайте в день поступления на регистрацию по решению заместителя начальника Управления архивами.

3.13. После размещения информации на сайте в заявке в форме документа на бумажном носителе информационным администратором сайта проставляется отметка об исполнении документа (дата и время размещения информации на официальном сайте, подпись).

Исполненная заявка формируется в дело в соответствии с номенклатурой дел Управления архивами.

Носитель информации с электронной копией документа возвращается информационным администратором сайта должностному лицу, предоставившему информацию.

4. Формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) сайта Управления архивами Свердловской области

4.1. Состав и структура тематических рубрик (подрубрик) сайта формируются информационным администратором сайта в соответствии с Перечнем.

4.2. Решение об изменении состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) сайта принимается информационным администратором сайта по представлениям руководителей структурных подразделений Управления архивами (лиц, исполняющих их обязанности) по согласованию с заместителем начальника Управления архивами.

Приложение 2 к Регламенту работы с
официальным сайтом Управления архивами
Свердловской области

Управление архивами Свердловской области

(название исполнительного органа государственной власти
Свердловской области)

**ЗАЯВКА №
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ**

сведения о должностном лице, предоставляющем информацию

(название структурного подразделения Управления архивами Свердловской области, должностное лицо, ответственное за подготовку информации, фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

наименование тематической рубрики (подрубрики) официального сайта, а также действие, которое необходимо совершить с информацией (разместить, удалить, добавить, изменить и др.)

описание информации, которую необходимо удалить с официального сайта

(в случае удаления информации в заявку включается ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь)

описание необходимых изменений информации, выложенной на официальном сайте

(в случае изменения информации в заявку включается ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь, и описание требуемых изменений)

описание новой информации, подлежащей размещению на официальном сайте взамен размещенной

(в случае размещения новой информации взамен размещенной в заявку включаются описания уже размещенной и новой информации, подлежащей размещению на официальном сайте взамен размещенной, и причины замены)

сведения о согласовании заявки со структурным подразделением (должностным лицом) Управления архивами Свердловской области, к вопросам ведения которого относится тематическая рубрика (подрубрика) официального сайта

(название структурного подразделения (должностное лицо, фамилия, имя, отчество, контактный телефон) Управления архивами Свердловской области)

указание на необходимость возврата информации для редактирования (доработки) руководителям соответствующих структурных подразделений Управления архивами Свердловской области

(описание причин возврата информации для редактирования (доработки); должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон руководителя соответствующего структурного подразделения Управления архивами Свердловской области (лица, исполняющего его обязанности))

указание на предоставление отредактированной (доработанной) информации необходимость возврата информации для доработки руководителям соответствующих структурных подразделений Управления архивами Свердловской области

(должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон руководителя соответствующего структурного подразделения Управления архивами Свердловской области (лица, исполняющего его обязанности), предоставившего отредактированную (доработанную) информацию)

**Форма заявки на размещение информации на сайте исполнительного органа
государственной власти Свердловской области**

Формат А4 (210 × 297)