



ПРИКАЗ

13.01.2017

№ 6

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Положения об официальном Интернет - сайте
Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай и
Регламента информационного наполнения официального сайта
Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай**

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», постановлением Правительства Республики Алтай от 27 мая 2010 г. № 83 «О перечнях информации о деятельности Правительства Республики Алтай и исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, размещаемой в сети Интернет», Положением о Комитете по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай, утвержденном постановлением Правительства Республики Алтай от 20 ноября 2014 г. № 336, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об официальном Интернет - сайте Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай (приложение № 1).
2. Утвердить Регламент информационного наполнения официального сайта Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Р.К. Сагдыева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ - САЙТЕ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет статус, порядок организационно-технического обеспечения и информационного наполнения Официального Интернет – сайта (далее - сайт) Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай (далее - Комитет).

1.2. Официальный сайт Комитета является официальным источником информации о деятельности Комитета.

1.3. Информационные ресурсы, размещаемые на сайте, являются открытыми и общедоступными.

1.4. Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов сайта гражданами, может быть использована ими в некоммерческих целях для дальнейшего распространения с обязательной ссылкой на первоисточник информации.

1.5. Адрес в сети Интернет: (<http://arhiv-ra.ru/>)

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА И УПРАВЛЕНИЕ САЙТОМ

2.1. Оперативное управление сайтом осуществляет Администратор интернет-сайта. Текущее управление и планирование работы осуществляет редакционная коллегия сайта.

2.2. Администратор интернет-сайта (далее - Администратор) в пределах своей компетенции:

- осуществляет сбор, обобщение, подготовку информации к размещению на сайте;

- осуществляет мониторинг информационного наполнения и обновления разделов Интернет - сайта в соответствии с Регламентом информационного наполнения официального сайта Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай (далее – Регламент);

- редактирует материалы без согласования с автором информации в части, касающейся стиля, орфографии, пунктуации и оформления;

- отказывает в размещении информации, противоречащей действующему законодательству, целям и задачам сайта;

- взаимодействует в установленном порядке с организациями, обеспечивающими разработку дизайна и программного обеспечения сайта;

- обеспечивает взаимодействие с другими информационными системами;
- формирует и представляет в Комитет предложения по совершенствованию работы сайта;
- вносит изменения в структуру и наполнение сайта, согласованные с редакционной коллегией;
- формирует новостную ленту на сайте;
- разрабатывает и утверждает инструкции, рекомендации методического характера для работы с сайтом;
- осуществляет контроль своевременности и корректности размещения информации на сайте;
- осуществляет сбор и обобщение статистической информации по обращениям к сайту;
- осуществляет размещение информации в соответствии с Регламентом и настоящим Положением;
- проводит подготовку информационных отчетов по информационному наполнению сайта;
- проводит организацию работ по совершенствованию характеристик дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг сайта;
- ведет мониторинг бесперебойного функционирования сайта, проведение мероприятий по устранению нештатных ситуаций.

2.3. С целью управления процессом эксплуатации и развития сайта, Администратор формирует состав её редакционной коллегии, который согласуется с председателем Комитета.

2.4. Редакционная коллегия в пределах своей компетенции:

- осуществляет контроль за качественным содержанием, информационным наполнением и своевременным обновлением всех разделов и страниц сайта;
- утверждает изменение структуры, содержание и порядок доступа к разделам сайта;
- согласует изменение дизайна сайта;
- взаимодействует со сторонними организациями в рамках своих полномочий.

2.5. Решения, принимаемые на заседаниях редакционной коллегии, оформляются протоколом, который подписывается председателем редакционной коллегии и секретарем заседания.

2.6. Решения редакционной коллегии имеют обязательный характер и доводятся до заинтересованных лиц в виде выписки из протокола заседания редакционной коллегии.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью создания сайта является обеспечение реализации конституционных прав граждан на получение достоверной информации о деятельности Комитета, а также удовлетворение информационных потребностей органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

3.2. Основные задачи сайта:

- обеспечение граждан оперативной и достоверной информацией о деятельности Комитета;
- обеспечение открытости в деятельности Комитета;
- обеспечение интерактивного взаимодействия Комитета с общественностью;
- повышение эффективности существующих механизмов общественного контроля над деятельностью Комитета;
- оперативное и объективное информирование пользователей сайта о наиболее значимых событиях, происходящих в сфере регистрации записей актов гражданского состояния и архивного дела Республики Алтай.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Организационно-техническое обеспечение работы сайта осуществляет Администратор, либо организация-подрядчик, которые обеспечивают:

4.1. Программно-техническое сопровождение сайта, функционирование необходимого для этого оборудования и каналов связи своевременное совершенствование и развитие программно-технических средств.

4.2. Организацию интернет-канала для доступа к WEB-серверу.

4.3. Организацию доступа пользователей к ресурсам сайта, ведение статистики обращений к сайту.

4.4. Формирование и обоснование требований на закупку необходимого компьютерного и коммуникационного оборудования, необходимого для сайта.

4.5. Защиту информационных ресурсов сайта от незаконного вмешательства, других несанкционированных действий.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРНЕТ - САЙТА

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

5.4. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, или иностранных языках.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

5.5 В целях защиты информации Администратор, либо организация-подрядчик должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических и программных средств, используемых для ведения сайта;

б) применение аппаратных и программных средств антивирусной защиты;

в) ограничение доступа к техническим средствам, на которых располагаются средства программного и технологического обеспечения;

г) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления.

5.6. Размещение на сайте информации осуществляется на русском языке.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ НАПОЛНЕНИЕ САЙТА

6.1. Информационное наполнение сайта осуществляется в соответствии с Регламентом.

6.2. Лица, ответственные за размещение информации о деятельности Комитета на сайте назначаются приказом Комитета.

6.3. Примерный объем и содержание информации о деятельности Комитета, размещаемой на сайте, формируется в соответствии с информационной структурой официального сайта Комитета Приложение №1 к настоящему Положению) и Регламентом (Приложение № 2 к Приказу)

6.4. Ответственность за достоверность, актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации информации, публикуемой Комитетом, несет председатель Комитета, в том числе:

- в случае подготовки публикаций и документов с использованием информации (материалов) сторонних источников (авторов) для публикации на сайте, за несоблюдение законодательства Российской Федерации с сфере защиты авторского права;

- за размещение информации, отнесенной действующим законодательством к информации ограниченного доступа.

6.6. Периодичность обновления информации на сайте определяется Регламентом.

Регламент информационного наполнения официального сайта Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай (далее – Регламент) в сети «Интернет» определяет правила организации работы в Комитете по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай (далее – Комитет) по подготовке и размещению информации о деятельности Комитета на официальном сайте в сети «Интернет» (далее – сайт).

1.2. Информационные материалы размещаются на сайте в соответствии с перечнем, указанным в Постановлении Правительства Республики Алтай от 27 мая 2010 г. № 83 «О перечнях информации о деятельности Правительства Республики Алтай и исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, размещаемой в сети Интернет».

1.3. Информационные материалы, подлежащие размещению на сайте, должны быть подготовлены с учетом форматов и показателей, обеспечивающих возможность размещения на страницах сайта и адекватного визуального восприятия.

1.4. На заместителя председателя Комитета и на председателя Комитета возлагается персональная ответственность за подготовку информации о деятельности Комитета для размещения на сайте, в том числе:

- содержание, полноту и достоверность размещаемых информационных материалов;

- соблюдение сроков публикации сведений;

- недопущение размещения сведений ограниченного доступа.

1.5. Заместитель председателя обеспечивает:

- мониторинг актуальности информации на сайте не реже 2 раз в месяц;

- своевременность внесения изменений и корректировок в информационные материалы;

- своевременность размещения информационных материалов.

2. Требования к форматам и содержанию размещаемых на сайте информационных материалов

2.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала, соответствующий его содержанию;
- основной текст информационного материала (должен быть изложен в деловом стиле и соответствовать нормам русского языка);
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- реквизиты (для нормативных правовых актов);
- источник получения для опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

2.2. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны быть выдержаны в едином дизайне (иметь единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов).

2.3. На публикуемых фотографиях недопустим эффект размытости. Рекомендуемое разрешение – 150 точек на дюйм.

2.4. В текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические и прочие ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле сайта.

2.5. Представляемые материалы не должны изменять структуру навигации сайта.

3. Размещение (публикация) на сайте информационных материалов

3.1. Непосредственное размещение (публикацию) информации на сайте, а также создание и удаление разделов сайта, не связанное с программным изменением архитектуры сайта, обеспечивает Администратор сайта.

3.2. Размещение (публикация) информации осуществляется в день её предоставления, либо на следующий день.