|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОПриказ директораДепартамента по архивами делопроизводству Министерства юстицииРеспублики Беларусь16.06.2020 № 19 |

Регламент сопровожденияинтернет-сайта

«Официальные геральдические

символы Республики Беларусь»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент сопровождения интернет-сайта «Официальные геральдические символы Республики Беларусь» (далее – Регламент) определяет:

1.1. структуру интернет-сайта «Официальные геральдические символы Республики Беларусь» (далее – сайт);

1.2. порядок обеспечения функционирования сайта, его информационное наполнение, администрирование, организационное и информационное взаимодействие Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (далее – Департамент) и государственного учреждения «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации» (далее – БелНИЦЭД).

2. Сайт дает системное представление о Государственном геральдическом регистре Республики Беларусь, ведение которого осуществляет Департамент.

3. Задачами сайта является:

3.1. предоставление информации о государственной регистрации официальных геральдических символов;

3.2. формирование наиболее полной информационной картины о создании, экспертизе, учреждении, государственной регистрации и использованию официальных геральдических символов;

3.3. создание новых возможностей для использования официальных геральдических символов;

3.4. обеспечение доступа пользователям (гражданам, юридическим лицам) к полной и достоверной информации об официальных геральдических символах, зарегистрированных в Государственном геральдическом регистре Республики Беларусь.

4. В Регламенте используемые термины имеют следующие определения:

4.1. интернет-сайт «Официальные геральдические символы Республики Беларусь» (далее – сайт) – информационный ресурс, представляющий собой совокупность материалов (в текстовой и графической форме) официальных геральдических символов, зарегистрированных в Государственном геральдическом регистре Республики Беларусь (гербы и флаги административно-территориальных и территориальных единиц Республики Беларусь, флаги, знамена, эмблемы, штандарты, нагрудные и опознавательные знаки государственных органов и иных государственных организаций, флаги, эмблемы, нагрудные и опознавательные знаки республиканских государственно-общественных объединений, политических партий, профессиональных союзов, других общественных объединений, их союзов (ассоциаций);

4.2. сопровождение сайта – комплекс работ по обеспечению функционирования и совершенствования сайта, включающий информационный и технический аспекты;

4.3. информационное сопровождение сайта – комплекс работ по содержательному наполнению сайта;

**4.4. техническое сопровождение сайта –** комплекс работ по обеспечению доступности, работоспособности функциональных систем сайта в сети Интернет в соответствии с современным уровнем интернет-технологий и размещению материалов Государственного геральдического регистра Республики Беларусь.

5. Сайт является общедоступным интернет-ресурсом. Адрес сайта: <http://gs.archives.gov.by>.

ГЛАВА 2

СТРУКТУРА САЙТА

6. Сайт содержит следующие основные разделы:

6.1. «Государственные символы Республики Беларусь»

6.2. «Территориальная геральдика»;

6.3. «Символика государственных органов»;

6.4. «Символика государственных организаций»;

6.5. «Символика политических партий»;

6.6. «Символика профессиональных союзов.

6.7. «Символика общественных объединений».

7. Сайт может быть дополнен иными разделами по вопросам геральдики, вексиллологии, фалеристики и другим актуальным вопросам.

ГЛАВА 3

ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

8. Департаментом:

8.1. обеспечивается определение тематики специальных разделов сайта, посвященных нормативной правовой базе по официальным геральдическим символам, методическим рекомендациям по их созданию, актуальным проблемам развития геральдики и символики в нашей стране и за рубежом;

8.2. выносится решение о размещении на сайте баннеров других информационных ресурсов.

9. Решение о реорганизации структуры сайта, переименовании существующих разделов принимается директором Департамента, согласованным с администратором и главным редактором сайта.

ГЛАВА 4

ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ,

ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА

10. Работу по сопровождению сайта обеспечивают:

10.1. главный редактор сайта;

10.2. редактор сайта;

10.3. администратор сайта.

11. Главный редактор сайта:

11.1. определяет стратегию и приоритетные направления сайта, рассматривает актуальные вопросы организационного и информационного характера по сопровождению сайта и внесение предложений по их решению директору Департамента;

11.2. осуществляет общее руководство процессом информационного и технического сопровождения сайта;

11.3. координирует работу участников информационного обмена;

11.4. обеспечивает контроль содержания сайта;

11.5. определяет целесообразность размещения на сайте информации, предоставляемой редактором сайта;

11.6. визирует материалы, подготовленные для размещения на сайте редактором;

11.7. по представлению редактора сайта создает соответствующие рабочие группы для решения отдельных программно-технических, технологических или организационных вопросов функционирования сайта;

11.8.при необходимости делегирует свои полномочия редактору сайта.

12. Редактор сайта:

12.1. обеспечивает оперативное представление администратору сайта материалов об официальных геральдических символах, зарегистрированных в Государственном геральдическом регистре Республики Беларусь для размещения на сайте;

12.2. контролируют содержание сайта, целостность, полноту и сроки внесения информации в соответствующие разделы сайта;

12.3. принимает меры по обновлению информации;

12.4. отвечает за достоверность представленной информации;

12.5. вносит предложения главному редактору по изменению структуры сайта, повышению эффективности его функционирования;

12.6. оформляет материалы, предназначенные для размещения на сайте, на белорусском и русском языках;

12.7. обеспечивает реализацию процедуры передачи информации, предназначенной для размещения на сайте (прием и регистрацию поступивших материалов, направление их администратору сайта по электронной почте),

13. Администратор сайта:

13.1. осуществляет прием и регистрацию материалов, поступивших от редактора сайта для размещения на сайте;

13.2. обрабатывает (при необходимости) текстовые и графические материалы;

13.3. актуализирует по мере поступления информацию на сайте;

13.4. обеспечивает дизайн-поддержку сайта;

13.5. тестирует сайт;

13.6. осуществляет резервное копирование данных;

13.7. оперативно уведомляет главного редактора и редактора сайта о возникновении внештатных ситуаций в функционировании сайта и одновременно принимает меры по восстановлению нормального (штатного) режима функционирования сайта;

13.8. заключает договоры с интернет-сервис-провайдером о размещении (хостинг) и защите информации и других услугах;

13.9. контролирует выполнение условий договора;

13.10. организует программную поддержку системы управления сайтом, в том числе реализацию мер по защите информации;

13.11. проводит поисковую оптимизацию сайта;

13.12. осуществляет учет и анализ посещаемости сайта;

13.13. обеспечивает эффективность процедур и технологий продвижения сайта в сети Интернет~~.~~

ГЛАВА 5

СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА

14. Сопровождение сайта обеспечивается Департаментом в соответствии с нормативными правовыми актами, методическими документами и настоящим Регламентом.

15. Материалы, подготовленные редактором для размещения на сайте, направляются администратору по электронной почте.

16. Информация, подготовленная для размещения на сайте, оформляется по форме согласно приложению.

17. Техническое сопровождение сайта осуществляется администратором сайта и состоит из проведения постоянных и периодических работ, в том числе на договорной основе со сторонними организациями.

18. Постоянно проводимыми работами являются:

18.1. техническая обработка материалов и их размещение на сайте;

18.2. модификация инфраструктуры и дизайн-поддержка сайта;

18.3. тестирование сайта;

18.4. резервное копирование данных.

19. С целью осуществления адаптации к публикации в сети Интернет текстовых, графических и мультимедийных материалов, предназначенных для размещения на сайте, проводится их техническая обработка, которая включает в себя:

19.1. оптимизацию HTML-кода страниц и оптимизацию графической информации;

19.2. сканирование материалов, поступивших на бумажном носителе и распознавание текста;

19.3. конвертацию поступивших материалов, в формат HTML (при необходимости).

20. Для размещения новых или редактирования имеющихся на сайте материалов проводится модификация инфраструктуры сайта – создание новых или редактирование контента существующих интернет-страниц, а также осуществление их дизайн-поддержки (разработка новых графических элементов для оформления).

21. Тестирование, проводимое после модификации инфраструктуры сайта, включает в себя проверки:

21.1. качества доступа пользователей в различных режимах соединения и через различные программы просмотра;

21.2. работоспособности ссылок;

21.3. корректности работы сайта с отключенной графикой;

21.4. правильности отработки сценариев интерактивных сервисов.

22. С целью обеспечения восстановления базы данных сайта в случае ее повреждения или разрушения осуществляется регулярное резервное копирование данных.

23. Для размещения сайта в сети Интернет и организации доступа к нему осуществляются мероприятия по хостингу, которые  включают в себя:

23.1. заключение договоров по предоставлению услуг для размещения сайта;

23.2. заключение договоров по предоставлению услуг по доступу к сайту;

23.3. контроль выполнения договоров;

23.4. поддерживание контактов с техническими администраторами организаций, предоставляющими услуги, по предотвращению и устранению возможных проблем.

24. В целях увеличения количества посещений сайта, повышения вероятности его нахождения (повышения индекса цитируемости) заинтересованными пользователями сети Интернет осуществляется:

24.1. оптимизация содержания сайта для работы с поисковыми серверами (добавление метаданных к html-коду страниц, альтернативных текстов и др.);

24.2. регистрация сайта в поисковых серверах, каталогах и рейтингах.

25. Для привлечения посетителей на сайт используются интерактивные интернет-сервисы, которые позволяют осуществлять оперативное обновление, поддержку актуальности информации в новостных лентах и объявлениях, а также контактирование с посетителями сайта в режиме реального времени (on-line) (в перспективе, при наличии технических возможностей).

26. Осуществление постоянного контакта с посетителями сайта происходит с помощью электронной почты: ed@archives.gov.by.

27. Для расширения функциональности сайта (в частности, внедрения интерактивных сервисов, форумов, гостевых книг, публикации баз данных в Интернете) проводится его программная поддержка, заключающаяся в усовершенствовании существующих и вводу новых модулей системы управления сайтом.

28. Модернизация сайта может осуществляться на договорной основе со сторонними организациями (физическими лицами).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение» |
| Департамент по архивам и делопроизводству Отдел организационной работы, информации и использования документов  |  |

ЗАЯВКА

для размещения информации

на интернет-сайте «Официальные геральдические

символы Республики Беларусь»

(gs.archives.gov.by)

00.00.20….

|  |  |
| --- | --- |
| **Название раздела:**  | В раздел «….»  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Содержание:** | полный текст[[1]](#footnote-1) |

**Составитель заявки:** должность, фамилия, инициалы

Редактор сайта *Подпись*  расшифровка подписи

1. Если полный текст представлен в виде файла, то в графе «Содержание» указывается имя файла [↑](#footnote-ref-1)