|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОПриказ директораДепартамента по архивами делопроизводству Министерства юстицииРеспублики Беларусь11.06.2020 № 17 |

Регламент сопровождения

интернет-сайта «Архивы Беларуси»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент сопровождения интернет-сайта «Архивы Беларуси» (далее – Регламент) определяет:

1.1. структуру интернет-сайта «Архивы Беларуси» (далее – сайт).

1.2. порядок обеспечения функционирования сайта, его информационного наполнения, администрирования, организационного и информационного взаимодействия структурных подразделений Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (далее – Департамент), органов архивного дела и делопроизводства и системы государственных архивных учреждений Республики Беларусь (далее – архивные органы и учреждения);

2. Задачами сайта являются:

2.1. предоставление официальной информации о деятельности архивных органов и учреждений;

2.2. формирование наиболее полной информационной картины работы архивных органов и учреждений;

2.3. расширение доступа пользователей научно-справочному аппарату и архивным документам.

3. В Регламенте используемые термины имеют следующие определения:

3.1. интернет-сайт «Архивы Беларуси» (далее – сайт) – официальный информационный ресурс архивных органов и учреждений в сети Интернет, представляющий собой совокупность материалов (в текстовой, графической или мультимедийной форме) о деятельности архивных органов и учреждений, Национальном архивном фонде Республики Беларусь и имеющий ссылки на другие интернет-ресурсы;

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

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

**3.4. техническое сопровождение сайта –** комплекс работ по обеспечению работоспособности функциональных систем сайта в сети Интернет в соответствии с современным уровнем интернет-технологий и размещению материалов архивных органов и учреждений.

4. Сайт является общедоступным интернет-ресурсом. Адрес сайта: http://[www.archives.gov.by](http://www.archives.gov.by/).

5. Сайт зарегистрирован в Государственном регистре информационных ресурсов Республики Беларусь (регистрационное свидетельство № 1100300209 от 25.04.2003).

ГЛАВА 2

СТРУКТУРА САЙТА

6. Сайт содержит меню, включающее следующие страницы:

6.1. «Главная»;

6.2. «Разделы»:

6.2.1. «Органы архивного дела и делопроизводства и система государственных архивных учреждений»;

6.2.2. «Государственный контроль в сфере архивного дела и делопроизводства»;

6.2.3. «Архивное дело»;

6.2.4. «Нормативная база»;

6.2.5. «Архивные справочники»;

6.2.6. «Фондовый каталог государственных архивов Республики Беларусь»;

6.2.7. «Тематические разработки и базы данных»;

6.2.8. «Генеалогия»;

6.2.9. «Археография»;

6.2.10. «Геральдика»;

6.2.11. «Административные процедуры»;

6.2.12. «Образование»;

6.2.13. «Журнал “Архивы и делопроизводство”»;

6.2.14. «Каляндар знамянальных і памятных дат па гісторыі Беларусі»;

6.3. «Новости»:

6.3.1. «Новости отрасли»;

6.3.2. «Новости сайта»;

6.3.3. «Объявления»;

6.4. «Электронное обращение»;

6.5. «Услуги»;

6.6. «О сайте»;

ГЛАВА 3

ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

7. Департаментом:

7.1. обеспечивается определение тематики специальных страниц сайта, посвященных значимым событиям в истории Беларуси и актуальным вопросам деятельности архивных органов и учреждений, организация своевременного выявления необходимых материалов для подготовки государственными архивными учреждениями данных разделов;

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

8. Решение о реорганизации структуры сайта, переименовании страниц принимается директором Департамента по предложениям руководителей структурных подразделений Департамента, а также руководителей архивных органов и учреждений, согласованным с главным редактором сайта.

ГЛАВА 4

ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ,

ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА

9. Работу по сопровождению сайта обеспечивают:

9.1. главный редактор сайта;

9.2. редакторы сайта;

9.3. архивные органы и учреждения;

9.4. администратор сайта.

10. Главный редактор сайта:

10.1. определяет стратегию и приоритетные направления сайта, рассматривает актуальные вопросы организационного и информационного характера по сопровождению сайта и вносит предложения по их решению директору Департамента;

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

10.3. координирует работу участников информационного обмена;

10.4. обеспечивает общий контроль содержания сайта;

10.5. определяет целесообразность размещения на сайте информации, предоставляемой редакторами сайта;

10.6. визирует материалы, подготовленные для размещения на сайте редакторами сайта;

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

10.8. при необходимости делегирует свои полномочия определенному должностному лицу Департамента.

11. Редакторы сайта в рамках компетенции:

11.1. обеспечивают оперативное представление администратору сайта материалов для размещения на сайте;

11.2. контролируют содержание сайта, целостность, полноту и сроки внесения информации на соответствующие страницы сайта;

11.3. принимают меры по обновлению информации;

11.4. отвечают за достоверность представленной информации;

11.5. вносят предложения главному редактору по изменению структуры сайта, повышению эффективности его функционирования;

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

12. Архивные органы и учреждения:

12.1. предоставляют администратору сайта в оперативном порядке материалы новостного характера и данные для корректировки ранее размещенной на сайте информации;[[1]](#footnote-1)

12.2. предоставляют администратору сайта иные материалы, подготовленные для размещения на сайте;

12.3. обеспечивают следующие качественные характеристики материалов, предназначенных для размещения на сайте:

12.3.1. полнота;

12.3.2. отсутствие смысловых, грамматических, стилистических ошибок;

12.3.3. оформление, разработка, подготовка и подача материалов с учетом специфики Интернета;

12.3.4. соответствие электронных копий архивных документов заявленным данным;

12.3.5. наличие (в обязательном порядке) аннотаций (подписей) для представляемых фотографий;

12.3.6. соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами и методическими документами, регулирующими работу с сайтом.

13. Администратор сайта:

13.1. осуществляет прием и регистрацию материалов, поступивших от редакторов сайта и архивных органов и учреждений;

13.2. организует перевод материалов на английский язык;

13.3. обрабатывает (при необходимости) текстовые, графические и мультимедийные материалы;

13.4. размещает материалы на соответствующих страницах сайта в следующие сроки:

13.4.1. новостная информация – в однодневный срок (1 рабочий день);

13.4.2. данные по корректировке имеющихся на сайте материалов – в пятидневный срок (до 5 рабочих дней);

13.4.3. материалы выполненных исследований – в сроки, оговоренные рекомендациями по планированию работы государственных архивных учреждений и планами научно-исследовательских работ;

13.5. оперативно предоставляет главному редактору сайта:

13.5.1. статистические данные обращений к сайту;

13.5.2. обработанные обращения пользователей, поступившие на сайт;

13.6. проводит техническую обработку информации;

13.7. обеспечивает модификацию инфраструктуры и дизайн-поддержку сайта;

13.8. тестирует сайт;

13.9. осуществляет резервное копирование данных;

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

13.11. заключает договора с интернет-сервис-провайдером о размещении (хостинг) и защите информации, предоставлении статистики обращений и других услугах;

13.12. контролирует выполнение условий договора;

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

13.14. проводит поисковую оптимизацию сайта;

13.15. осуществляет учет и анализ посещаемости сайта;

13.16. обеспечивает эффективность процедур и технологий продвижения сайта в сети Интернет.

ГЛАВА 5

СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА

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

15. Материалы, подготовленные и согласованные для размещения на сайте, направляются администратору сайта по электронной почте.

16. Информация, подготовленная для размещения на сайте, оформляется на бланке организации, согласно приложению. При этом:

16.1. новостная информация (новости отрасли, объявления) и представительская информация об архивном учреждении (контакты, научно-справочный аппарат, историческая справка, характеристика фондов, услуги и др.) в обязательном порядке представляются одновременно на белорусском и русском языках;

16.2. иная (кроме, указанной в п.16.1.) информация представляется в добровольном порядке на одном или одновременно на двух государственных языках Республики Беларусь (выбор языковых вариантов представления информации определяется непосредственно архивным учреждением, отправляющим заявку);

17. Обращения граждан и юридических лиц, поступившие на адрес сайта через раздел «Электронное обращение», а также по электронной почте, рассматриваются в порядке, определенном актами законодательства.

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

19. Постоянно проводимыми работами являются:

19.1. техническая обработка материалов и их размещение в компьютерных сетях (Интранет, Интернет);

19.2. модификация инфраструктуры и дизайн-поддержка сайта;

19.3. тестирование сайта;

19.4. резервное копирование данных.

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

20.1. оптимизацию HTML – кодов страниц и оптимизацию графической информации;

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

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

21. 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).

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

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

22.2. работоспособности ссылок;

22.3. корректности работы сайта с отключенной графикой;

22.4. правильности отработки сценариев интерактивных сервисов.

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

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

24.1. заключение договоров по предоставлению услуг для размещения сайта;

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

24.3. контроль выполнения договоров;

24.4. поддерживание контактов с техническими администраторами и организациями, предоставляющими услуги, по предотвращению и устранению возможных проблем.

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

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

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

26. 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).

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

28. 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламентусопровождения интернет-сайта «Архивы Беларуси» |

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВКА | ЗАЯЎКА |
| для размещения информации | для размяшчэння інфармацыі |
| на интернет-сайте «Архивы Беларуси» (archives.gov.by) | на інтэрнэт-сайце «Архівы Беларусі» (archives.gov.by) |

Дата (число, месяц, год)

|  |  |
| --- | --- |
| **Название рубрики:**  | В раздел «….»  |
| **Назва рубрыкі:**  | У раздзел «….»  |
| **Тема информации:**  | (кратко, не более 2-х строк) |
|  |  |
| **Тэма інфармацыі:**  | (коратка, не больш за 2 радкі) |
|  |  |
| **Содержание:** | Полный текст[[2]](#footnote-2) |
| **Змест:** | Поўны тэкст[[3]](#footnote-3) |

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

**Складальнік заяўкі:** пасада, прозвішча, ініцыялы

Руководитель *Подпись*  расшифровка подписи

1. В ходе работы по обновлению представительской информации администратору сайта предоставляется актуализированная информация, которая должна отражать только фрагмент изменения текущих версий страниц сайта, подлежащий редактированию [↑](#footnote-ref-1)
2. Если полный текст представлен в виде файла, то в графе «Содержание» указывается имя файла [↑](#footnote-ref-2)
3. Калі поўны тэкст прадстаўлены ў выглядзе файла, то ў графе «Змест» указваецца імя файла [↑](#footnote-ref-3)