



## УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

№

г. Новосибирск

#### **Об официальном сайте управления государственной архивной службы Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Новосибирской области от 02.08.2010 № 82-п «О порядке утверждения перечней информации о деятельности Губернатора Новосибирской области и областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, размещаемой в сети Интернет» и в целях совершенствования порядка ведения и информационного наполнения официального сайта управления государственной архивной службы Новосибирской области **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте управления государственной архивной службы Новосибирской области.
2. Утвердить прилагаемый перечень информации о деятельности управления государственной архивной службы Новосибирской области, размещаемой в сети Интернет.
3. Отделу автоматизированных технологий и информационного обеспечения (Компанец Д.В.) обеспечить регулярное информационное и техническое сопровождение официального сайта управления государственной архивной службы Новосибирской области.
4. Признать утратившими силу приказы управления государственной архивной службы Новосибирской области от 14.10.2010 № 117-од «Об утверждении перечня информации о деятельности управления государственной архивной службы Новосибирской области, размещаемой в сети Интернет», от 24.11.2010 № 138-од «О внесении изменений в приказ управления государственной архивной службы Новосибирской области от 14.10.2010 № 117-од «Об утверждении перечня информации о деятельности управления государственной архивной службы Новосибирской области, размещаемой в сети Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

К.В. Захаров

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления  
государственной архивной службы  
Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об официальном сайте  
управления государственной архивной службы Новосибирской области**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение об официальном сайте управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – Положение) определяет основные принципы организации ведения и информационного наполнения официального сайта управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – сайт).

**1.2.** Ведение сайта осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 16.11.2009 № 470 «О Требованиях к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Новосибирской области от 02.08.2010 № 82-п «О порядке утверждения перечней информации о деятельности Губернатора Новосибирской области и областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, размещаемой в сети Интернет» и настоящим Положением.

**1.3.** Сайт является информационным ресурсом управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление), обеспечивающим возможность получения пользователям сети Интернет информации о деятельности управления.

**1.4.** Адрес сайта в сети Интернет: [www.sibarchives.ru](http://www.sibarchives.ru).

**1.5.** Размещенная на сайте информация о деятельности управления имеет статус официальной информации.

**1.6.** Документы, объявления и прочая информация от других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций размещаются на сайте только при наличии сопроводительного письма, подписанного руководителем соответствующего органа или организации и содержащего сведения о проведении экспертизы и разрешении на публикацию предоставляемой информации.

**1.7.** Размещение на сайте информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.8. Размещение на сайте информации, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, сведения конфиденциального характера, а также служебной информации ограниченного распространения не допускается.

1.9. В настоящем Положении используются термины в их следующих определениях:

пользователь – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности управления;

информация, размещаемая на сайте (далее – информация) – информация и материалы, созданные в пределах своих полномочий управлением и подведомственными организациями либо поступившие в управление и подведомственные организации и предназначенные для размещения или размещенные на сайте в целях обеспечения свободного и безвозмездного доступа к ним пользователей;

публикация – действие по размещению информации на сайте, в результате которого она становится доступной пользователям;

ответственное подразделение – структурное подразделение управления, отвечающее за обеспечение регулярного информационного и технического сопровождения сайта;

уполномоченный сотрудник – сотрудник структурного подразделения управления, уполномоченный начальником управления подготавливать, оформлять, размещать информацию на сайте.

## 2. Цели и назначение сайта

2.1. Сайт создан для обеспечения реализации прав пользователей на доступ к информации о деятельности управления и подведомственных ему организаций.

2.2. Целью создания сайта являются:

- информирование пользователей о мероприятиях, проводимых управлением, принятых или планируемых решениях управления;

- оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и другой разъяснительной информации;

- открытость деятельности управления и достижение необходимого уровня общественного контроля, в том числе над решением антикоррупционных задач;

- формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к деятельности управления;

- популяризация историко-культурного наследия Новосибирской области среди пользователей;

- оптимизация бумажного документооборота с внешними источниками и получателями информации.

2.3. Сайт предназначен для пользователей, имеющих доступ к сети Интернет.

### 3. Обеспечение функционирования сайта

3.1. Ответственным подразделением, в функции которого входит обеспечение работоспособности сайта и поддержание в актуальном состоянии размещенной информации, является отдел автоматизированных технологий и информационного обеспечения управления.

3.2. Уполномоченные сотрудники ответственного подразделения координируют работы по информационному и техническому сопровождению сайта, а именно:

- осуществляют сбор, обобщение, подготовку информации к размещению на сайте на основе самостоятельно собранных или поступивших из структурных подразделений управления информационных материалов и документов;
- обеспечивают размещение подготовленной и проверенной информации на сайте;
- контролируют актуальность информации и корректность размещения на сайте;
- готовят предложения по модернизации структуры и изменению дизайна сайта;
- изменяют структуру и дизайн сайта.

Ответственное подразделение вправе обращаться в структурные подразделения управления по вопросам подготовки, размещения, изменения или удаления материалов сайта, за которые ответственны сотрудники других подразделений управления.

Ответственное подразделение имеет право самостоятельно подбирать материалы для размещения на сайте. Размещение информации в разделе, закрепленном за уполномоченным сотрудником другого подразделения управления, происходит по согласованию с ним.

3.3. Техническая поддержка сайта в работоспособном состоянии и обеспечение его доступности, осуществление резервного копирования компонентов сайта и параметров настройки баз данных, проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа, инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта, проведение регламентных работ на сервере, ведение постоянного мониторинга за состоянием системы безопасности сервисов, необходимых для корректной работы приложения, и информации на сервере (сайте) производится сотрудниками ответственного подразделения или сторонней организацией.

3.4. В целях защиты информации, размещенной на сайте, должно быть обеспечено:

- применение средств электронной цифровой подписи или иных аналогов собственноручной подписи при размещении, изменении или удалении информации на сайте;
- ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на сайте, фиксировать точное время, содержание

изменений и информацию об уполномоченном сотруднике, осуществившем изменения на сайте;

– ежедневное копирование всей размещенной на сайте информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

– защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

– хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на сайте информации и электронных журналов учета операций – не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещенной на сайте информации – не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещенной на сайте информации – не менее трех лет.

#### 4. Порядок предоставления информации для размещения на сайте

4.1. Информацию для размещения на сайте в соответствии с перечнем готовят и предоставляют уполномоченные сотрудники, назначенные приказом управления.

4.2. Представляемая информация должна удовлетворять следующим требованиям:

– текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы и т.д.) должны предоставляться в электронном виде в формате doc/x (MS Word) или xls/x (MS Excel) не ниже версии 2003;

– информационные материалы, представляющие собой электронные диаграммы (графики), либо содержащие их в себе, должны быть предоставлены в формате MS Excel (не ниже версии 2003);

– фотографии и идентичные им изображения представляются в графическом (растровом) в формате jpg с четким качеством отображения (без шумов).

4.3. Ответственность за идентичность электронной копии и бумажного документа, а также за своевременность размещения и обновления информации на сайте несет закрепленный приказом за тем или иным разделом сайта уполномоченный сотрудник.

4.4. Передача в ответственное подразделение электронной копии документа для размещения на сайте производится не менее чем за один рабочий день до необходимой даты публикации следующими способами:

– по электронной почте;

– на электронном носителе (компакт-диск, флеш-карта) в созданной на нем папке «Материалы для сайта»;

– копированием в папку «Материалы для сайта», расположенной в файловом хранилище управления с обязательным предварительным уведомлением сотрудника, ответственного за размещение.

4.5. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, ответственное подразделение вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

## 5. Организация доступа в разделы сайта

### 5.1. Информация, размещаемая на сайте:

– круглосуточно доступна пользователям для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

– доступна пользователям без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

– не зашифрована или не защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на сайте, не обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

5.2. Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя (далее – «гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра (документ в электронной форме).

5.3. Информация на сайте размещается на русском языке. Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

5.4. Суммарная длительность перерывов в работе сайта не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей к сайту или к его отдельным страницам, на сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
государственной архивной службы  
Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информации о деятельности управления государственной архивной службы**  
**Новосибирской области, размещаемой в сети Интернет**

<b>Категория сведений</b>	<b>Периодичность размещения</b>
1. Общая информация об управлении государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление):	
1) наименование и структура управления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	поддерживается в актуальном состоянии
2) сведения о полномочиях управления, задачах и функциях структурных подразделений управления, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых и иных актов или внесения в них изменения. Перечень законов и иных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
3) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации, поддерживается в актуальном состоянии
4) сведения о руководителях управления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций, (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	в течение 5 рабочих дней со дня назначения, поддерживается в актуальном состоянии
5) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении управления, подведомственных организаций	поддерживается в актуальном состоянии
2. Информация о нормотворческой деятельности управления:	
1) нормативные правовые акты, изданные управлением, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими	в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта
2) тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Законодательное Собрание Новосибирской области	в течение 5 рабочих дней со дня внесения в Законодательное Собрание Новосибирской области

3) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации, о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	поддерживается в актуальном состоянии
4) административные регламенты, стандарты государственных услуг	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта, утверждающего регламент, стандарт
5) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых управлением к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии
6) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых управлением	поддерживается в актуальном состоянии
3. Информация об участии управления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых управлением, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций управления:	
1) перечень федеральных и областных долгосрочных целевых программ, иных программ, заказчиком или исполнителем которых является управление	поддерживается в актуальном состоянии
2) информация об участии управления в международном сотрудничестве, официальные тексты международных договоров Российской Федерации, участниками которых является управление	поддерживается в актуальном состоянии, тексты договоров – в течение 5 рабочих дней со дня подписания
3) информация о мероприятиях, проводимых управлением, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций управления	анонсы – в течение 1 рабочего дня перед началом указанных мероприятий, итоги – в течение 1 рабочего дня после окончания указанных мероприятий
4. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению управлением до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Новосибирской области	поддерживается в актуальном состоянии

5. Информация о результатах проверок, проведенных управлением, в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в управлении, подведомственных организациях	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
6. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителя руководителя управления	в течение 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления
7. Статистическая информация о деятельности управления:	
1) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития архивной отрасли, регулирование которой отнесено к полномочиям управления	в сроки, установленные областным планом статистических работ
2) сведения об использовании управлением, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежегодно
3) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	ежеквартально
8. Информация о кадровом обеспечении управления:	
1) порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Новосибирской области	поддерживается в актуальном состоянии
2) сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Новосибирской области, имеющихся в управлении	в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа об объявлении конкурса
3) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области	в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа об объявлении конкурса
4) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области	условия конкурса размещаются не позднее 21 дня до объявленной даты проведения конкурса, результаты – в течение 7 дней со дня завершения конкурса
5) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в управлении	поддерживается в актуальном состоянии
9. Информация о работе управления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления:	

1) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	поддерживается в актуальном состоянии
2) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	поддерживается в актуальном состоянии
3) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально
10. Информация об организации в управлении работы по противодействию коррупции	
1) нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции	в течение 5 рабочих дней со дня издания акта
2) методические материалы (методические рекомендации, письма с разъяснениями законодательства)	поддерживается в актуальном состоянии
3) формы и бланки, заполняемые федеральными государственными служащими, гражданами в рамках реализации законодательства о противодействии коррупции	поддерживается в актуальном состоянии
4) сведения о расходах, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	ежегодно, не позднее 14 дней после истечения срока, установленного для их представления
5) деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	ежеквартально
6) доклады, отчеты, обзоры, статистическая информация	1 раз в полугодие
7) информация о возможности сообщения о фактах коррупции (номера телефона «горячей линии», «телефона доверия», адреса для почтовых сообщений, форма для отправки сообщений через сайт) и разъяснения по часто задаваемым вопросам	поддерживается в актуальном состоянии

<b>11. Информация о деятельности координационных и совещательных органов, образуемых управлением</b>	
1) перечень координационных и совещательных органов, образуемых управлением	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании
2) положения о координационных и совещательных органах, образуемых управлением	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения положения
3) сведения о составе координационных и совещательных органов, образуемых управлением	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта об утверждении состава

---