



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.10.2013

№ 178-од

г. Новосибирск

Об официальном сайте управления государственной архивной службы Новосибирской области

(в редакции приказов от 09.03.2016 № 44-од, от 29.12.2021 № 169-од,
от 22.12.2023 № 13-НПА)

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», постановлением Правительства Новосибирской области от 27.10.2020 № 449-п «О государственной информационной системе Новосибирской области «Единая платформа официальных сайтов органов государственной власти Новосибирской области» и в целях совершенствования порядка ведения и информационного наполнения официального сайта управления государственной архивной службы Новосибирской области **п р и к а з ы в а ю:**

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 на официальном сайте управления государственной архивной службы Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной 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 07.10.2013 № 178-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
управления государственной архивной службы Новосибирской области
(в редакции приказов от 09.03.2016 № 44-од, от 29.12.2021 № 169-од,
от 22.12.2023 № 13-НПА)

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (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», постановлением Правительства Новосибирской области от 27.10.2020 № 449-п «О государственной информационной системе Новосибирской области «Единая платформа официальных сайтов органов государственной власти Новосибирской области» и настоящим Положением.

1.3. Сайт является информационным ресурсом управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление), обеспечивающим возможность получения пользователям информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) информации о деятельности управления.

1.4. Адрес сайта в сети Интернет: <http://archives.nso.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, инсталляция 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 администратором государственной информационной системы Новосибирской области «Единая платформа официальных сайтов органов государственной власти Новосибирской области» – государственным бюджетным учреждением Новосибирской области «Центр информационных технологий Новосибирской области».

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 docx (Р7-ОФИС) или xlsx (Р7-ОФИС);

информационные материалы, представляющие собой электронные диаграммы (графики) либо содержащие их в себе, должны быть предоставлены в формате xlsx (Р7-ОФИС);

фотографии и идентичные им изображения представляются в графическом (растровом) в формате jpg/jpeg 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. В качестве основного языка, используемого для отображения информации, размещаемой на сайте, используется русский язык. Информация, представленная на страницах, предназначенных для иностранных посетителей, на английском или иных языках, а также наименования иностранных юридических и физических лиц могут быть отображены с использованием букв латинского алфавита. Допускается использование иных языков и (или) шрифтов для справочного отображения информации, которая не в полной мере отображается буквами русского и латинского алфавитов.

5.2. Информация, размещенная на сайте, не требует для ее просмотра использования специальных технических средств или программного обеспечения, установка которого возможна после заключения с правообладателем лицензионного или иного соглашения, предусматривающего взимание с пользователя платы.

5.3. Текстовая информация размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста в соответствии с рекомендациями World Wide Web Consortium (W3C, консорциума Всемирной паутины) и стандарта ISO 8879. Пользователям предоставляется возможность поиска и получения доступа к информации, размещенной на сайте, средствами распространенных поисковых систем. Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, доклады, отчеты, обзоры, статистическая информация, образцы форм и другие документы 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).

5.4. Файлы, размещенные на сайте, имеют распространенные и/или открытые форматы. Не допускается, чтобы файлы в открытой части были зашифрованы или защищены средствами, которые не позволяют ознакомиться с их содержанием без дополнительных программных или технических средств.

5.5. Программное обеспечение и технические средства ведения сайта создаются таким образом, чтобы обеспечить для редакторов возможность ввода информации посредством заполнения экранных форм с возможностью прикрепления к размещаемой информации дополнительных данных в виде отдельных файлов.

5.6. Средства навигации сайта должны соответствовать следующему:

1) вся размещенная информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы сайта;

2) пользователям предоставляется наглядная информация о структуре сайта и текущем местонахождении на нем пользователя;

3) на каждой странице сайта размещаются навигационное меню и явно обозначенный переход на главную страницу;

4) заголовки и подписи на страницах описывают содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы должно отображаться в заголовке окна программы-обозревателя.

5.7. Суммарная длительность перерывов в работе сайта не может превышать 6 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации на сайте будет невозможен, уведомление об этом размещается на главной странице сайта не менее чем за сутки до начала работ.

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной архивной службы
Новосибирской области
от 07.10.2013 № 178-од

ПЕРЕЧЕНЬ

**информации о деятельности управления государственной архивной службы Новосибирской области,
размещаемой на официальном сайте управления государственной архивной службы Новосибирской области
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

(в редакции приказов от 09.03.2016 № 44-од, от 29.12.2021 № 169-од, от 22.12.2023 № 13-НПА)

№ п/п	Наименование раздела/подраздела официального сайта	Содержание раздела/подраздела официального сайта	Периодичность размещения информации	Ответственные за подготовку и размещение информации
1	2	3	4	5
1.	Новости, главные новости, анонсы событий	Новостные материалы о значимых событиях в архивной отрасли Новосибирской области, краткие анонсы мероприятий, пост-релизы о состоявшихся мероприятиях, информация о проводимых опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), в том числе информация о проводимых публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала, материалы по вопросам, которые выносятся на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о	Поддерживается в актуальном состоянии. Анонсы событий размещаются не позднее 1 рабочего дня до проведения мероприятия, пост-релизы – в течение 1 рабочего дня после окончания мероприятия	Отдел автоматизированных технологий и информационного обеспечения; отдел организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов

1	2	3	4	5
		способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме		
2.	Общая информация			
2.1.	Общие сведения	<p>Наименование управления государственной архивной службы Новосибирской области, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информация об официальных страницах управления государственной архивной службы Новосибирской области с указателями данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Состав архивных органов и учреждений Новосибирской области, численность сотрудников в архивной отрасли Новосибирской области, статистические данные</p>	Поддерживается в актуальном состоянии	<p>Отдел автоматизированных технологий и информационного обеспечения;</p> <p>отдел организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов</p>
2.2.	Историческая справка	Становление и деятельность органа управления архивным делом Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	<p>Отдел автоматизированных технологий и информационного обеспечения;</p> <p>отдел организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов</p>
2.3.	Полномочия, функции	Полномочия и функции управления государственной архивной службы Новосибирской области	В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в Положение об управлении государственной архивной службы	<p>Отдел автоматизированных технологий и информационного обеспечения;</p> <p>отдел организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов</p>

1	2	3	4	5
			Новосибирской области	
2.4.	Структура	Структура управления государственной архивной службы Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел автоматизированных технологий и информационного обеспечения
2.5.	О руководителе	Сведения о руководителе управления государственной архивной службы Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел автоматизированных технологий и информационного обеспечения
2.6.	Подведомственное учреждение	Сведения о государственном казенном учреждении Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», в том числе: сведения о его задачах и функциях, учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информация об официальном сайте и официальных страницах учреждения с электронным адресом официального сайта и указателями данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителя	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов; консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
3.	Деятельность			
3.1.	Ведомственный контроль	Планы, акты проведения проверок соблюдения подведомственным учреждением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел автоматизированных технологий и информационного обеспечения

1	2	3	4	5
		содержащих нормы трудового права; проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок		
3.2.	Государственные услуги	Информация по оказываемым управлением государственной архивной службы Новосибирской области государственным услугам	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел автоматизированных технологий и информационного обеспечения; отдел организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов
3.3.	Информация о рассекречивании документов	Информация о результатах рассекречивания документов государственным казенным учреждением Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»	Ежегодно	Заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов
3.4.	Комиссия по рассмотрению результатов розыска необнаруженных дел	Информация, планы работы комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области по рассмотрению результатов розыска необнаруженных архивных документов в государственном казенном учреждении Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов
3.5.	Контрольно-надзорная деятельность	Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле; положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов

1	2	3	4	5
		<p>об архивном деле; перечень обязательных требований; профилактика рисков причинения вреда; публичные обсуждения правоприменительной практики; проверки, индикаторы и категории риска, проверочные листы; проведение мероприятий по контролю без взаимодействия; оценка результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности; информатизация контрольно-надзорной деятельности; досудебное обжалование решений контрольного (надзорного) органа; реквизиты для оплаты административных штрафов; контакты</p>		
3.6.	Межрегиональное сотрудничество	Соглашения, планы, отчеты, новости о сотрудничестве с архивными органами и научными учреждениями регионов России	Поддерживается в актуальном состоянии. Тексты соглашений размещаются в течение 5 рабочих дней со дня подписания	Отдел автоматизированных технологий и информационного обеспечения
3.7.	НМС СФО	Информация о деятельности научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов
3.8.	Научно-исследовательская деятельность	Информация о сотрудничестве в сфере архивного дела между управлением государственной архивной службы Новосибирской области и заинтересованными организациями (учреждениями)	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел автоматизированных технологий и информационного обеспечения
3.9.	Научный совет	Информация о деятельности научного	Поддерживается в	Главный специалист отдела

1	2	3	4	5
		совета при управлении государственной архивной службы Новосибирской области	актуальном состоянии	автоматизированных технологий и информационного обеспечения
3.10.	Общественный совет	Информация о деятельности общественного совета при управлении государственной архивной службы Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
3.11.	Отчеты	Отчет о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности управления государственной архивной службы Новосибирской области и поддержку средств массовой информации	1 раз в полугодие, в течение 15 рабочих дней после отчетной даты	Консультант – главный бухгалтер
		Основные показатели работы архивных органов и учреждений	1 раз в полугодие	Заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов
3.12.	Охрана труда	Информация об организации управления системой охраны труда в управлении государственной архивной службы Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
3.13.	Планы работ	Планы мероприятий по реализации основных направлений развития архивного дела в Новосибирской области	Ежегодно, в течение 5 рабочих дней после направления в Федеральное архивное агентство	Заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов
3.14.	Статистические данные и показатели	Показатели основных направлений и результатов деятельности архивных органов и учреждений Новосибирской области, основные показатели работы	Ежегодно, в течение 5 рабочих дней после направления в Федеральное архивное	Заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и

1	2	3	4	5
		архивных органов и учреждений Новосибирской области	агентство	муниципальных архивов
3.15.	Экспертно-проверочная комиссия	Информация о деятельности экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов
4.	Документы			
4.1.	Административные регламенты	Административные регламенты управления государственной архивной службы Новосибирской области предоставления государственных услуг	В течение 5 рабочих дней со дня принятия нового нормативного правового акта или внесения изменений в действующий нормативный правовой акт	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
4.2.	Нормативные правовые акты	Федеральное законодательство (законы, правила), областные законы, нормативные правовые акты и другие документы управления (законы, постановления, распоряжения, порядки, инструкции, приказы управления государственной архивной службы Новосибирской области)	В течение 5 рабочих дней со дня принятия нового нормативного правового акта или внесения изменений в действующий нормативный правовой акт	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
4.3.	Проекты нормативных правовых актов	Проекты нормативных правовых актов, разработанных управлением государственной архивной службы Новосибирской области	По мере разработки	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
4.4.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых управлением	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых управлением государственной архивной службы Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения

1	2	3	4	5
4.5.	Официальные выступления	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений начальника управления государственной архивной службы Новосибирской области	В течение 5 рабочих дней со дня официального выступления	Главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
4.6.	Чрезвычайные ситуации и меры по обеспечению безопасности	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, подлежащая доведению управлением государственной архивной службы Новосибирской области до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
4.7.	Ведомственные целевые программы	Проекты, изменения, планы мероприятий, отчеты по ведомственным целевым программам управления государственной архивной службы Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант – главный бухгалтер; отдел автоматизированных технологий и информационного обеспечения; отдел организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов
4.8.	О персональных данных	Информация о работе с персональными данными в управлении государственной архивной службы Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
4.9.	Антимонопольный комплаенс	Перечень нормативных правовых актов, доклады, ключевые показатели эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в управлении государственной архивной службы Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
4.10.	Методические пособия и	Методические пособия и рекомендации,	Поддерживается в	Заместитель начальника

1	2	3	4	5
	рекомендации	разработанные государственным казенным учреждением Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»	актуальном состоянии	управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов
4.11.	Государственные закупки	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд управления государственной архивной службы Новосибирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант – главный бухгалтер
5.	Муниципальные архивы НСО			
5.1.	Интерактивная карта Новосибирской области	Информация об отделах архивной службы администраций муниципальных районов и городских округов Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов
6.	Госслужба			
6.1.	Порядок поступления граждан на службу	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
6.2.	Сведения о вакантных должностях	Сведения о вакантных должностях в управлении государственной архивной службы Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
6.3.	Конкурсы на замещение вакантных должностей	Информация об объявленных конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении	Объявление о конкурсе размещаются не позднее дня начала приема документов для участия в	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения

1	2	3	4	5
		государственной архивной службы Новосибирской области, на включение в кадровый резерв управления государственной архивной службы Новосибирской области, итоги конкурсов	конкурсе, итоги – в течение 7 дней со дня завершения конкурса	
6.4.	Информация для инвалидов, заинтересованных в поступлении на госслужбу	Информация для инвалидов, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
7.	Противодействие коррупции			
7.1.	Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции	Основные нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции	В течение 5 рабочих дней со дня принятия нового нормативного правового акта или внесения изменений в действующий нормативный правовой акт	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
7.2.	Методические материалы	Методические рекомендации, обзоры, иные документы методического характера по вопросам противодействия коррупции	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
7.3.	Формы документов, связанных с противодействием коррупции	Формы обращений, уведомлений, заявлений, справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, заполняемые в рамках реализации законодательства о противодействии коррупции	В течение 5 рабочих дней со дня принятия нового нормативного правового акта или внесения изменений в действующий нормативный правовой акт	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
7.4.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Ежегодно, в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока,	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения

1	2	3	4	5
	имущественного характера	государственных гражданских служащих управления государственной архивной службы Новосибирской области, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	установленного для их подачи	
7.5.	Антикоррупционная экспертиза	Гиперссылка, перекрестная с гиперссылкой, при переходе по которой осуществляется доступ к официальному сайту, созданному для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения (www.regulation.gov.ru)	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
7.6.	Карта коррупционных рисков	Карта коррупционных рисков управления государственной архивной службы Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
7.7.	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Информация о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в управлении государственной архивной службы Новосибирской области (состав комиссии, Положение о комиссии, планы работы, сведения о состоявшемся заседании комиссии, принятых решениях)	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
7.8.	Доклады, отчеты, обзоры, статистическая информация	Информация о выполнении управлением государственной архивной службы Новосибирской области программ, планов по противодействию коррупции	Ежегодно, в течение 7 рабочих дней по окончании отчетного года	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
7.9.	Обратная связь для сообщений о фактах коррупции	Информация о способах направления обращения, включая гиперссылку, перекрестную с гиперссылкой, при	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения

1	2	3	4	5
		переходе по которой осуществляется доступ к подразделу «Обращения граждан»		
7.10.	Прямая линия по вопросам антикоррупционного просвещения	Информация о работе «Прямой линии» по вопросам антикоррупционного просвещения, отнесенным к сфере деятельности управления государственной архивной службы Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
7.11.	Опрос общественного мнения по оценке уровня коррупции в Новосибирской области	Информация с предложением о прохождении опроса по оценке уровня коррупции в Новосибирской области и ссылка для перехода на сайт Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области для прохождения указанного опроса	Поддерживается в актуальном состоянии	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
8.	Информационно-поисковые системы			
8.	Информационно-поисковые системы	Электронные информационно-поисковые системы	Поддерживаются в актуальном состоянии	Начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
9.	Обращения граждан			
9.1.	Правовая база	Перечень законодательных и нормативных актов, которые регламентируют порядок рассмотрения обращений граждан в управлении государственной архивной службы Новосибирской области	В течение 5 рабочих дней со дня принятия нового нормативного правового акта или внесения изменений в действующий нормативный правовой акт	Главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
9.2.	Личный прием граждан	Информация об осуществлении личного приема граждан в управлении государственной архивной службы	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения

1	2	3	4	5
		Новосибирской области		
9.3.	Письменные обращения	Информация о порядке подачи и рассмотрения письменных обращений граждан в управление государственной архивной службы Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
9.4.	Электронные обращения	Информация об обеспечении права граждан на обращение в форме электронного документа в управление государственной архивной службы Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
9.5.	Устные обращения	Справочная информация о порядке получения консультаций по телефону, а также в форме смс-сообщений	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
9.6.	Ответы на обращения, затрагивающие интересы неопределенного круга лиц	Ответы на часто задаваемые вопросы	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
9.7.	Бесплатная юридическая помощь	Нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы оказания бесплатной юридической помощи гражданам, информация о порядке оказания бесплатной юридической помощи гражданам на территории Новосибирской области в рамках государственной системы оказания бесплатной юридической помощи	В течение 5 рабочих дней со дня принятия нового нормативного правового акта или внесения изменений в действующий нормативный правовой акт	Консультант – юрист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
9.8.	Итоги работы	Итоговая информация по работе с обращениями граждан в управлении государственной архивной службы Новосибирской области	Ежемесячно, ежеквартально, в течение 5 рабочих дней по окончании отчетного периода	Главный специалист отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения

1	2	3	4	5
10.	Специальные проекты			
10.1.	Специальные проекты	Ссылки (банеры) для перехода на информационные ресурсы, важные и актуальные на текущий момент и связанные со сферой архивного дела	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела автоматизированных технологий и информационного обеспечения
11.	Для граждан			
11.1.	Электронные государственные и муниципальные услуги	Информация о способах получения государственных и муниципальных услуг	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел автоматизированных технологий и информационного обеспечения
11.2.	Порядок действий при поиске наиболее востребованной архивной информации	Информация о порядке действий при поиске наиболее востребованной архивной информации в архивных органах и учреждениях Новосибирской области	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел автоматизированных технологий и информационного обеспечения
12.	Для организаций			
12.1.	Нормативные правовые акты	Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы архивного дела в органах государственной власти, государственных органах, органах местного самоуправления и организациях	В течение 10 рабочих дней со дня принятия нового нормативного правового акта или внесения изменений в действующий нормативный правовой акт	Отдел организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов
12.2.	Перечни документов	Перечни типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, методические рекомендации по их подготовке	В течение 10 рабочих дней со дня принятия нового перечня или внесения изменений в действующие перечни	Отдел организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов

1	2	3	4	5
12.3.	Положения об ЭК и архиве	Типовые положения об экспертных комиссиях, архиве организации. Примерные положения об архиве организации, экспертной комиссии организации	В течение 10 рабочих дней со дня принятия нового акта или внесения изменений в действующие акты	Отдел организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов
12.4.	Инструкции по делопроизводству	Примерные, типовые инструкции по делопроизводству в государственных организациях, организациях-источнике комплектования, методические рекомендации по их разработке	В течение 10 рабочих дней со дня принятия нового акта или внесения изменений в действующие акты	Отдел организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов
12.5.	Номенклатуры дел	Примерные, типовые номенклатуры дел	В течение 10 рабочих дней со дня принятия нового акта или внесения изменений в действующие акты	Отдел организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов
12.6.	Упорядочение документов	Правила, методические рекомендации, памятки, обучающие видеоматериалы по оформлению архивных документов	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов