



КОМИТЕТ  
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ  
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ  
АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА  
КОМИТЕДИ  
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЗАГС-ТЫН  
ЛЕ АРХИВТЕР КОМИТЕДИ)

---

## ПРИКАЗ

30 ноября 2022 г. № 52

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Положения об официальном сайте Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай, регламента информационного наполнения официального сайта Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых приказов Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай**

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Республики Алтай от 13 июня 2019 г. № 166 «Об утверждении перечней информации о деятельности Правительства Республики Алтай и исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», внесении изменений в постановление Правительства Республики Алтай от 20 сентября 2018 г. № 290 и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», Положением о Комитете по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай, утвержденном постановлением Правительства Республики Алтай от 20 ноября 2014 г. № 336, в целях приведения Положения об официальном сайте Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - Комитет), а также Регламента информационного наполнения официального сайта Комитета в соответствие с действующим законодательством, для

обеспечения прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Комитета, **приказываю:**

1. Утвердить:  
положение об официальном сайте Комитета (приложение № 1);  
регламент информационного наполнения официального сайта Комитета (приложение № 2);
2. Назначить Администратором официального сайта Комитета системного администратора Комитета Панова Р.В.;
3. Признать утратившим силу:  
приказ Комитета № 6 от 13 января 2017 г. «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»;  
приложения №№ 1-2 к Приказу Комитета № 6 от 13 января 2017 г.;  
приказ № 50 от 18 апреля 2019 г. «О назначении ответственного должностного лица Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай за информационный блок работы»
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



Н.П.Антарадонова

Приложение № 1  
к приказу Комитета  
по делам ЗАГС и архивов  
Республики Алтай  
от 30 ноября 2022 г. № 52

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ 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 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, размещенные на сайте, являются открытыми и общедоступными.

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

1.5 Адрес официального сайта: <https://arhiv-04.ru>

### **2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА И УПРАВЛЕНИЕ САЙТОМ**

2.1 Оперативное и текущее управление сайтом, планирование работы осуществляет Администратор сайта.

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

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

осуществляет мониторинг информационного наполнения и обновления разделов 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, за исключением информации нормативно-правового характера;

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;

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.

### 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 взаимодействия сайта Комитета с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и в соответствии с требованиями, которые утверждаются Правительством Российской Федерации;

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

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

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

организацию интернет-канала для доступа к WEB-серверу;

организацию доступа пользователей к ресурсам сайта, ведение статистики обращений к сайту;

формирование и обоснование требований на закупку необходимого компьютерного и коммуникационного оборудования, необходимого для сайта;

защиту информационных ресурсов сайта от незаконного вмешательства и других несанкционированных действий;

размещение сайта (хостинг) на территории Российской Федерации.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ САЙТОМ

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 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 фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

5.5 Для обеспечения условий доступности просмотра информации инвалидами по зрению сайт должен обеспечивать наличие альтернативных текстовых версий официального сайта, переход к которым осуществляется с главной страницы.

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

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

применение аппаратных и программных средств антивирусной защиты; ограничение доступа к техническим средствам, на которых располагаются средства программного и технологического обеспечения;

ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающий возможность ее восстановления;

использование SSL-сертификата сайта, созданного на основе отечественных алгоритмов шифрования.

## 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 Объем и содержание информации о деятельности Комитета, размещаемой на сайте, формируется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Республики Алтай

от 13 июня 2019 г. № 166 «Об утверждении перечней информации о деятельности Правительства Республики Алтай и исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», внесении изменений в постановление Правительства Республики Алтай от 20 сентября 2018 г. № 290 и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», информационной структурой официального сайта Комитета (Приложение 1 к настоящему Приказу) и Регламентом (Приложение № 2 к настоящему 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 в сфере защиты авторских прав;

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

6.5 Периодичность обновления информации на сайте определяется Регламентом.

Приложение № 2  
к приказу Комитета  
по делам ЗАГС и архивов  
Республики Алтай  
от 30 ноября 2022 г. № 52

## **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) 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.

1.2 Информационные материалы размещаются на сайте в соответствии с перечнем информации, определенным Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановлением Правительства Республики Алтай от 13 июня 2019 г. № 166 «Об утверждении перечней информации о деятельности Правительства Республики Алтай и исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», внесении изменений в постановление Правительства Республики Алтай от 20 сентября 2018 г. № 290 и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай».

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 Администратора сайта и Председателя Комитета возлагается персональная ответственность за подготовку информации о деятельности Комитета для размещения на сайте.

Информация, размещаемая на сайте, должна быть подготовлена с учетом принципов полноты, актуальности, достоверности



и востребованности информации и размещена в установленные для публикации сроки.

Сроки обновления информации должны обеспечивать своевременность реализации и защиты прав пользователей, их законных интересов.

Отнесение информации к общедоступной информации, размещаемой на официальном сайте в формате открытых данных, осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне, законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации, законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Недопустимо размещение информации о деятельности Комитета, если, в установленном законом порядке, данная информация отнесена к информации ограниченного доступа.

1.5 Администратор обеспечивает:

мониторинг информации на сайте не реже двух раз в месяц;

своевременность внесения изменений и корректировок в информационные материалы.

## 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 информации 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 ее предоставления, либо на следующий день.