

УТВЕРЖДЕН  
приказом и.о. руководителя  
управления государственной  
архивной службы Самарской области  
от 17.09.2010 г. № 73

**РЕГЛАМЕНТ**  
**подготовки и размещения на официальном сайте управления государственной**  
**архивной службы Самарской области в информационно-телекоммуникационной**  
**системе Интернет информации о деятельности управления государственной**  
**архивной службы Самарской области и подведомственных ему государственных**  
**учреждений Самарской области**

1. Настоящий Регламент подготовки и размещения на официальном сайте управления государственной архивной службы Самарской области в информационно-телекоммуникационной системе Интернет информации о деятельности управления государственной архивной службы Самарской области и подведомственных ему государственных учреждений Самарской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Самарской области от 33.12.2009 № 152-ГД «О предоставлении информации о деятельности государственных органов Самарской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Самарской области» и постановлением Правительства Самарской области от 13.08.2010 № 380 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Самарской области и органов исполнительной власти Самарской области, размещаемой в сети Интернет».

2. Регламент определяет порядок подготовки и размещения информации о деятельности управления государственной архивной службы Самарской области (далее - управление) и подведомственных ему государственных учреждений Самарской области (далее - учреждения) на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт).

3. Информация о деятельности управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - информация) размещается по электронному адресу официального сайта управления [www.chiefarh.samregion.ru](http://www.chiefarh.samregion.ru).

4. Состав и структура тематических рубрик (подрубрик) официального сайта управления формируется в соответствии с перечнем информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет (ст. 13 Федерального Закона № 8-ФЗ от 09.02.2009).

5. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах официального сайта, о деятельности управления и

учреждений осуществляется главным консультантом управления, назначенным приказом управления, в порядке определенном настоящим Регламентом.

6. Размещение информации о деятельности управления и учреждений на официальном сайте осуществляется администратором официального сайта - главным специалистом управления, назначенным приказом управления.

7. Подготовку и направление информации для ее размещения на официальном сайте осуществляют:

- специалисты управления - по вопросам своего ведения; по вопросам работы курируемых архивных отделов администраций муниципальных районов, городских округов Самарской области;
- учреждения - по вопросам своего ведения.

8. В учреждении подготовка и направление информации для ее размещения на официальном сайте осуществляется работником, назначенным приказом директора учреждения (далее - ответственный исполнитель).

9. Ответственные исполнители учреждений и специалисты управления несут ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность предоставляемой для размещения на официальном сайте информации.

10. Информация, подготовленная ответственными исполнителями учреждений и специалистами управления для размещения на официальном сайте, предоставляется главному консультанту управления.

11. Информация, предназначенная для размещения на официальном сайте должна содержать:

- название (заголовки) информации, дату и место проведенного мероприятия (события);

основной текст информации (методические и аналитические материалы, сообщения и т.д. в формате word, нормативные правовые акты в форматах word или pdf с указанием их реквизитов;

- графические материалы (фотографии, графики, диаграммы, схемы, карты, рисунки и т.д.) в формате jpg или gif отдельными файлами;

- презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) в формате ppt.

- указание на автора, подготовившего информацию.

12. Информация, предназначенная для размещения на официальном сайте, направляется главному консультанту на бумажном носителе за подписью лица, подготовившего информацию, и в формате электронного документа на магнитном носителе (дискета 3,5 или CD-диск) или по электронной почте на адрес: [chiefarh@samaramail.ru](mailto:chiefarh@samaramail.ru). Информация, предназначенная

для размещения на официальном сайте, предоставляется главному консультанту в течение 2 рабочих дней.

13. Главный консультант управления рассматривает представленную для размещения на официальном сайте информацию на предмет отсутствия в ней сведений ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствия информации требованиям к структуре и форматам информации, изложенным в пункте 11 настоящего Регламента. Срок рассмотрения главным консультантом представленной информация - 2 рабочих дня.

14. Главный консультант осуществляет редактирование представленной информации на предмет смысловых, орфографических и пунктуационных ошибок.

15. В случае необходимости доработки информации она возвращается главным консультантом лицу, подготовившему данную информацию.

16. После редактирования информации главный консультант управления принимает решение о ее размещении на официальном сайте.

17. Главный специалист управления в соответствии с поручением главного консультанта управления в установленном настоящим Регламентом порядке осуществляет размещение информации на официальном сайте.

18. Информация на официальном сайте размещается в следующие сроки:

- срочная и оперативная информация - в течение двух часов с момента ее получения, а в случае получения информации менее чем за два часа до окончания рабочего дня - не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня;
- иная информация - не позднее следующего рабочего дня со дня ее получения или в иные сроки, согласованные с главным консультантом управления.

В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального сайта, главный специалисту правления размещает информацию на официальном сайте в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания проведения указанных работ или иные сроки, согласованные с главным консультантом управления.

19. Главный специалист несет ответственность за своевременное размещение информации на официальном сайте.

20. Информация, предоставленная на бумажном носителе для размещения на официальном сайте, хранится у главного специалиста в течении одного года.

21. Носитель информации с электронной копией документа возвращается лицу, представившему информацию.