

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Державного архіву
Івано-Франківської області
07 липня 2014 року № 54

РЕГЛАМЕНТ функціонування офіційного веб-сайту Державного архіву Івано-Франківської області

Загальні положення

1. Оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність державного архіву області здійснюється шляхом розміщення і періодичного оновлення інформації на офіційному веб-сайті Державного архіву Івано-Франківської області (далі офіційний веб-сайт), відповідно до вимог Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про публічну інформацію», постанови Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 року № 3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (із змінами) та наказу Укрдержархіву від 19 листопада 2012 року № 174 «Про затвердження нової редакції Регламенту функціонування офіційного веб-порталу Державної архівної служби України «Архіви України». А також шляхом систематичного подання до офіційного веб-порталу Укрдержархіву «Архіви України» та на офіційний веб-сайт Івано-Франківської обласної державної адміністрації інформаційних матеріалів про важливі події та заходи, що проводяться в державному архіві області.

2. Інформація, що розміщується на офіційному веб-сайті, повинна мати захист від несанкціонованої модифікації.

3. На початку головної сторінки офіційного веб-сайту розміщується зображення Державного Герба України, логотипу Державного архіву Івано-Франківської області та логотипу установи вищого рівня – Укрдержархіву.

4. На головній сторінці офіційного веб-сайту розміщуються адреси офіційних веб-сайтів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Державної архівної служби України, Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Національного агентства України з питань державної служби.

Інформаційне наповнення офіційного веб-сайту

5. На офіційному веб-сайті розміщується така інформація:
- 1) назва держархіву області;
 - 2) основні завдання та нормативно-правові засади діяльності;
 - 3) структура та керівництво;

- 4) прізвища, імена та по батькові, короткі біографічні довідки та фото керівників;
- 5) місцезнаходження (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти, адреса офіційного веб-сайту);
- 6) розпорядок роботи держархіву області та час прийому громадян його керівництвом;
- 7) основні функції структурних підрозділів, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти та фото їх керівників;
- 8) нормативно-правові акти, з питань, що належать до компетенції держархіву області;
- 9) проекти нормативно-правових актів, з питань, що належать до компетенції держархіву області й підлягають обговоренню;
- 10) плани підготовки регуляторних актів та зміни до них;
- 11) повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу;
- 12) звіти про відстеження результативності прийнятих регуляторних актів;
- 13) відомості про регуляторну діяльність;
- 14) перелік та порядок надання державних послуг;
- 15) плани, звіти про розвиток архівної справи в області та роботу держархіву області, відомості про проведення консультацій з громадськістю та врахування громадської думки у своїй діяльності, ініціативне інформування;
- 16) зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до держархіву області;
- 17) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядника інформації, дій чи бездіяльності, звіти про задоволення запитів на інформацію;
- 17) розпорядок роботи держархіву області та час прийому громадян його керівництвом;
- 18) відомості про архівні установи області – архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад, трудові архіви (прізвища, імена по батькові, поштова адреса, номери телефонів, адреси електронної пошти, фото керівників, коротка інформація про історію установ, діяльність, склад і зміст фондів);
- 19) цільові, регіональні програми у сфері архівної справи області;
- 20) відомості про проведення закупівлі держархівом області товарів (робіт, послуг) за державні кошти;
- 21) державні інформаційні ресурси з питань, що належать до компетенції держархіву області: інформація про склад і зміст фондів та науково-довідковий апарат до них, електронні версії путівника та анотованого реєстру описів фондів, публікацій працівників архіву, періодичних продовжуваних видань (за наявності); матеріали до бібліографії публікацій архівістів; інформація про установи і організації, документи з особового складу яких знаходяться на зберіганні в держархіві області та архівних відділах райдержадміністрацій і міських рад; інша інформація.

22) переліки архівних, бібліотечних та інших профільних сайтів в Україні і світі;

23) поточні та заплановані заходи і події у сфері архівної справи та діловодства (проведення та порядок денний засідань дорадчих органів держархіву області: засідання колегії, науково-методичної ради, експертно-перевірної комісії, а також проведення конференцій, нарад, семінарів, презентацій, прес-конференцій).

24) відомості про наявні вакансії, порядок та умови проведення конкурсів на заміщення вакантних посад.

6. На офіційному веб-сайті розміщується адреса електронної пошти структурного підрозділу, відповідального за приймання і реєстрацію вхідної кореспонденції, а також надається можливість добровільної реєстрації відвідувачів для забезпечення ведення статистики відвідувань та підтримки функції зворотного зв'язку.

7. На офіційному веб-сайті може розміщуватися інша інформація, яку керівництво держархіву області вважає за доцільне оприлюднити, а також інформація відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Не допускається розміщення на офіційному веб-сайті реклами, а також інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено чинним законодавством України.

Подання інформації для розміщення на веб-сайті

9. Інформація на офіційному веб-сайті подається українською мовою, а також англійською та російською (за наявності технічних можливостей). Обсяг інформації, що підлягає перекладу на англійську та російську мови, визначається директором держархіву області. Подання інформації англійською та російською мовами допускається у скороченому варіанті.

10. Інформація, розміщена на офіційному веб-сайті, оновлюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (ухвалення) документа, після створення або зміни інформації, зазначеної у пункті 5 цього Регламенту.

11. Інформація для розміщення на веб-сайті готується безпосередньо виконавцем (працівником, відповідальним за організацію заходу, виконання документа, внесення поточних змін до обліково-інформаційних даних та відповідних рубрик офіційного веб-сайту) не пізніше наступного дня після завершення заходу (виконання документа/зміни інформації) і подається в друкованому або електронному вигляді заступнику директора держархіву області для розгляду та прийняття рішення щодо розміщення інформації на офіційному веб-сайті.

12. Погоджена заступником директора інформація передається виконавцем в електронному вигляді у відділ організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи (Харук Л. С.) та оперативно розміщується на веб-сайті держархіву області.

13. Інформація про заплановані заходи (анонси) розміщується на офіційному веб-сайті за наданням відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи (Харук Л. С.) одразу після прийняття рішення про проведення заходу.

14. Відповідальність за систематичність і своєчасність інформаційного наповнення офіційного веб-сайту держархіву області та подання інформації до офіційного веб-порталу Укрдержархіву «Архіви України» за напрямками діяльності покладається на начальників структурних підрозділів держархіву області. Переклад поточної інформації англійською мовою забезпечується відділом організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи (Харук Л. С.).

15. Інформація, для розміщення на офіційному веб-порталі Укрдержархіву «Архіви України» подається до відділу міжнародного співробітництва департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву на паперових носіях та в електронному вигляді. Паперовий носій візується директором держархіву області, або заступником директора на час відсутності директора.

16. Інформація, що розміщується на офіційному веб-сайті держархіву області підлягає літературному редагуванню.

17. Відредаговані матеріали після їх затвердження директором держархіву області оприлюднюються в мережі Інтернет.

18. Відповідальні за забезпечення інформаційного наповнення веб-сайту, дотримання вимог захисту інформації офіційного веб-сайту від несанкціонованої модифікації та технічне забезпечення його функціонування призначаються директором держархіву області.