

РАССМОТРЕНО:

На научном совете МБУК «ГКМ»
Протокол № 2 от «15» 03 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры Анжеро-Судженского
городского округа «Городской краеведческий
музей»

 Е. В. Панарина

Приказ № Н/Ч от к/м 03 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОДСКОЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

Анжеро-Судженск

2017

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основной целью данного положения является систематизация процесса формирования и поддержания в рабочем состоянии официального интернет-сайта (далее – Сайта) Городского краеведческого музея Анжеро-Судженского городского округа (далее – музей).

1.2 Положение определяет:

- статус Сайта,
- основные принципы организационно-технического сопровождения Сайта,
- ответственность должностных лиц за разделы Сайта;
- структуру образующих информационный ресурс материалов, размещаемых на Сайте,
- регламентирует порядок и правила предоставления сотрудниками музея информации для размещения на Сайте,
- порядок и сроки публикации информации;

1.3 Основные положения предоставления и размещения информации на Сайте музея регламентируются следующим:

1.2.1 Конституция Российской Федерации;

1.2.2 Федеральный закон от 9 октября 1992 г. N 3612-ФЗ "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

1.2.3 Федеральный закон от 27 декабря 1991 года N2124-1 «О средствах массовой информации»;

1.2.4 Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2.5 Федеральный закон от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

1.2.6 Указ Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

1.2.7 Приказ Минкультуры от 20.02.2015г. №277; постановления Коллегии Администрации Кемеровской области №279 от 01.072010г.);

1.2.8 Уставом музея,

1.2.9 Настоящим Положением,

1.2.10 Локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора.

1.4 Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по ходатайству сотрудников, участвующих в процессе организационно-технического сопровождения Сайта, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта.

1.5 Положение вступает в силу с момента утверждения директором музея.

1.6 Требования настоящего положения обязательны для всех сотрудников музея.

2. НАЗНАЧЕНИЕ САЙТА

2.1 Сайт является официальным источником публичной информации о музее и включён в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: <http://as-museum.ucoz.ru/>.

2.2 Сайт обеспечивает официальное представление информации о музее в сети Интернет с целью оперативного ознакомления всех заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности музея, повышения эффективности взаимодействия музея с целевой аудиторией.

2.3 На Сайте музея для публикации в сети Интернет размещается информация открытого типа на основании существующего законодательства.

2.4 Функционирование Сайта направлено на реализацию следующих задач в сфере информационной политики музея:

- обеспечение конституционных прав граждан на информацию;
- обеспечение оперативного и объективного информирования всех заинтересованных сторон о деятельности музея;
- обеспечение доступа широкой общественности к культурным ценностям и к получению полной информации о музейных коллекциях;
- популяризация историко-культурного наследия Анжеро-Судженского городского округа;
- формирование единого культурного пространства, создание условий для обеспечения доступа различных групп граждан к культурным благам;
- презентация опыта и достижений коллектива музея;
- формирование целостного позитивного образа музея.

2.5 Пользователями информационных ресурсов Сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

2.6 Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов Сайта, может быть использована гражданами и организациями для создания производной информации в целях её распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

3.1 Обеспечение функционирования Сайта, и его программно-техническая поддержка возлагается на научного сотрудника музея Вайзбек А.Ю.

3.2 Организационно-техническое сопровождение и программно-техническая поддержка включает в себя организацию и выполнение работ по:

- обеспечению работоспособности и развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов Сайта;
- администрированию и сопровождению Сайта (изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации, разработка новых web-страниц);

3.3 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности возлагается на научного сотрудника музея Вайзбек А.Ю.;

3.4 В случае возникновения необходимости в решении вопросов, которые не могут быть разрешены научным сотрудником музея Вайзбек А.Ю., привлекаются сторонние специалисты.

4. СТРУКТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА

4.1 Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности музея;

4.2 Для размещения информации на Сайте созданы специальные разделы, образующие карту сайта, представленные в виде списка. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специальных разделов.

4.3 Карта сайта содержит следующие разделы и подразделы:

4.3.1 Раздел «Главная страница» содержит краткую информацию об учреждении: дату создания, адрес, режим и график работы, контактный телефон и адрес электронной почты, ссылки для перехода на «Полезные ссылки»

4.3.2 Раздел «Новости». Для размещения анонсов, пресс-релизов, афиш, объявлений, планов работы, поздравлений и т.д.

4.3.3. Раздел «История музея» содержит основные сведения из истории учреждения.

4.3.4 Раздел «Достижения». Содержит сведения о достижениях музея.

4.3.5 Раздел «Коллекции (Фонды)» содержит подразделы, посвященные разным коллекциям:

- Документальный фонд
- Этнографическая коллекция
- Коллекция икон
- Коллекция нумизматики
- Декоративно-прикладная коллекция
- Коллекция русско-советского фарфора

4.3.6 Раздел «Экспозиции» содержит подразделы:

- Экспозиция "Биоразнообразие Анжеро-Судженского экорегиона"
- "Развитие Анжеро-Судженского каменноугольного рудника к. XIX – н. XX вв"
- "Анжеро-Судженск в истории Кемеровской области"
- "Защитникам Отечества посвящается"
- "Памяти достоин"
- Круговая экспозиция: "Развитие Анжеро-Судженского каменноугольного рудника к. XIX – н. XX вв"
- Экспозиция "Сплетение судеб" (Формирование населения города Анжеро-Судженска)
- Передвижная экспозиция: "Люди земли Кузнецкой"
- Передвижная экспозиция: "Не меркнет с годами шахтерская слава"
- Научная работа.

4.3.7 Раздел «Народная Победа» посвящен анжеро-судженцам – участникам Великой Отечественной войны 1941 – 1945 г.г.

4.3.8 Раздел «Услуги» содержит сведения об услугах, оказываемых населению музеем.

4.3.9 Раздел «Архив мероприятий»

4.3.10 Раздел «О нас в прессе». Содержит сканированные статьи газетных публикаций сотрудников музея, о работе музея корреспондентов СМИ.

4.3.11 Раздел «Документы» содержит документы в виде копий в формате PDF:

- Устав учреждения,
- Свидетельство о государственной регистрации прав,
- Приказ о назначении руководителя,
- Муниципальные задания,
- Планы ФХД,
- Отчеты о работе,
- Отчеты о выполнении муниципальных заданий,
- Сведения о доходах руководителя,
- Тарифы на все виды, приносящей доход деятельности, оказываемой МБУК "ГКМ",
- Положение об оказании платных услуг МБУК "ГКМ",
- Правила внутреннего трудового распорядка,
- Коллективный договор.

Данный раздел пополняется новыми документами по мере их поступления.

4.3.12 Раздел «Памятники истории и культуры» включает перечень памятников Анжеро-Судженского городского округа (с паспортами мемориальных объектов).

4.3.13 Раздел «Гостевая книга» сохраняет тексты обращений, позволяет написать свой вопрос, отзыв.

4.3.14 Раздел «Приемная» позволяет задать вопрос, который автоматически направляется на адрес электронной почты apmuzey@yandex.ru.

4.3.15 Раздел «Фотогалерея» используется для размещения фотографий с мероприятий.

4.3.16 «Антикоррупционная деятельность» содержит документы:

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ _О противодействии коррупции,
- Указ Президента РФ о мерах по реализации отдельных положений ФЗ _О противодействии коррупции_.
- Указ Президента РФ _О национальном плане противодействии коррупции на 2014-2015г.
- Кодекс профессиональной этики работников МБУК "ГКМ"
- План мероприятий МБУК "ГКМ" по противодействию коррупции.
- Положение о конфликте интересов работников МБУК "ГКМ".

4.3.17 Раздел «Независимая оценка качества оказания услуг» включает в себя:

- Анкета по оценке качества оказания услуг МБУК "ГКМ".
- Показатели, характеризующие общие критерии оценки качества оказания услуг МБУК "ГКМ"

4.4. Файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

4.5. Все файлы, которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на

несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.7. На Сайте запрещается публикация материалов:

4.7.1 Противоречащих законам РФ;

4.7.2 Противоречащих общепринятым нормам и правилам;

4.7.3 Относящихся к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации);

4.8 Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по личному распоряжению директора музея. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

4.9 Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями сотрудников музея.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ ИНФОРМАЦИИ

5.1 Информационные материалы, предоставляемые для размещения на Сайте должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации. Заголовки материалов должны быть краткими и отражать суть сообщений.

5.2 Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации на основании действующего законодательства.

5.3 Текстовая информация, готовая для размещения на Сайт, не должна содержать грамматических, синтаксических и орографических ошибок.

5.4 Текстовая информация, предоставляемая для размещения на Сайте может быть представлена в файлах следующих форматов: doc, odt, txt, rtf, docx. Файл должен быть доступен для редактирования. Текст в файле должен быть доступен для копирования.

5.5 Правила оформления текстового материала:

- шрифт: TimesNewRoman;

- кегль шрифта: 14пт;

- выравнивание: по ширине;

- цвет текста: чёрный;

- текст должен быть разбит по абзацам, если его длина превышает 2000 символов;

- не допускается использование специальных символов;

- не допускается использование «красной строки»

- не допускается использование больше одного пробела.

5.6 В случае если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу должны находиться в этой же папке с одноименным названием. Допускаются следующие форматы файлов изображений: gif, jpg, png.

6. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТ

6.1 Размещение информации на Сайте колледжа происходит на основании заявки с разрешающей резолюцией директора музея.

6.2 Сотрудник, которому поручена публикация материала, публикует материалы:

- немедленно, при наличии визы директора музея "опубликовать немедленно";
- новости - в течение 1 рабочего дня;
- материалы, для публикации которых необходимо изменять структуру Сайта – в течении 5 рабочих дней;

7. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ САЙТА

7.1 Организация работ по защите информационных ресурсов Сайта возлагается на научного сотрудника Вайзбек А.Ю.

7.2 Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы Сайта.

7.3 Работы по защите информационных ресурсов Сайта, требующие участия сторонних организаций, осуществляются на основе соответствующих соглашений и договоров.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими, синтаксическими и речевыми ошибками) для размещения на Сайте несёт ответственный организатор мероприятия.

8.2 Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни музея в новостной ленте Сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

8.3 Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несёт ответственный за работу сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

9. КОНТРОЛЬ

9.1 Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, осуществляется директором музея.