

Федеральное архивное агентство
(Росархив)

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

**Методические рекомендации по созданию и развитию официальных
сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом,
государственных и муниципальных архивов Российской Федерации**

Москва
2023

Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации /
сост. Е.В. Боброва, И.Н. Киселев; Росархив, ВНИИДАД – М., 2023. – 185 с.

Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации содержат широкий спектр рекомендаций по информационным, технологическим и организационным вопросам создания и развития архивных сайтов, соблюдению правовых норм их функционирования. Методические рекомендации направлены на повышение информационной эффективности, технологической оптимизации и продуктивной поддержки архивных сайтов, удовлетворение потребностей пользователей архивной информации.

Для специалистов государственных, муниципальных архивов, преподавателей и студентов, а также для лиц, являющихся пользователями государственных и муниципальных архивов.

© Федеральное архивное агентство (Росархив), 2023

© Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), 2023

РАЗДЕЛ 5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ПОСТРОЕНИЯ АРХИВНЫХ САЙТОВ	120
РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ И ПОДДЕРЖКЕ САЙТА.....	126
6.1. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ	126
6.2. РАБОТЫ ПО СОЗДАНИЮ САЙТА	129
6.3. ВЫБОР ХОСТИНГА.....	134
6.4. ПРОДВИЖЕНИЕ САЙТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ	137
6.5. ПОДДЕРЖКА САЙТА	139
6.6. ОНЛАЙН-ИНСТРУМЕНТЫ РАБОТЫ С САЙТОМ	141
6.6.1. <i>Инструменты оценки качества и востребованности ресурсов сайта.</i>	<i>141</i>
6.6.2. <i>Яндекс.Вебмастер</i>	<i>149</i>
6.6.3. <i>Яндекс.Метрика</i>	<i>150</i>
6.7. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ И ВЕДЕНИЮ САЙТА	155
РАЗДЕЛ 7. ИНТЕГРАЦИЯ АРХИВНЫХ РЕСУРСОВ.....	158
7.1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ИНТЕГРАЦИИ АРХИВНЫХ РЕСУРСОВ	158
7.2. ИНТЕГРАЦИЯ ОПИСАНИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА РЕГИОНАЛЬНОМ УРОВНЕ	160
7.3. ИНТЕГРАЦИЯ ОПИСАНИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ФЕДЕРАЛЬНОМ УРОВНЕ	160
РАЗДЕЛ 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ И СОХРАННОСТИ РЕСУРСОВ... 163	
8.1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ	163
8.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАДЕЖНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА И СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ.....	167
8.3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЛАЧНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	168
РАЗДЕЛ 9. ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТОВ.....	171
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	180
РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА	180
РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ АРХИВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	182
РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА (ОФИЦИАЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ) ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ В СУБЪЕКТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	183
РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА РЕГИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ПОРТАЛА.....	185

ВВЕДЕНИЕ

Работы по созданию своих представительств в сети Интернет архивные учреждения Российской Федерации ведут больше 20 лет. Значительным событием в этом процессе стало открытие в марте 2001 г. портала «Архивы России». В мае 2001 г. Росархивом были опубликованы Рекомендации по созданию архивного сайта в Интернет (приложение к письму Росархива от 17 мая 2001 г. № 6/513-К)¹ (далее – Рекомендации 2001 г.). Рекомендации 2001 г. были предназначены для архивных учреждений, приступающих к разработке и размещению своего сайта в Интернете. Они были направлены на оптимизацию работ, повышение их эффективности, расширение доступа к архивным информационным ресурсам, но носили довольно общий характер и не охватывали всего комплекса вопросов, связанных с созданием и ведением архивных сайтов.

В 2007–2008 гг. по инициативе Росархива было проведено два Межрегиональных научно-практических семинара-совещания «Российские архивные сайты: опыт, проблемы, перспективы развития». В рекомендациях совещания, проходившего 23–24 мая 2008 г. в Левково Московской области, была зафиксирована потребность в переработке Рекомендаций 2001 г. и включении в них, в частности, вопросов продвижения архивных сайтов², но в те годы это так и не было сделано.

В 2009 г. были опубликованы Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ), Постановление Правительства Российской

¹ Рекомендации по созданию архивного сайта в Интернет: приложение к письму Росархива от 17 мая 2001 г. № 6/513-К. URL: <https://rusarchives.ru/met-rekomendacii/2001-rekomendacii-po-sozdaniyu-arhivnogo-sayta-v-internet> (дата обращения: 27.07.2022).

² Рекомендации Всероссийского научно-практического семинара-совещания «Российские архивные сайты: опыт, проблемы, перспективы развития» (23–24 мая 2008 г., Левково, Московская область). URL: http://portal.rusarchives.ru/evants/conferences/archival_sites_2008/recommend.shtml (дата обращения: 27.07.2022).

Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (и его аналоги в субъектах Российской Федерации) и приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. № 470 «О Требованиях к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти» (и его аналоги в субъектах и муниципальных образованиях Российской Федерации). В целях выполнения положений этих нормативных правовых актов, регламентирующих контент и функционал сайтов федеральных органов исполнительной власти, 28 декабря 2009 г. был открыт официальный сайт Федерального архивного агентства (в настоящее время сайт доступен по адресу: <https://archives.gov.ru/>), а также появились представительства всех органов управления архивным делом регионов Российской Федерации в сети Интернет в виде самостоятельных сайтов или в виде разделов на сайтах органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

В Программе информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.³ (далее – Программа) были поставлены следующие задачи: организация доступа к информации о документах Архивного фонда Российской Федерации через портал (с использованием программного комплекса «Центральный фондовый каталог»), создание сайтов федеральных архивов, развитие доступа граждан и организаций к информации о документах Архивного фонда Российской Федерации через сайты архивов. В результате реализации Программы в сети Интернет была размещена информационная система «Центральный фондовый

³ Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.: утверждена приказом Росархива от 2 декабря 2011 г. № 104. URL: <https://archives.gov.ru/programs/informatization.shtml> (дата обращения: 27.07.2022).

каталог» (<https://cfc.rusarchives.ru/CFC-search/>), все федеральные архивы, не имевшие до этого собственных сайтов, их создали.

В 2012 г. Росархивом были подготовлены и опубликованы Рекомендации по созданию интернет-выставок архивных документов⁴ и Рекомендации по созданию интернет-каталогов архивных документов⁵, в которых был конкретизирован ряд организационных и технических аспектов разработки соответствующих элементов архивных сайтов.

В Концепции информатизации (автоматизации) деятельности государственного архива⁶, опубликованной в 2014 г., отдельным пунктом была обозначена необходимость создания архивных интернет-порталов, предназначенных для формирования единой точки доступа к информационным материалам и услугам, поддержания обратной связи с пользователями, предоставления возможности для наращивания потенциала в части ресурсов и сервисов.

В том же 2014 г. ВНИИДАД подготовил аналитический обзор «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет», в котором констатировал: «Составленный обзор позволяет сделать заключение, что рекомендации Росархива по созданию архивного сайта 2001 г. нуждаются в переработке: приведении в соответствие с действующим законодательством и детализации отдельных положений, особенно по логической структуре

⁴ Рекомендации по созданию интернет-выставок архивных документов / Н.В. Глищинская, И.В. Караваев. М.: Росархив, 2012. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_internet-vystavka.shtml (дата обращения: 27.07.2022).

⁵ Рекомендации по созданию интернет-каталогов архивных документов / Н.В. Глищинская, И.В. Караваев. М.: Росархив, 2012. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_internet-katalog.shtml (дата обращения: 27.07.2022).

⁶ Концепция информатизации (автоматизации) деятельности государственного архива / Росархив; ВНИИДАД. М., 2014. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-koncepciya-informatization-gosarchive.pdf> (дата обращения: 27.07.2022).

сайта, количественному и качественному информационному наполнению сайта, а также специфике представления материалов на сайте»⁷.

В проекте Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г.⁸ среди целевых ориентиров значилось требование довести:

- долю описаний фондов государственных и муниципальных архивов, доступных в режиме онлайн, с 60 до 100%;
- долю описаний дел государственных архивов, включенных в электронные описи, иные информационно-поисковые системы и доступных в режиме онлайн, с 20 до 40%;
- количество государственных архивов, имеющих собственные интернет-сайты с электронными сервисами, интегрированными с соответствующими порталами государственных (муниципальных) услуг, до 100%;
- среднюю численность пользователей архивной информации на 10 тыс. человек с 250 до 400 человек.

Проблемы размещения архивной информации в сети Интернет были затронуты на заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (8 октября 2014 г., г. Санкт-Петербург), где с докладом «О стратегических подходах к размещению архивной информации в сети Интернет» выступил руководитель Федерального архивного агентства А.Н. Артизов. В докладе констатировалось, что «создание информационных ресурсов на основе научно-справочного аппарата и электронных копий архивных документов, а также организация доступа к ним – одно из основных

⁷ Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет: аналитический обзор / Росархив; ВНИИДАД. М., 2014. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-analiz-nsa-archives-internet.pdf> (дата обращения: 27.07.2022).

⁸ Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г.: проект / Росархив. М., 2012. URL: <https://archives.gov.ru/documents/projects-concept-razvitiie-archivnogo-dela.shtml> (дата обращения: 27.07.2022).

направлений деятельности отечественных архивов». В докладе отмечалось также, что «представляется целесообразным стремиться к унифицированному подходу и созданию объединенных информационных систем, функционирующих на единых принципах, понятных как пользователям, так и самим архивистам»⁹.

В резолюции Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве было указано, что Совет рекомендует Росархиву продолжить совершенствование научно-методической базы формирования электронных информационных ресурсов на основе архивных документов и их размещения в сети Интернет¹⁰, но в последующие несколько лет никаких практических шагов в этом направлении не предпринималось.

Трендом последних лет стала «цифровая трансформация», которая включена Указом президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 в число национальных целей развития страны на период до 2030 г.¹¹ Во исполнение Указа была разработана и утверждена Ведомственная программа цифровой трансформации (ВПЦТ) Федерального архивного агентства на 2021–2023 гг.¹², из текста которой становится ясно, что именно создание и развитие архивных сайтов являются важнейшим условием реализации задач ВПЦТ. Государство вступает в эпоху, когда сайт архивного учреждения превращается в важнейший инструмент, меняющий архивную практику, что

⁹ Артизов А.Н. О стратегических подходах к размещению архивной информации в сети Интернет: доклад на заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (8 октября 2014 г., г. Санкт-Петербург). URL: <https://archives.gov.ru/index.php?q=reporting/report-artizov-2014-sovet.shtml> (дата обращения: 27.07.2022).

¹⁰ Резолюция Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (8 октября 2014 г., г. Санкт-Петербург). URL: <https://archives.gov.ru/index.php?q=coordination/council/rezolution-2014.shtml> (дата обращения: 27.07.2022).

¹¹ Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года». URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/45726> (дата обращения: 27.07.2022).

¹² Приказ Росархива от 18 декабря 2020 г. № 187 «Об утверждении проекта Ведомственной программы цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2021–2023 годы». URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/plan-ypct-2020.pdf> (дата обращения: 27.07.2022).

вызывает необходимость совершенствования научно-методической базы формирования электронных информационных ресурсов в сети Интернет.

Настоящие Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (далее – Методические рекомендации) созданы в целях унификации методики работы по созданию и развитию интернет-сайтов и интернет-порталов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Разработка данного документа связана с необходимостью обновления Рекомендаций 2001 г. с учетом изменений нормативной правовой и методической баз, развития технологий и изучения опыта создания и использования архивных информационных ресурсов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, а также на основе изучения опыта работы в этой сфере зарубежных архивных учреждений.

В процессе подготовки Методических рекомендаций были проведены анкетирования архивных учреждений Российской Федерации (получены и проанализированы анкеты от всех федеральных архивов, 108 государственных архивов субъектов Российской Федерации (68%), 604 муниципальных архива (26%)) и пользователей архивных сайтов (получено и проанализировано 688 анкет), рассмотрены сайты национальных архивов зарубежных стран и общенациональные порталы Австралии, Великобритании, Германии, Дании, Израиля, Ирландии, Испании, Канады, Нидерландов, США, Финляндии, Франции, Швеции, а также структуры разделов 1168 архивов российских муниципальных образований на сайтах районных (городских) администраций 36 субъектов Российской Федерации (среди них свои содержательные разделы имеют 800 архивов (68%)).

Методические рекомендации состоят из девяти разделов и четырех приложений. В разделе 1 дается обзор действующей нормативной базы создания и информационного наполнения архивных сайтов. В разделе 2 содержатся рекомендации по структуре и информационному наполнению

архивных сайтов. В разделе 3 рассматриваются вопросы организации пользовательских сервисов архивных сайтов. Раздел 4 посвящен вопросам юзабилити (удобства) архивного сайта. В разделе 5 приводятся функциональные характеристики программного обеспечения для построения архивных сайтов. Раздел 6 посвящен организации работ по созданию и поддержке сайта. В разделе 7 рассмотрены вопросы интеграции архивных ресурсов. Раздел 8 посвящен вопросам обеспечения защиты и сохранности ресурсов. В разделе 9 рассмотрены правовые аспекты создания и функционирования сайтов. В приложениях приводятся рекомендуемые структуры официальных сайтов и официальных страниц архивных учреждений.

В Методических рекомендациях используются понятия официальных сайтов и официальных страниц, определенных в Федеральном законе от 14 июля 2022 г. № 270-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления” и статью 10 Федерального закона “Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации”» (далее – Федеральный закон № 270-ФЗ).

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Бриф (от англ. *brief* – «краткое изложение») – анкета, заполняемая клиентом дизайн-студии в начале разработки любого проекта: дизайн буклета или брошюры, создание логотипа и фирменного стиля, сайта и т.д.

Веб-обозреватель (браузер) – программное обеспечение для обработки и вывода различных составляющих веб-страницы и представления интерфейса (функционала взаимодействия) между веб-сайтом и его посетителем.

Водяной знак (от англ. *watermark*) – изображение на фоне электронной копии (электронного образа) архивного документа, содержащее логотип или название (аббревиатуру названия) архива, сайта, проекта и др.

Гиперссылка (от англ. *hyperlink*) – часть гипертекстового документа, ссылающаяся на другой элемент (команда, текст, заголовок, примечание, изображение) в самом документе, на другой объект (файл, каталог, приложение), расположенный на локальном диске или в компьютерной сети (в том числе в сети Интернет), либо на элементы этого объекта; может быть добавлена к любому элементу гипертекстового документа и обычно выделяется графически.

Гипертекст – текст, сформированный с помощью языка разметки HTML, содержащий гиперссылки.

Движок сайта – см. CMS.

Дедупликация – метод исключения избыточных данных и повышения эффективности хранения информации.

Дизайн сайта, или веб-дизайн (от англ. *web design*) – отрасль веб-разработки и/или разновидность дизайна, в задачи которой входит проектирование пользовательских веб-интерфейсов для сайтов или веб-приложений.

Идентификатор сессий (*Session Identifier, SID*) – уникальный параметр, добавляемый к URL страницы при каждом ее посещении пользователем; имеет вид `&session_id=` или `&c_id=`.

Индекс качества сайта (ИКС) – показатель полезности сайта для пользователей с точки зрения Яндекса. При расчете ИКС учитываются размер аудитории сайта, степень удовлетворенности пользователей, уровень доверия к сайту со стороны пользователей и Яндекса, а также другие критерии. Для расчета используются данные сервисов Яндекса. Показатель ИКС поддомена сайта, как правило, равен показателю основного домена.

Интернет-выставка архивных документов, виртуальная выставка архивных документов – публичное представление архивных документов, коллекций документов и других документных архивных материалов в сети Интернет.

Интернет-портал – точка входа пользователя в Интернет, сайт, предоставляющий своим посетителям множество сервисов в рамках одного интернет-сайта.

Информационная система удаленного использования копий архивных документов (ИС УИКАД) – модуль информационной системы архива, который позволяет обеспечивать пользователям архива: удаленную регистрацию; предоставление доступа к справочно-поисковым средствам (СПС) архива в режиме онлайн; прием и обслуживание заказов в режиме онлайн (электронное требование) для работы в читальном зале архива; прием и обслуживание заказов в режиме онлайн (электронное требование) на предоставление доступа к электронным копиям архивных документов, размещенных в электронном фонде пользования; ведение личного кабинета пользователя; формирование статистических отчетов о частоте обращения к фондам и единицам хранения; контроль сроков использования документов; оплату услуг архива в онлайн-режиме и иные функции.

Контент – информационно значимое наполнение сайта: тексты, графика, мультимедиа; существенными параметрами контента являются его объем, актуальность и релевантность.

Личный кабинет – раздел на сайте, который доступен только зарегистрированному пользователю и администратору сайта, в котором

хранятся сведения о пользователе (профиль пользователя) и о его действиях на сайте.

Логи (лог-файлы) – файлы, содержащие системную информацию работы сервера или персонального компьютера, в которые заносятся определенные действия пользователя или программ.

Метаданные (метаинформация) – структурированная информация, описывающая, разъясняющая, а также позволяющая находить или иным способом упрощать извлечение, использование информационных ресурсов или управление ими.

Набор открытых данных (набор данных) – совокупность однородных элементов машиночитаемых данных и описывающей их метаинформации.

Навигация сайта – набор кнопок и/или других управляющих элементов, обеспечивающих взаимодействие пользователя с контентом сайта.

Открытые государственные данные – открытые данные, опубликованные государственными органами, их территориальными органами, органами местного самоуправления или организациями, подведомственными государственным органам, органам местного самоуправления.

Открытые данные – информация, размещенная в сети Интернет в виде систематизированных данных, организованных в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку без предварительного изменения человеком, в целях неоднократного, свободного и бесплатного использования.

Официальная страница – персональная страница в определенных Правительством Российской Федерации информационных системах и/или программах для электронных вычислительных машин, соответствующих требованиям, предусмотренным ст. 106 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ), созданная государственным органом, органом местного самоуправления или

подведомственной организацией и содержащая информацию об их деятельности.

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления или подведомственной организации, электронный адрес которого в сети Интернет включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу, органу местного самоуправления или подведомственной организации.

Паспорт открытых данных – совокупность сведений о наборе открытых данных, необходимых для установления факта принадлежности набора открытых данных к тематической рубрике, его потенциальной пригодности для решения задач потребителя, а также установления адреса размещения, способа загрузки и последующей автоматической обработки набора открытых данных.

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Портал открытых данных государственного (муниципального) органа – информационная система, которая реализует функцию предоставления неограниченному кругу лиц доступа к реестру наборов открытых данных соответствующего органа государственной власти Российской Федерации или органа местного самоуправления, действующего на территории Российской Федерации, а также иные функции, обеспечивающие реализацию политики Российской Федерации в области публикации открытых данных.

Продвижение сайта – комплекс мер по обеспечению роста посещаемости сайта.

Раздел открытых данных на официальном сайте – раздел сайта официального органа государственной власти или органа местного самоуправления по вопросам публикации открытых данных.

Региональный архивный портал – сайт органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации, на котором аккумулирована информация государственных и муниципальных архивов этого субъекта Российской Федерации.

Реестр наборов открытых данных – систематизированный перечень наборов открытых данных, позволяющий в автоматическом режиме осуществлять навигацию по наборам открытых данных и получать ключевые параметры этих наборов, включая гиперссылки, необходимые для доступа к наборам открытых данных.

Сайт в сети Интернет – совокупность электронных документов (файлов) и программ для электронных вычислительных машин, содержащаяся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет по доменным именам и/или по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети Интернет.

Сеть хранения данных (Storage Area Network, SAN) – сеть, которая связывает серверы с устройствами хранения данных и обеспечивает передачу больших массивов информации, больших данных.

Сквозной поиск – способ реализации поиска на сайте, при котором пользователю предоставляется возможность поиска по всему сайту или с помощью установки фильтров поиска по отдельным категориям ресурсов (новости, каталоги, базы данных и др.).

Фидбэк (от англ. *feedback* – «обратная связь») – ответная реакция, отклик человека или группы на какое-либо действие, событие, информацию и т.д.

«Хлебные крошки» (“*breadcrumbs*”) – навигационная цепочка (строка) на сайте, которая отражает путь пользователя от корня сайта (главной страницы) до текущей страницы.

Центр обработки данных (ЦОД) – совокупность инженерной и IT-инфраструктуры, обычно расположенной в отдельно стоящем здании для

размещения (хостинга) серверного и сетевого оборудования и для подключения абонентов к каналам сети Интернет; выполняет функции обработки, хранения и распространения информации. Центры обработки данных обычно расположены в пределах или в непосредственной близости от узла связи или точки присутствия одного или нескольких операторов связи.

Чат-бот – компьютерная программа, которая интерактивно имитирует человеческую речь (устную или письменную) и позволяет общаться с цифровыми устройствами так, как если бы они были людьми.

Электронный фонд пользования (ЭФП) – совокупность электронных копий единиц хранения (учета) и документов, для которых созданы условия их хранения, учета и использования, в том числе с использованием информационной системы, предназначенных для предоставления пользователям взамен подлинников.

ЭФП-3 – массив всех электронных копий электронного фонда пользования второго и последующих поколений, созданных в различных целях, предназначенный для многократного использования.

Юзабилити (от англ. *usability* – «удобство использования») – качественная оценка простоты и комфортности работы с сайтом.

API (*Application Programming Interface* – «интерфейс программирования приложений») – совокупность инструментов и функций в виде интерфейса для создания новых приложений, благодаря которому одна программа будет взаимодействовать с другой.

САРТСНА – компьютерный тест, используемый для определения, кем является пользователь системы: человеком или компьютером.

CMS (*Content Management System* – «система управления содержимым») – информационная система или компьютерная программа, используемая для обеспечения и организации совместного процесса создания, редактирования и управления содержимым (контентом) сайта. CMS обычно состоит из двух основных компонентов: приложения для управления контентом (CMA) в качестве внешнего пользовательского интерфейса, позволяющего

пользователю добавлять, изменять и удалять контент с веб-сайта без вмешательства веб-мастера, и приложения доставки контента (CDA), которое компилирует контент и обновляет веб-сайт.

CSV (*Comma-Separated Values* – «значения, разделенные запятыми») – текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных. Каждая строка файла – одна строка таблицы. Значения отдельных столбцов отделяются друг от друга установленным в системе разделительным символом (*delimiter*).

HTML + Microdata (от англ. *microdata* – «микроданные») – совокупность методов семантической разметки данных с использованием элементов языка HTML; обеспечивает возможность автоматического считывания включенной в HTML-документ атрибутивной информации при сохранении стандартной функциональности (визуального просмотра документа с использованием браузера).

HTML + RDFa (*RDF in attributes*) – запись внутри атрибутов произвольного HTML-документа. Пользователь-человек может воспринимать размеченную страницу как обычную веб-страницу (через браузер); в то же время программы-обработчики способны извлечь из такой страницы структурированную информацию, следуя определенным соглашениям.

JSON (*JavaScript Object Notation*) – текстовый формат обмена данными, основанный на JavaScript и обычно используемый именно с этим языком.

PDA-версия (*Personal Digital Assistant* – «личный цифровой секретарь») – портативное вычислительное устройство, которое обладает широкими функциональными возможностями.

QR-код – двумерный штрихкод, в котором может быть зашифрована любая информация, например, архивный шифр документа, произвольный текст, адрес страницы сайта.

RSS (*Rich Site Summary* – «сформированная сводка сайта») – автоматически генерируемая сводка в формате *rss* или *xml*, в которой

отображаются последние опубликованные статьи и новости. В сводке дается гиперссылка на полную версию материалов.

SEO (*Search Engine Optimization*) – набор методов и мер, которые предназначены для повышения значимости сайта для поисковых систем с целью увеличения поискового трафика.

XML (*eXtensible Markup Language* – «расширяемый язык разметки») – язык разметки, рекомендованный Консорциумом Всемирной паутины (W3C). Спецификация XML описывает XML-документы и частично – поведение XML-процессоров (программ, читающих XML-документы и обеспечивающих доступ к их содержимому).

РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА СОЗДАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ АРХИВНЫХ САЙТОВ

Нормативная база создания и информационного наполнения архивных сайтов включает федеральные, региональные и ведомственные нормативные акты.

1.1. Федеральные нормативные акты

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 270-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления” и статью 10 Федерального закона “Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации”».

Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “О персональных данных”, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу части четырнадцатой статьи 30 Федерального закона “О банках и банковской деятельности”».

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ). Статья 13.11 «Нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных».

Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 4: Федеральный закон от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ.

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (и его аналоги в субъектах Российской Федерации).

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” в форме открытых данных».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 1187 «О перечнях общедоступной информации, размещаемой в сети “Интернет” в форме открытых данных».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 января 2014 г. № 93-р «Об утверждении Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2022 г. № 2523-р «Об официальных аккаунтах, используемых государственными органами, а также органами местного самоуправления, организациями, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления, для создания официальных страниц в социальных сетях “ВКонтакте” и “Одноклассники”».

Методические рекомендации по публикации открытых данных государственными органами и органами местного самоуправления, а также технические требования к публикации открытых данных: утверждены протоколом заседания Правительственной комиссии по координации деятельности Открытого правительства от 29 мая 2014 г. № 4.

1.2. Региональные нормативные акты

Закон субъекта Российской Федерации об архивном деле; постановления, приказы органов власти субъекта Российской Федерации об утверждении программ по развитию архивного дела в субъекте Российской Федерации; другие документы, относящиеся полностью или частично к созданию и развитию сайтов архивов, к обеспечению публичного доступа к архивным информационным ресурсам.

1.3. Ведомственные нормативные акты

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 16 ноября 2009 г. № 470 «О Требованиях к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти» (и его аналоги в субъектах и муниципалитетах Российской Федерации).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24.

Порядок подготовки и размещения информации о деятельности Росархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 1 к приказу Росархива от 25 апреля 2019 г. № 68).

Перечень структурных подразделений, ответственных за подготовку информации о деятельности Росархива, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 2 к приказу Росархива от 25 апреля 2019 г. № 68).

Ведомственная программа цифровой трансформации (ВПЦТ) Федерального архивного агентства на 2022–2024 годы (приложение к приказу Росархива от 6 мая 2022 г. № 57).

Требования к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов (приложение 1 к приказу Минтруда России от 7 октября 2013 г. № 530н (в ред. приказа Минтруда России от 26 июля 2018 г. № 490н)).

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ НАПОЛНЕНИЕ АРХИВНОГО САЙТА

Представительство архивов и органов управления архивным делом в сети Интернет реализуется в форме официальных самостоятельных сайтов, архивных порталов и в форме официальных страниц на официальных сайтах (порталах).

Официальные сайты органов управления субъектов Российской Федерации, официальные сайты и официальные страницы государственных и муниципальных архивов на архивных сайтах и порталах имеют различные структуры.

В настоящем разделе представлены рекомендации по основной структуре и информационному наполнению самостоятельных сайтов органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации и их страниц на сайтах вышестоящих организаций, региональных архивных порталов, сайтов государственных архивов, страниц архивов муниципальных образований на сайтах администраций муниципальных образований. Для самостоятельных сайтов архивов муниципальных образований следует руководствоваться рекомендациями для сайтов государственных архивов.

Филиалы государственных архивов могут быть представлены самостоятельными сайтами со структурой, аналогичной структуре сайта государственного архива, или разделами на сайте государственного архива.

В рекомендуемой структуре официальных сайтов и официальных страниц архивных учреждений разделы и подразделы сайтов помечаются как «обязательные», «основные» или никак не помечаются. Пометка «обязательный» означает, что размещение информации предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами. Пометка «основной» означает, что размещение информации не предусмотрено явно в законодательстве Российской Федерации и иных нормативных актах, однако раздел является важным для пользователей официальных сайтов и официальных страниц архивных учреждений. Отсутствие пометки означает,

что раздел (подраздел) может по предложениям архива или решению органа управления входить в перечень информации, размещаемой на официальном сайте (официальной странице).

Предлагаемые названия разделов и подразделов сайтов и порталов могут быть использованы или изменены архивом, органом управления, в скобках даются возможные варианты названий разделов.

В реализации структуры своего сайта архив, орган управления может также объединять предлагаемые разделы, разделять их наполнение на самостоятельные разделы, дополнять рекомендуемую структуру иными разделами.

Не рекомендуется размещать на сайте сами нормативные правовые документы в виде приложенных файлов или html-текстов. Достаточно сделать ссылки на Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>).

Необходимо учитывать, что одна и та же информация может относиться к разным разделам. В таких случаях рекомендуется размещать в одном из разделов собственно информацию и давать в других разделах гиперссылки на эту информацию.

Рекомендуется периодически проверять актуальность ссылок (см. подраздел 4.5 Методических рекомендаций).

2.1. Основные структурные разделы сайтов

2.1.1. Структура официального сайта государственного архива

Представленная структура рекомендуется для официальных сайтов федеральных и региональных государственных архивов Российской Федерации.

На сайте должны быть представлены сведения об архиве, его деятельности и хранящихся документах. Информация излагается простым и

понятным пользователю языком, навигация по сайту должна быть интуитивно очевидной.

Рекомендуемое информационное наполнение сайта содержит обязательные сведения, а также дополнительные сведения, которые могут быть полезны и интересны для пользователей.

Если информация размещается в виде файла для скачивания, то рекомендуется после названия информации (гиперссылки) указывать формат файла и его объем.

2.1.1.1. Главная страница

На главной странице размещается в верхнем блоке (хедер, шапка сайта) полное официальное название архива, его логотип (при наличии), окно для поиска по всему сайту, значок карты сайта, значок «версия для слабовидящих» (переключение на крупный шрифт), значок входа в личный кабинет, значок переключения языка (при наличии). Федеральные архивы размещают ссылку на сайт Справочно-информационного центра федеральных государственных архивов.

Главное меню сайта может быть размещено как в верхнем блоке (если это горизонтальное меню), так и в левой боковой панели – сайдбаре, если это вертикальное меню. В правом сайдбаре могут размещаться вспомогательные, служебные меню.

В нижнем блоке главной страницы (футер, подвал сайта) располагаются баннеры со ссылками (или названия со ссылками) на наиболее важные и полезные сайты (Федеральное архивное агентство, региональный орган управления архивным делом, портал «Архивы России», архивные региональные или тематические порталы и др.). Рекомендуется в этой части страницы указать разработчика сайта или дать ссылку «О проекте» («О сайте»). Следует указать копирайт сайта с названием владельца прав и годами в виде интервала через тире первой и последней публикации защищаемых объектов на сайте, поместить счетчик посещаемости сайта.

Здесь же могут размещаться вспомогательное горизонтальное меню, ссылки на аккаунты архива в социальных сетях, ссылка на текст «Политика конфиденциальности», в котором освещаются аспекты обработки и защиты персональных данных, ссылка на текст «Условия использования материалов сайта» (см. подраздел 9.3 Методических рекомендаций).

Шапка сайта, подвал сайта и главное меню в боковой панели не изменяются при навигации по сайту и должны быть видны на каждой странице. Пункт «Главная» является гиперссылкой на главную страницу сайта. Этот пункт необходим для возвращения на главную страницу с любого места сайта. Логотип сайта может играть роль ссылки на главную страницу.

Область основного контента между указанными блоками содержит переменную информацию каждой страницы сайта.

Одной из функций главной страницы сайта должна стать помощь посетителям сайта в максимально простом поиске информации. Для этого рекомендуется разместить на главной странице сайта визуализированные гиперссылки на подразделы сайта, ориентированные на достаточно массовые целевые группы (категории) пользователей сайта или широко востребованные функции архива. Визуализированные гиперссылки могут быть сюжетными картинками небольших размеров с подписями на картинках или под ними.

Рекомендуется использовать следующие категории таких гиперссылок:

- исследователям;
- архивистам;
- генеалогия (генеалогические поиски);
- запрос в архив (подать запрос в архив);
- информационная система удаленного использования копий архивных документов;
- образовательные ресурсы.

Архив может размещать и иные гиперссылки на отдельные ресурсы или их группы, интересные для широкой аудитории, например, «Виртуальные выставки», «Наши проекты» и др.

Такой способ навигации является вспомогательным и не отменяет основную навигацию по сайту, реализованную в виде главного меню.

В разделы, обозначенные визуализированными гиперссылками, рекомендуется размещать общее описание ресурсов раздела, гиперссылки на сами ресурсы и указания, как пользоваться этими ресурсами (помощь).

Помимо визуализированных ссылок, на главной странице сайта может размещаться наиболее важная и актуальная информация, в том числе новости, объявления, анонсы.

2.1.1.2. Раздел «Новости» (основной)

Размещается новостная лента в виде заголовков или начальных фраз новостей, которая формируется автоматически.

Размещаются объявления и анонсы, информация о состоявшихся и планируемых мероприятиях, поступлении документов в архив, об утвержденных и отмененных документах и т.д.

О ведении раздела «Новости» подробнее см. подраздел 3.4 Методических рекомендаций.

2.1.1.3. Раздел «Об архиве» (обязательный)

В начале раздела размещается общая информация об архиве: основные цели, задачи и направления деятельности архива, обобщенные сведения о хранящихся документах и музейных предметах (при наличии).

Подраздел «Ключевые показатели» («Основные показатели» (основной)

Размещается краткая информация об объемах хранящихся документов, объемах электронных документов (при наличии), объемах оцифрованных документов и выложенных в онлайн доступе, об оцифрованных описях дел,

документов и внутренних описях, о посещаемости читального зала за последний год, посещаемости сайта архива за последний год, посещаемости выставок за последние годы, о количестве участников экскурсий по архиву, о количестве подписчиков в социальных сетях и др.

Рекомендуется представлять информацию в подразделе также в виде инфографики и в динамике за последние годы.

Подраздел «История архива» («История») (основной)

Размещается история создания и развития архива, краткая хроника основных этапов жизни архива, список руководителей архива. Рекомендуется по возможности разместить фильм, видеоролик об архиве; фотогалерею (деятельность архива и сотрудников в фотографиях в ретроспективе).

Подраздел «Руководство» (обязательный)

Информация о директоре и заместителях директора (Ф.И.О., контакты, зоны ответственности). Рекомендуется размещать краткую биографию директора архива. Размещение персональных данных сотрудников архива на официальном сайте возможно только после оформления индивидуального согласия на распространение персональных данных (см. подраздел 9.19 Методических рекомендаций).

Подраздел «Структура архива» (обязательный)

Перечень структурных подразделений, Ф.И.О. и контакты руководителей подразделений.

Подраздел «Устав архива» (обязательный)

Устав архива в виде HTML-документа и/или PDF-файла.

Подраздел «Планы, отчеты» (основной)

Полные тексты отчета за прошедший год и плана на текущий год. Планы и отчеты за прошедшие годы в виде файлов для скачивания.

Подраздел «Совещательные органы»

Информация о научном (научно-методическом) совете (НМС), общественном совете, совете молодых ученых и специалистов,

попечительском совете и др. Публикуются положения о совете, его состав, информация о деятельности.

2.1.1.4. Раздел «Деятельность» (обязательный) (может входить подразделом в раздел «Об архиве»)

Размещается информация об основных направлениях и видах деятельности архива.

Раздел может включать подразделы «Государственное задание», «Материально-техническое обеспечение», «Государственные закупки (договоры, контракты)», «Финансовая деятельность», «Обеспечение сохранности архивных документов» и др.

Фотогалерея (текущая деятельность архива в фотографиях).

2.1.1.5. Раздел «Запросы и услуги» (обязательный)

Размещается общее описание услуг архива с указанием бесплатных услуг.

Раздел содержит следующие документы или гиперссылки на них на Официальном интернет-портале правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>):

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- прейскурант платных работ и услуг;
- регламенты, положения, инструкции и другие документы, регулирующие порядок оказания услуг;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление госуслуг;
- порядок (инструкция) подачи заявлений в электронной форме на оказание услуг с использованием сервиса автоматической отправки заявлений;

- порядок и время приема граждан;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении услуг.

2.1.1.6. Раздел «Фонды» (основной)

Содержит описание состава, содержания и объемов документов, хранящихся в архиве.

Размещается гиперссылка на ИС УИКАД (при наличии) или на автоматизированную информационную систему (АИС) (при наличии), на базу данных (БД), содержащую описания фондов и описей. Если ИС УИКАД, АИС, БД нет, то размещаются списки фондов и описей в формате HTML.

Возможно размещение перечня дел, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

Подраздел «Уникальные документы»

Содержит перечень, описания и электронные копии уникальных документов, хранящихся в архиве.

Если в архиве имеются документы, включенные в федеральный реестр уникальных документов, рекомендуется дать гиперссылку на ГИС «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации» (<https://unikdoc.rusarchives.ru/>).

Если в архиве имеются документы, включенные в региональный реестр уникальных документов, рекомендуется дать гиперссылку на региональный реестр уникальных документов.

Подраздел «Оцифрованные документы»

Размещается общее описание работ по оцифровке архивных документов, ее цели, информация о крупных комплексах оцифрованных документов, объем ЭФП, процент ЭФП от общего объема документов.

Размещается описание доступа к ЭФП.

Размещаются план по оцифровке документов архива, отчеты по результатам оцифровки.

Подраздел «Музейные предметы»

Размещаются фотографии и краткие описания музейных предметов, хранящихся в архиве. Если в архиве имеются музейные коллекции, то размещается каталог коллекций.

Размещается порядок доступа к музейным предметам.

2.1.1.7. Раздел «СПС» («НСА») (обязательный)

См. подраздел 2.2 Методических рекомендаций.

2.1.1.8. Раздел «РОИА»

Размещается информация о деятельности подразделения Российского общества историков-архивистов (РОИА): устав подразделения РОИА, протоколы заседаний (собраний), отчеты и др.

2.1.1.9. Раздел «Выставки»

Размещается информация об организованных и планируемых традиционных выставках в выставочных залах и других помещениях, а также о выложенных в Интернете виртуальных выставках.

В этом разделе целесообразно создать тематическую новостную ленту.

Подраздел «Стендовые выставки»

Размещается информация о постоянных и временных выставках в выставочных залах и других помещениях. По каждой выставке дается ее название, информация о событиях (памятных датах), которым посвящена выставка, описание представленных экспонатов (включая документы), перечень участников и организаторов выставки, буклет, каталог (при наличии). Размещается адрес зала, время работы выставки, сведения об организации экскурсий по выставке. Размещается фоторепортаж об открытии выставки, фотографии отдельных экспонатов, видеоролик о выставке.

Подраздел «Виртуальные выставки»

Размещается перечень названий выставок с гиперссылками на выставки. Для каждой выставки дается ее название, информация о событиях (памятных датах), которым посвящена выставка, общее описание и перечень (при наличии) представленных экспонатов (включая документы), список участников выставки.

При создании виртуальных выставок следует учитывать положения «Рекомендаций по созданию интернет-выставок архивных документов» (Росархив, 2012 г.).

2.1.1.10. Раздел «Вакансии»

Размещается перечень вакансий с указанием должностей, структурных подразделений, должностных обязанностей, условий оплаты труда, режима работы, профессиональных квалификационных требований, необходимого опыта работы. Размещается форма заполнения резюме с возможностью ее автоматической отправки с сайта.

2.1.1.11. Раздел «Нормативные правовые документы» (обязательный)

Размещаются нормативные правовые документы, регулирующие деятельность архива, в форме текстов, файлов для скачивания или гиперссылок на тексты на других сайтах:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (2020);
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной

власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (2020) (при наличии НТД в архиве);

– закон субъекта Российской Федерации об архивном деле (для архивов субъектов Российской Федерации);

– постановления и распоряжения органов власти субъекта Российской Федерации по вопросам регулирования архивного дела;

– положения, инструкции, порядки, регламенты, регулирующие деятельность государственного архива;

– другие документы, регулирующие деятельность государственного архива.

2.1.1.12. Раздел «Методические материалы» (основной)

Размещаются гиперссылки на следующие материалы:

– Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (2021);

– Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах (2020);

– Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера (2013);

– методические разработки, памятки, инструкции и т.п., подготовленные и утвержденные Росархивом, органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации, государственным архивом.

2.1.1.13. Раздел «Охрана труда» (обязательный)

Размещается перечень основных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, подлежащих применению в государственном архиве, в том числе:

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- инструкции по охране труда для различных видов работ;
- перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда;
- ведомости и отчеты о проведении специальной оценки условий труда;
- материалы для проведения инструктажа по охране труда для работников архива.

В период ограничительных мероприятий из-за пандемии коронавируса на сайте архива должна быть размещена информация о мерах по предотвращению распространения инфекции и дана ссылка на методические рекомендации МР 3.1/2.1.0199-20 «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» (утверждены Роспотребнадзором 8 июля 2020 г.).

2.1.1.14. Раздел «Часто задаваемые вопросы» («Вопрос – ответ», «FAQ»)

Публикуются вопросы, которые чаще всего задают пользователи архива, и ответы на них.

Вопросы могут быть о составе фондов, сайте, поиске информации, способах подачи запросов и др.

2.1.1.15. Раздел «Читальный зал» (основной)

Размещаются нормативные и инструкционные материалы о работе пользователей в читальном зале.

Размещаются гиперссылка на «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (утвержден приказом Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143), порядок использования архивных документов в архиве, памятка исследователя о работе в читальном зале.

Если архив имеет несколько читальных залов, то для каждого читального зала указываются адрес, контакты и режим работы.

Приводится режим работы читального зала, включая план-график санитарных дней и закрытия читального зала.

Размещается общее описание работы с документами и справочно-поисковыми средствами (научно-справочным аппаратом, НСА) в читальном зале, наличие в свободном доступе баз данных (с кратким описанием их содержания и объемов), описей, каталогов, указателей. Даются указания на возможности заказа дел без посещения читального зала по телефону, по электронной почте, через онлайн формы в информационной системе на сайте архива информационной системе архива, через личный кабинет на сайте.

Размещается форма (бланк) анкеты пользователя.

Размещаются бланки или формы для заполнения и автоматической отправки в архив заказа дел, литературы (газет), заявлений о продлении срока пользования документами в читальном зале, требований на изготовление копий документов.

Размещается гиперссылка на вход в ИС УИКАД (при наличии) и регламент работы пользователей ИС УИКАД.

2.1.1.16. Раздел «Комплектование» (основной для комплектующихся архивов)

Рекомендуется разместить краткую информацию о важности и необходимости передачи документов в архив; указать телефоны кураторов или отдела комплектования.

Размещаются гиперссылки на нормативные и методические материалы:

– Методические рекомендации «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (2012);

– Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах (2013);

– Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) (2014);

– Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (2014);

– Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (2018);

– Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах (2020).

Подраздел «Гражданам»

Размещаются инструкционные материалы:

- инструкция «Как передать документы на хранение в архив»;
- перечень документов личного происхождения, которые могут быть переданы в архив на постоянное хранение, формы документов по приему-передаче (формы заявлений, актов, договоры о передаче документов на государственное хранение и др.).

Подраздел «Организациям – источникам комплектования»

Размещаются:

- формы договоров с организациями – источниками комплектования о передаче документов на государственное хранение;
- план-график комплектования;
- график упорядочения документов организаций – источников комплектования.

Подраздел «Ликвидированным организациям»

Размещаются:

- инструкционные материалы;
- форма договора о передаче документов на государственное хранение;
- перечень документов по личному составу, принимаемых в архив.

Размещается информация о передаче документов (формы документов: акты, внутренняя опись, историческая справка, лист-заверитель, опись дел, документов по личному составу).

Приводится список организаций – источников комплектования.

Подраздел «Инициативное документирование»

Размещается информация о работах архива по инициативному документированию и принятых в результате этих работ на хранение документах.

2.1.1.17. Раздел «Личный кабинет»

Создание пользователем своего личного кабинета возможно после авторизации (регистрации) на сайте. Как правило, авторизация происходит после одобрения архивом заявки (через форму на сайте) на создание личного кабинета.

Авторизация может также производиться через портал госуслуг в соответствии с пунктом 6б статьи 1 Федерального закона № 270-ФЗ: «Официальные сайты и официальные страницы взаимодействуют с Федеральной государственной информационной системой “Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)” (далее – Единый портал) в порядке и в соответствии с требованиями, которые утверждаются Правительством Российской Федерации».

О структуре личного кабинета подробнее см. подраздел 3.2 Методических рекомендаций.

2.1.1.18. Раздел «Противодействие коррупции» (обязательный)

Размещаются документы и информационные материалы, в том числе в форме гиперссылок на их официальные публикации, в соответствии с требованиями к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Социального фонда России, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов (приложение 1 к приказу Минтруда России от 7 октября 2013 г. № 530н (в ред. приказа Минтруда России от 26 июля 2018 г. № 490н)).

При формировании комплекса материалов раздела рекомендуется использовать информацию по противодействию коррупции, размещенную на сайте Росархива в подразделах:

- нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции;
- ведомственные нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции;
- методические материалы;
- антикоррупционное просвещение граждан;
- формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения.

2.1.1.19. Раздел «Генеалогия» («Генеалогические и биографические исследования»)

Размещаются:

- перечень видов и разновидностей документов, содержащих генеалогическую и биографическую информацию;
- сведения о хранящихся архивных документах с генеалогической информацией (метрические книги, ревизские сказки, формулярные списки, послужные списки, наградные листы, списки по старшинству, личные и семейные фонды, домовые книги, адрес-календари, списки эвакуированных и реэвакуированных, списки георгиевских кавалеров, проживавших на территории региона, и др.); материалы могут размещаться в форме перечней с шифрами архивных документов, перечней с шифрами и ссылками на электронные копии документов, базы данных с прикрепленными электронными копиями архивных документов;
- ссылки на специализированные генеалогические ресурсы, созданные архивными учреждениями (например, генеалогические порталы «Связь поколений Югры», «Твоя родословная»);
- ссылки на генеалогические ресурсы, хранящиеся в архивах субъекта Российской Федерации и федерального округа.

Размещаются инструкционные и методические материалы по поиску генеалогической (биографической) информации:

- памятки «Где искать архивную информацию», «Как составить свою родословную», «Как установить судьбу родственника – ветерана ВОВ» и др.;
- памятка волонтеру для оказания помощи гражданам в поиске архивных документов;
- ссылки на издания:

Генеалогическая информация в государственных архивах России: справочное пособие / ВНИИДАД; отв. сост. С.Н. Романова; сост. от ВНИИДАД И.И. Глуховская и др. М., 2004;

Биографическая и генеалогическая информация в государственных архивах Российской Федерации (1917–1991 гг.): справочное пособие / ВНИИДАД; сост. И.В. Волкова (рук. и отв. сост.), исполн. И.А. Дегтярева, З.П. Иноземцева. М.: ИПО «У Никитских ворот», 2010;

- региональные генеалогические пособия;
- анкета-заявление (генеалогический запрос).

2.1.1.20. Раздел «Рассекречивание»

Размещаются годовые списки рассекреченных дел и/или документов, содержащие номера и названия фондов. По каждому фонду указываются количество рассекреченных дел (документов), их аннотации.

Федеральным архивам рекомендуется дать гиперссылку на Базу данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов (<http://unsecret.rusarchives.ru/>).

2.1.1.21. Раздел «Научно-справочная библиотека»

Размещаются:

- общий обзор материалов библиотеки, объемы фондов библиотеки (книги и брошюры, подшивки газет, журналы);
- порядок доступа к материалам библиотеки;
- каталог (инвентарная книга) библиотеки;
- описание отдельных фондов библиотеки (например, рукописных книг, дореволюционных изданий).

2.1.1.22. Раздел «Справочно-информационный фонд» («СИФ»)

Размещаются:

- общий обзор материалов СИФ;
- порядок доступа к материалам СИФ;
- каталог СИФ.

2.1.1.23. Раздел «Научная деятельность»

Информация о научной деятельности может быть размещена в виде подраздела в разделе «Деятельность».

Размещается информация об участии сотрудников архива в конференциях, семинарах, круглых столах, симпозиумах и др. и тексты их выступлений, тексты, видеоролики и аудиозаписи выступлений в СМИ.

Размещается информация о деятельности научного совета, методической комиссии архива, комиссии по научно-исследовательской работе (НИР) и т.д.

Размещаются методические материалы, разработанные архивом, в виде гиперссылок на раздел «Методические материалы».

В этом разделе целесообразно создать тематическую новостную ленту.

2.1.1.24. Раздел «Публикации» («Публикации и выступления»)

Размещаются перечни, тексты (или гиперссылки на тексты) статей, монографий, сборников документов, материалов конференций, фотоальбомов и т.д., подготовленных сотрудниками архива или при их авторском участии. В перечни входят изданные материалы, подготовленные к печати, размещенные на официальных сайтах. Размещаются тексты и аудио-, видеозаписи докладов и выступлений руководителей и сотрудников архива.

При наличии в субъекте Российской Федерации архивного периодического издания (журнал, вестник, бюллетень), в том числе электронного, дается ссылка на размещенную в сети Интернет подборку выпусков издания.

2.1.1.25. Раздел «Историко-просветительская работа»

Содержит предложения архива пользователям о проведении экскурсий по архиву, экскурсий по действующим выставкам, лекций (курсов лекций, семинаров) в архиве и в учебных заведениях, мастер-классов по истории, краеведению, генеалогическим исследованиям, а также порядок организации экскурсий по архиву. Размещаются тематические подборки копий архивных документов, статей, презентаций, ссылки на разделы «Выставки», «Генеалогия» и др.

2.1.1.26. Раздел «Помощь архиву» («Пожертвования», «Поддержите нас»)

Устав государственного архива предусматривает возможность получения архивом добровольных имущественных взносов и пожертвований.

Раздел должен содержать информацию о целях и конкретных направлениях (видах работ, проектах) использования полученных архивом финансовых или имущественных взносов, формы соответствующих договоров со спонсорами (юридическими и физическими лицами), а также сервис по переводу через сайт архива средств на счет архива. Полезно также указать, что список спонсоров публикуется на сайте архива (при условии согласия спонсора на публикацию).

Для дарителей архивных документов размещаются примерный перечень документов, предполагаемых к передаче на постоянное хранение, форма договора дарения документов личного происхождения.

2.1.1.27. Раздел «Волонтерство» («Станьте волонтером»)

В разделе рекомендуется поместить инструкцию «Как стать волонтером», указать, какие конкретно виды работ могут выполнять волонтеры (например, оцифровка и описание документов, индексирование записей в базах данных в удаленном режиме, консультирование пользователей

в читальном зале или удаленно и др.), разместить анкету волонтера в виде формы для отправки с сайта, в которой волонтер укажет сведения о себе и вид работы, в которой он хотел бы принять участие.

Ссылки на разделы «Пожертвования» и «Волонтерство» могут размещаться в нижнем блоке главной страницы под общим заголовком «Помощь архиву», в разделе «Об архиве» или в ином месте.

2.1.1.28. Раздел «Контакты» (обязательный)

Контактная информация архива (почтовый адрес, телефоны, факс, электронная почта) и читального зала, схема проезда.

2.1.1.29. Раздел «Помощь» (основной)

Размещаются инструкции и подсказки по поиску материалов на сайте, по использованию сервисов. Размещаются в популярном изложении основы архивного дела, архивная терминология, главные сферы деятельности архивов.

2.1.1.30. Раздел «Полезные ссылки» (может быть в форме гиперссылки в подвале главной страницы)

Размещаются ссылки на сайт Федерального архивного агентства, портал «Архивы России», на сайт органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации, региональный архивный портал, сайты государственных архивов субъекта Российской Федерации, на другие ресурсы.

Федеральным архивам рекомендуется разместить ссылку на Справочно-информационный центр федеральных государственных архивов.

Следует учитывать, что поддержание перечня гиперссылок в актуальном состоянии – задача при большом количестве ссылок достаточно трудоемкая. Об обеспечении ссылочной целостности в процессе

жизнедеятельности сайта подробнее см. подраздел 4.5 Методических рекомендаций.

2.1.2. Структура официальной страницы архива муниципального образования

На официальных сайтах администраций муниципальных образований рекомендуется разместить официальные страницы муниципальных архивов любой организационной формы: муниципальный архив, муниципальное казенное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение, архивный отдел, архивный сектор и др.

На сайте органа власти муниципального образования рекомендуется организовать простой и понятный пользователю доступ к официальной странице архива через его название (с гиперссылкой) в структуре администрации или в перечне подведомственных организаций и через карту сайта.

Главное меню официальной страницы архива муниципального образования размещается в ее боковой панели и должно быть видно на всех внутренних страницах официальной страницы.

Если информационные материалы размещаются на официальной странице в виде файла для скачивания, то следует после названия информации (гиперссылки) указывать формат файла и его объем.

Информацию об адресе официальной страницы нужно направить в службу поддержки портала «Архивы России» по адресу support@archives.ru или archives-projects@yandex.ru и в дальнейшем сообщать службе поддержки портала об изменениях адреса.

2.1.2.1. Раздел «Об архиве» (обязательный)

В разделе размещаются:

– полное название архивного учреждения, подразделения (муниципальный архив, муниципальное казенное учреждение,

муниципальное бюджетное учреждение, архивный отдел, архивный сектор, архивная служба и др.);

- контактная информация: почтовый адрес, телефон, факс, электронная почта, Ф.И.О. руководителя;
- схема проезда;
- графики работы архива, читального зала, включая план-график санитарных дней.

Подраздел «Цели и задачи»

Содержит краткое изложение простым и понятным языком основных целей, задач и функций архива (архивного подразделения). Не следует здесь полностью копировать соответствующие разделы из положения об архиве (архивном подразделении).

Подраздел «История»

Размещаются история создания и развития архива (архивного дела в муниципальном образовании), основные этапы деятельности.

Раздел «Фотогалерея»

Содержит подборку фотографий по истории архива и его работе.

2.1.2.2. Раздел «Ключевые показатели» («Основные показатели») (основной)

В сжатом виде размещаются основные показатели результатов деятельности по состоянию на текущий год и в ретроспективе, в том числе о работе по предоставлению услуг в электронном виде.

2.1.2.3. Раздел «Нормативные правовые документы» (обязательный)

Размещаются в виде гиперссылок или файлов для скачивания:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- закон субъекта Российской Федерации об архивном деле;

- закон субъекта Российской Федерации о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела;
- положение (устав) об архиве (архивном подразделении);
- Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (2017);
- положение о работе пользователей с документами архивных фондов муниципального образования.

2.1.2.4. Раздел «Программы, планы, отчеты» (основной)

Содержит:

- программу развития архивного дела в муниципальном образовании и информацию о ходе и результатах реализации программы;
- планы (текущий и за предыдущие годы);
- отчеты (за прошедший год и за предыдущие годы);
- информационно-аналитические материалы.

2.1.2.5. Раздел «Фонды» («Фонды и СПС (НСА)») (обязательный)

Размещаются описание состава и содержания документов, хранящихся в архиве, их объемы (см. подпункт 2.2.2 Методических рекомендаций).

2.1.2.6. Раздел «Запросы и услуги» (обязательный)

Приводится общее описание услуг архива с указанием безвозмездных услуг.

Содержит гиперссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- прейскурант платных работ и услуг;

- регламенты, положения, инструкции и другие документы, регулирующие порядок оказания услуг;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственных услуг;
- порядок (инструкция) подачи заявлений в электронной форме на оказание услуг с использованием сервиса автоматической отправки заявлений;
- порядок и время приема граждан;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении услуг.

Подраздел «Получение архивных справок» («Гражданам»)

Размещаются инструкционные материалы:

- пошаговое описание простым и понятным языком процедуры получения архивных справок и выписок: подача заявления, получение подтверждения получения архивом заявления, получение ответа от архива в указанной в заявлении форме;
- памятка для обращения граждан по получению государственных и муниципальных услуг в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных услуг;
- памятка о преимуществах и порядке получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- перечень видов архивных справок и выписок из архивных документов со ссылками на соответствующие административные регламенты и формы или бланки заявлений и обращений;
- бланки заявлений, запросов, образцы их заполнения;
- онлайн-формы запросов:
 - о стаже работы, зарплате (в том числе работника ликвидированной организации);

- на земельный участок;
- для назначения пенсии (инвалидность);
- о предоставлении информационного письма, тематического перечня, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов;
- о предоставлении жилого помещения;
- о предоставлении документов во временное пользование;
- о выдаче выписки из похозяйственной книги;
- о награждении медалью;
- иные формы запросов по усмотрению архива.

Рекомендуется предусмотреть возможность выбора пользователем удобного для него способа получения ответов: письменный по почте или при личном посещении архива, по электронной почте. В заявлениях на получение копий документов и выписок следует ввести следующее указание: простая копия или официально заверенная копия документа.

Размещается список ликвидированных юридических лиц, документы которых отсутствуют на архивном хранении.

Подраздел «Источникам комплектования»

Размещаются:

- список организаций – источников комплектования;
- нормативные документы, регулирующие передачу документов на архивное хранение от организаций и граждан;
- требования, предъявляемые к документам при сдаче в архив (информация для организаций и граждан);
- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение архивных документов в состав архивных фондов муниципального образования»;
- документы по передаче документов на длительное хранение при ликвидации организаций;

- порядок передачи документов по личному составу от ликвидированных (в том числе в результате банкротства) организаций в архив;
- список документов, подлежащих постоянному или долговременному хранению;
- требования к оформлению описи дел;
- требования к составлению исторической справки;
- план-график приема документов на хранение;
- график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций в архив.

2.1.2.7. Раздел «Генеалогия»

См. подпункт 2.1.1.19 Методических рекомендаций.

2.1.2.8. Раздел «Методические материалы»

Размещаются гиперссылки на следующие документы:

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (2020);
- Примерное положение об архиве организации (утверждено приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42);
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44);
- инструкция по заполнению паспорта архива организации;
- иные материалы по выбору архива.

2.1.2.9. Раздел «Мероприятия»

Размещается информация о значимых мероприятиях (семинары, совещания, конференции, встречи, стажировки, презентации, мастер-классы и экскурсии для учащихся).

Подраздел «Выставки» (может быть самостоятельным разделом).

2.1.2.10. Раздел «Новости»

См. подпункт 2.1.1.2 Методических рекомендаций.

2.1.2.11. Раздел «Публикации» («Публикации и выступления»)

Содержание раздела аналогично подпункту 2.1.1.23 Методических рекомендаций.

2.1.2.12. Раздел «РОИА»

Размещаются устав, планы, отчеты, информационные материалы, публикации местного отделения РОИА.

2.1.2.13. Раздел «Полезные ссылки»

Размещаются гиперссылки на сайт Федерального архивного агентства, на сайт органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации, региональный архивный портал, сайты государственных архивов субъекта Российской Федерации.

Рекомендуется размещать тематические разделы, основанные на хранящихся в архиве документах: краеведение, патриотическое воспитание, Великая Отечественная война, юбилейные материалы. В разделах рекомендуется помещать подборки копий документов, лекции и публикации, ссылки на издания, виртуальные выставки и другие материалы.

2.1.3. Структура официального сайта (официальной страницы) органа управления архивным делом в субъекте Российской Федерации

Органы управления архивным делом в субъекте Российской Федерации представлены в сети Интернет в различных формах в соответствии со своим статусом. Орган управления может быть самостоятельной организацией

(агентство, комитет, управление, служба). Во многих субъектах Российской Федерации архивный орган управления является подразделением аппарата правительства субъекта Российской Федерации, управления делами, подразделением министерства (Министерства по культуре, Министерства юстиции, Министерства культуры, туризма и архивного дела, Министерства культуры, печати и по делам национальностей, Министерства культуры, национальной политики и архивного дела и др.) и разного рода комитетов (комитета по делам ЗАГС и архивов и др.) и департаментов (департамент юстиции и др.).

В последних случаях орган управления архивным делом как подразделение учреждения может быть представлен информацией на сайте учреждения. Основная проблема для пользователя заключается в том, что ему трудно выделить на таком сайте именно архивную информацию в разделах «Новости», «Мероприятия», «Документы», «Планы и отчеты», «Конкурсы», «Итоги проверок» и др. Для решения этой проблемы рекомендуется создать на сайте головного учреждения официальную страницу «Архивное дело» («Архивы»), где сконцентрировать архивную информацию.

Структура и информационное наполнение официального сайта или официальной страницы органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации достаточно четко разделяются на две части: общую для всех органов государственной власти субъектов Российской Федерации и специфически архивную, посвященную непосредственно архивной деятельности в регионе.

Структура официального сайта или официальной страницы органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации, а также структура официальной страницы органа управления на сайте правительства (администрации) субъекта Российской Федерации регулируется следующими актами, относящимся к органам государственной власти субъектов Российской Федерации:

- Федеральный закон № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (и его аналоги в субъектах Российской Федерации);
- постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” в форме открытых данных»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 1187 «О перечнях общедоступной информации, размещаемой в сети “Интернет” в форме открытых данных»;
- Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации государственными органами и органами местного самоуправления в сети “Интернет” в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования: определены приказом Минкомсвязи России от 27 июня 2013 г. № 149;
- Требования к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов (приложение 1 к

приказу Минтруда России от 7 октября 2013 г. № 530н (в ред. приказа Минтруда России от 26 июля 2018 г. № 490н)).

Рекомендуется следующая структура архивной части официального сайта органа управления архивным делом в субъекте Российской Федерации.

2.1.3.1. Главная страница

Структура архивной информации на главной странице официального сайта органа управления аналогична структуре, описанной в подпункте 2.1.1.1 Методических рекомендаций. Эта структура воспроизводится в горизонтальном меню главной страницы.

На официальной странице органа управления архивным делом на сайте вышестоящей организации структура информации воспроизводится на боковой панели страницы.

2.1.3.2. Раздел «Новости» (основной)

Размещается новостная лента в виде заголовков или начальных фраз новостей. Каждая запись в новостной ленте должна начинаться с полной даты публикации новости. При значительном объеме текста новости после заголовка дается гиперссылка «подробнее» или «читать далее», при нажатии на которую раскрывается полный текст новости.

В разделе размещаются новости о состоявшихся и планируемых мероприятиях, объявления и анонсы, информация об утвержденных и утративших силу нормативных и методических документах и т.д.

2.1.3.3. Раздел «Архивный фонд субъекта Российской Федерации» («Архивный фонд») (основной)

Раздел содержит общий обзор состава и содержания документов Архивного фонда субъекта Российской Федерации (включая документы, хранящиеся в музеях, библиотеках, учреждениях системы Российской академии наук (РАН), архивах организаций), объемы хранящихся документов,

основные показатели ведения архивного дела в регионе: количество государственных и муниципальных архивов, общая посещаемость читальных залов и выставок и др.

Дается ссылка на Региональную информационную систему удаленного использования копий архивных документов (при наличии).

Подраздел «История» (основной)

Размещается информация об истории развития архивного дела в субъекте Российской Федерации, краткая хроника основных этапов истории, список руководителей органа управления.

2.1.3.4. Раздел «Об Управлении» («О Комитете» и т.д.) (обязательный)

Подраздел «Цели и задачи» (обязательный)

Размещается краткое описание целей, задач и функций органа управления по основным направлениям его деятельности.

Подраздел «Руководство» (обязательный)

Размещается информация о руководителе и заместителях руководителя (Ф.И.О., контакты, зоны ответственности). Рекомендуется размещать краткую биографию руководителя (см. подраздел 9.19 Методических рекомендаций).

Подраздел «Структура» (обязательный)

Размещается перечень структурных подразделений, Ф.И.О. и контакты руководителей подразделений.

Подраздел «Положение» (обязательный)

В форме HTML-документа или PDF-файла размещается положение об органе управления.

Подраздел «Подведомственные организации» (обязательный)

Содержит перечень всех государственных архивов и их филиалов, других подведомственных организаций. По каждому архиву, филиалу, другой подведомственной организации указываются:

- полное и сокращенное название;
- Ф.И.О. руководителя;

- контактная информация (почтовый адрес, телефон, факс, электронная почта);
- адрес официального сайта и/или официальной страницы на сайте органа управления, на региональном архивном портале.

2.1.3.5. Раздел «Деятельность» (обязательный)

Подраздел «Мероприятия» (основной)

Размещается информация о мероприятиях, организуемых органом управления: название, время и место проведения, состав участников. Для конференций, семинаров приводятся программа, тексты тезисов выступлений, докладов и сообщений или даются гиперссылки на соответствующие материалы из раздела «Публикации».

Подраздел «Выставки»

См. подпункт 2.1.1.10 Методических рекомендаций.

Подраздел «Программы, планы, отчеты» (обязательный)

Размещаются региональные программы, в которых предусмотрены мероприятия по развитию архивного дела.

Размещаются полные тексты отчета за прошедший год и плана на текущий год; планы и отчеты за прошедшие годы – в виде файлов для скачивания.

Подраздел «Совещательные органы» («Совещательные и координационные органы»)

Размещается информация о научном (научно-методическом) совете, общественном совете: положение о совете, его состав, информация о деятельности.

Подраздел «НМС федерального округа»

Размещается информация об участии архивистов региона в деятельности НМС федерального округа. В случае если руководитель органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации является

председателем НМС федерального округа, рекомендуется поместить план работы НМС, его решения, тексты тезисов выступлений на заседаниях НМС.

2.1.3.6. Раздел «Архивная сеть» (обязательный)

Подраздел «Государственные архивы»

Размещаются гиперссылки на официальные сайты государственных архивов или официальные страницы государственных архивов.

Подраздел «Муниципальные архивы»

Размещается перечень архивов муниципальных образований с гиперссылками на их официальные страницы на сайтах администраций муниципальных образований или официальные сайты архивов муниципальных образований (при наличии).

2.1.3.7. Раздел «Документы» (обязательный)

Размещаются гиперссылки на официальные документы, регулирующие деятельность органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации.

Размещаются гиперссылки на официальные документы по регулированию архивного дела в субъекте Российской Федерации, сгруппированные по следующим категориям:

– законы (в том числе Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», закон субъекта Российской Федерации об архивном деле, закон субъекта Российской Федерации о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности субъекта Российской Федерации);

– указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

- приказы Федерального архивного агентства;
- нормативные документы правительства субъекта Российской Федерации, касающиеся вопросов архивного дела;
- нормативные документы органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации.

2.1.3.8. Раздел «Запросы и услуги» (обязательный)

Размещаются:

- гиперссылка на Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- гиперссылки на нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, регулирующие порядок работы с обращениями граждан;
- порядок рассмотрения и организации учета обращений граждан;
- порядок (инструкция) подачи заявлений в электронной форме с использованием сервиса автоматической отправки обращений;
- график личного приема граждан;
- гиперссылки на административные регламенты оказания услуг.

2.1.3.9. Раздел «Контрольная (надзорная) деятельность» (обязательный)

См. подраздел 2.3 Методических рекомендаций.

2.1.3.10. Раздел «Публикации»

См. подпункт 2.1.1.24 Методических рекомендаций.

2.1.3.11. Раздел «Генеалогия»

См. подпункт 2.1.1.19 Методических рекомендаций.

2.1.3.12. Раздел «Методические материалы»

Размещаются:

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (2020);
- Примерное положение об архиве организации (утверждено приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42);
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44);
- инструкция по заполнению паспорта архива организации;
- иные материалы.

2.1.3.13. Раздел «Образование»

Размещается информация о возможностях обучения, подготовки, переподготовки, повышения квалификации в области архивного дела.

2.1.3.14. Раздел «СПС» («НСА», «Фонды») (обязательный)

Размещаются ссылки на региональную ИС УИКАД (при наличии), базы данных, иные архивные справочники, доступные онлайн.

2.1.3.15. Раздел «Уникальные документы»

При наличии в архивах субъекта Российской Федерации документов, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, рекомендуется дать их перечень и описания, привести гиперссылку на ГИС «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации» (<https://unikdoc.rusarchives.ru/>).

При наличии в архиве документов, включенных в региональный реестр уникальных документов, рекомендуется дать их перечень и описания, гиперссылку на региональный реестр уникальных документов.

2.1.3.16. Раздел «Контакты» (обязательный)

Контактная информация органа управления (почтовый адрес, телефоны, факс, электронная почта), график приема граждан, схема проезда.

2.1.3.17. Раздел «Противодействие коррупции» (обязательный)

См. подпункт 2.1.1.18 Методических рекомендаций.

2.1.3.18. Раздел «Открытые данные» (основной)

Размещается информация в форме открытых данных, включенная в три перечня¹³ и отнесенная к общедоступной информации, размещаемой в обязательном порядке госорганами и органами местного самоуправления в сети Интернет. Кроме информации, указанной в этих перечнях, государственным органом или органом местного самоуправления может быть принято решение об отнесении иной информации к общедоступной и размещении ее в форме открытых данных (подробнее см. подраздел 2.4 Методических рекомендаций).

2.1.3.19. Раздел «РОИА»

Информация о региональном отделении РОИА: устав РОИА, протоколы заседаний (собраний), отчеты.

2.1.3.20. Раздел «Полезные ссылки»

См. подпункт 2.1.1.30 Методических рекомендаций.

2.1.3.21. Раздел «Помощь»

См. подпункт 2.1.1.29 Методических рекомендаций.

¹³ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 1187 «О перечнях общедоступной информации, размещаемой в сети “Интернет” в форме открытых данных». URL: <http://government.ru/docs/3243/> (дата обращения: 27.07.2022).

2.1.3.22. Раздел «Часто задаваемые вопросы» («Вопрос – ответ», «FAQ»)

См. подпункт 2.1.1.14 Методических рекомендаций.

2.1.4. Структура регионального архивного портала

Региональные архивные порталы – сайты, на которых концентрируются ресурсы и функции всех архивных учреждений субъекта Российской Федерации. Порталы дают возможность органам управления архивным делом в субъекте Российской Федерации, не являющимся самостоятельными учреждениями и представленным разделами на сайтах головных организаций, более широко и содержательно отразить в Интернете свою деятельность. Архивный региональный портал является единой точкой доступа к архивным документным ресурсам, архивной информации и услугам архивов региона. Указанные возможности определяют структуру, особенности информационного наполнения и функционала архивного портала. Многие разделы портала по названиям и основному информационному наполнению повторяют разделы на сайтах органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации и государственных архивов, поэтому данный текст ограничен названиями разделов и указаниями на особенности разделов и функций, присущих portalу.

Региональный архивный портал может выполнять функции официального сайта органа управления архивным делом. В этом случае в его структуру должны входить все элементы, указанные в пункте 2.1.3 Методических рекомендаций.

На портале размещается информация, общая для всех архивных учреждений региона, а также сведения по каждому архиву (включая филиалы), представленному своим разделом на портале.

Разделы архивов на региональном портале должны содержать информацию, соответствующую структурам сайтов государственных архивов и разделам архивов муниципальных образований на сайтах администраций, за

исключением общей информации для всех архивов региона (см. пункт 2.1.1 Методических рекомендаций).

Рекомендуется следующая структура основных разделов регионального архивного портала.

2.1.4.1. Главная страница

Об описании главной страницы подробнее см. подпункт 2.1.1.1 Методических рекомендаций.

В шапке главной страницы указываются название портала и его логотип (при наличии).

2.1.4.2. Раздел «Личный кабинет»

См. подпункт 2.1.1.17 Методических рекомендаций.

2.1.4.3. Раздел «О портале» (основной)

Размещается информация о реализации проекта по созданию портала: начало работ, учредители, руководители, исполнители проекта. Приводятся основные сведения о ресурсах, представленных на портале, объемы введенных описаний в информационную систему (БД) и процент введенных описаний от общего их количества, количество размещенных ЭФП-3, процент оцифрованных дел, общий обзор функционала портала.

2.1.4.4. Раздел «Архивная сеть» (обязательный)

Размещается полный перечень государственных архивов и их филиалов, архивов муниципальных образований региона с их контактными данными (в том числе адресами официальных сайтов и официальных страниц) и сведениями о руководителях, гиперссылки на разделы государственных и муниципальных (при наличии) архивов на портале.

2.1.4.5. Раздел «Новости» (основной)

Размещаются новости архивной жизни региона, а также «Архив новостей» (см. подпункт 2.1.1.2 Методических рекомендаций).

2.1.4.6. Разделы государственных архивов и архивов муниципальных образований (основной)

При формировании этих разделов рекомендуется использовать материалы, изложенные в пункте 2.1.1 Методических рекомендаций.

2.1.4.7. Раздел «Читальный зал»

Подраздел «Заказ дел в читальный зал»

Размещаются:

- перечень архивов, в которых реализован удаленный заказ дел через личный кабинет;
- пользовательское соглашение на удаленную регистрацию в читальных залах архивов;
- памятка (инструкция) по удаленному заказу дел через личный кабинет.

Подраздел «Заказ копий документов»

Размещаются:

- перечень архивов, в которых реализован удаленный заказ копий документов;
- памятка (инструкция) по удаленному заказу копий документов;
- форма для заполнения и автоматической отправки заказа через личный кабинет;
- гиперссылка на вход в ИС УИКАД (при наличии).

Подраздел «Оцифрованные документы»

Данный подраздел может размещаться в разделе «Читальный зал».

Содержит:

- перечень архивов, в которых реализована услуга удаленного просмотра копий архивных документов;
- количество доступных для просмотра электронных копий архивных документов в каждом архиве;
- пользовательское соглашение;
- инструкцию по работе с услугой;
- тарифы (стоимость) услуг;
- сервис по осуществлению оплаты услуги в удаленном режиме.

Размещаются перспективные и ежегодные планы по оцифровке документов архивов региона и ежегодные отчеты об оцифровке.

2.1.4.8. Раздел «Запросы и услуги» (обязательный)

Размещается общее описание услуг архивов с указанием бесплатных услуг.

Раздел содержит следующие документы:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- административные регламенты о муниципальных услугах.

Подраздел «Прейскуранты»

Размещаются прейскуранты платных услуг каждого из архивов, у которых реализован функционал услуг.

Подраздел «Подача запроса» («Получение справки»)

Размещаются:

- перечень архивов, в которых реализована услуга автоматизированной подачи запросов;
- порядок исполнения запросов граждан и организаций;
- договор возмездного оказания услуги по исполнению тематического запроса;

- договор-счет (оферта) на оказание услуги по исполнению тематического запроса;
- формы для заполнения и автоматической отправки запросов по категориям запросов (категориям справок).

2.1.4.9. Раздел «Публикации»

См. подпункт 2.1.1.24 Методических рекомендаций.

2.1.4.10. Раздел «Выставки»

См. подпункт 2.1.1.9 Методических рекомендаций.

2.1.4.11. Раздел «Нормативные правовые документы» (обязательный)

См. подпункт 2.1.1.11 Методических рекомендаций.

2.1.4.12. Раздел «Методические материалы» (основной)

Содержание раздела может быть представлено аналогично подпункту 2.1.1.12 Методических рекомендаций.

Рекомендуется представить методические материалы в виде открытой базы данных, содержащей тексты материалов с возможностью фильтрации по категориям: «Правила», «Методические материалы», «Инструкции», «Памятки» и др., – а также с возможностью фильтрации по основным направлениям архивной деятельности: обеспечение сохранности, комплектование, учет, использование, НСА и др.

2.1.4.13. Раздел «СПС» («НСА», «Справочники», «Справочно-поисковые средства») (обязательный)

Размещаются ссылки на региональную ИС УИКАД (при наличии), на базы данных, иные архивные справочники, доступные онлайн.

2.1.4.14. Раздел «Совещательные органы»

См. подраздел «Совещательные органы» в подпункте 2.1.3.6 Методических рекомендаций.

2.1.4.15. Раздел «Помощь»

См. подпункт 2.1.1.29 Методических рекомендаций.

2.1.4.16. Раздел «Часто задаваемые вопросы» («Вопрос – ответ», «FAQ»)

См. подпункт 2.1.1.14 Методических рекомендаций.

2.1.4.17. Раздел «Генеалогия»

См. подпункт 2.1.1.19 Методических рекомендаций.

2.1.4.18. Раздел «Волонтерство»

См. подпункт 2.1.1.27 Методических рекомендаций.

2.1.4.19. Раздел «Историко-просветительская работа»

См. подпункт 2.1.1.25 Методических рекомендаций.

2.1.4.20. Раздел «Полезные ссылки»

См. подпункт 2.1.1.30 Методических рекомендаций.

2.1.4.21. Раздел «Открытые данные»

См. подпункт 2.1.3.18 и подраздел 2.4 Методических рекомендаций.

2.2. Справочно-поисковые средства (НСА) онлайн к архивным документам

Раздел на сайте, портале может быть объединен с разделом «Фонды» под общим названием «Фонды и СПС (НСА)».

2.2.1. СПС (НСА) к документам государственного архива

Размещается информация обо всех справочно-поисковых средствах архива, сгруппированная по подразделам.

Все справочники размещаются в виде гипертекста или файлов для скачивания (в формате pdf-текста с возможностью поиска по файлу).

Подраздел «Справочники»

Размещаются все изданные путеводители и электронные версии неопубликованных путеводителей.

Размещаются справочники и краткие справочники по фондам (аннотированные и неаннотированные), тематические справочники (например, справочник по истории колхозов, «Органы государственной власти и управления» и т.д.), справочники по административно-территориальному делению.

Подраздел «Обзоры»

Размещаются обзоры фондов, межфондовые и тематические обзоры.

Подраздел «Внутриархивный НСА»

Размещаются перечни справочников, каталогов, указателей, тематических баз данных, доступных в читальном зале архива.

Подраздел «Новые поступления»

Размещаются годовые перечни новых поступлений, содержащие номера и названия фондов, количество поступивших единиц хранения (единиц учета), крайние даты документов. Новые поступления должны оперативно

вноситься в размещенные на сайте СПС. Информацию о новых поступлениях рекомендуется также размещать в разделе «Новости».

Подраздел «Описи»

Размещается перечень описей (в форме БД, гипертекста и др.), в котором указываются, в частности, наличие оцифрованной копии описи, доступность описи онлайн (даются гиперссылки), на компьютерах в читальном зале.

Подраздел «Каталоги, указатели, базы данных»

Размещаются каталоги, указатели, тематические перечни документов в форме гипертекстовых таблиц или баз данных, тематические базы данных.

Дается гиперссылка (баннер) на вход в региональную ИС УИКАД.

2.2.1.1. БД (АИС), содержащая описания документов архива и доступная онлайн

БД, содержащая описания документов архива, может быть самостоятельной или входящей в состав ИС УИКАД, АИС.

БД должна быть:

- открытой для поисковых систем Интернета (давать возможность поисковому роботу последовательно переходить по гиперссылкам);

- многоуровневой (включать уровни: фонд, опись, дело, документ).

При реализации функции поиска рекомендуется предусмотреть:

- возможность поиска по основным полям БД: названиям, крайним датам;

- возможность фильтрации поисковых запросов по уровням описаний (все уровни, фонды, описи, дела, документы);

- возможность сохранять результаты поиска в отдельном файле (в «подборке» или в личном кабинете).

2.2.1.2. Поля описания документов в базах данных, информационных системах

Приводим рекомендуемый состав описания для традиционных документов на бумажной основе. Описания фото-, кино-, видео-, аудиодокументов, научно-технической документации, электронных документов производятся в соответствии с действующими правилами и методическими рекомендациями с добавлением дат размещения описаний на сайте.

Полный состав описаний для каждого уровня приведен ниже. Архив определяет количество уровней БД и свой конкретный состав описаний, исходя из уже имеющегося набора параметров в НСА (описи, указатели, каталоги, внутренние описи) и планируемых работ по расширению описаний документов.

Уровень фонда (коллекции)

Шифр.

Название полное.

Название сокращенное.

Количество описей.

Объем – количество единиц хранения, единиц учета.

Переименования фонда с указанием дат каждого наименования.

Перечень описей: номера и названия (номера) описей в отдельных полях в форме гиперссылок для возможности перехода к конкретной описи.

Типы документов (управленческая документация, личного происхождения, личный состав и др.).

Аннотация:

- состав и содержание документов;
- историческая справка (история фондообразователя, история фонда).

Крайние даты документов: в БД, информационной системе начальная и конечная даты размещаются в разных полях.

Язык(и) документов.

Физический вид документов (бумажные, электронные, аудиовизуальные документы и др.).

При наличии оцифрованных документов – количество оцифрованных дел, количество электронных копий (образов) архивных документов.

Полная дата размещения описания (записи) в БД – для обеспечения возможности для пользователя поиска обновлений и дополнений в БД описаний.

Ключевые слова: распределяются по четырем категориям (отдельным полям) для организации поиска по этим параметрам:

- организации;
- имена (персоналии);
- географические названия;
- другое.

НСА к фонду.

Связанные материалы (дополнительные ресурсы) – ссылки на комплексы документов, связанные по содержанию (организации, имена, события и др.) с данным материалом.

Библиографические ссылки.

Уровень описи

Номера фонда и описи.

Название (номер).

Объем – количество единиц хранения, единиц учета.

Типы документов (управленческая документация, личного происхождения, личный состав и др.).

Предисловие к описи – при наличии предисловия к конкретной описи.

Крайние даты документов: в БД, информационной системе начальная и конечная даты размещаются в разных полях.

Язык(и) документов.

Физический вид документов (бумажные, электронные, аудиовизуальные документы, карты и др.).

При наличии оцифрованных документов – количество оцифрованных дел, количество электронных копий (образов) архивных документов.

Полная дата размещения описания (записи) в БД – для обеспечения возможности для пользователя поиска обновлений и дополнений в БД описаний.

Ключевые слова: распределяются по четырем категориям (отдельным полям) для организации поиска по этим параметрам:

- организации;
- имена (персоналии);
- географические названия;
- другое.

НСА к описи.

Связанные материалы (дополнительные ресурсы) – ссылки на комплексы документов, связанные по содержанию (организации, имена, события и др.) с данным материалом.

Библиографические ссылки.

Уровень дела (единицы хранения)

Шифр.

Заголовок.

Объем – количество листов.

Типы документов (управленческая документация, личного происхождения, личный состав и др.).

Крайние даты документов: в БД, информационной системе начальная и конечная даты размещаются в разных полях.

Внутренняя опись (перечень документов в деле) – заголовки документов (с указанием листов) в виде гиперссылок для перехода к конкретным документам.

Язык(и) документов.

Физический вид документов (бумажные, электронные, аудиовизуальные документы, карты и др.).

Оцифровано: да/нет.

Доступ онлайн: нет/свободный/платный.

Полная дата размещения описания (записи) в БД – для обеспечения возможности для пользователя поиска обновлений и дополнений в БД описаний.

Ключевые слова: распределяются по четырем категориям (отдельным полям) для организации поиска по этим параметрам:

- организации;
- имена (персоналии);
- географические названия;
- другое.

Связанные материалы (дополнительные ресурсы) – ссылки на комплексы документов, связанные по содержанию (организации, имена, события и др.) с данным материалом.

Библиографические ссылки.

Уровень документа

Шифр дела.

Заголовок – в виде гиперссылки при наличии размещенной на сайте копии документа.

Автор(ы).

Дата (даты) документа.

Номера листов в деле (начального и конечного).

Тип документа (управленческая документация, личного происхождения, личный состав и др.).

Язык(и) документа.

Физический вид документа (бумажный, электронный, аудиовизуальный документы, карты, и др.).

Наличие оцифрованной копии – в форме окошка с пометкой.

Полная дата размещения описания (записи) в БД – для обеспечения возможности для пользователя поиска обновлений и дополнений в БД описаний.

Ключевые слова: распределяются по шести категориям (отдельным полям) для организации поиска по этим параметрам:

- организации;
- имена (персоналии);
- автор/адресат;
- слово в тексте документа;
- географические названия;
- другое.

Связанные материалы (дополнительные ресурсы) – ссылки на комплексы документов, связанные по содержанию (организации, имена, события и др.) с данным материалом.

Библиографические ссылки.

2.2.2. СПС (НСА) к документам архива муниципального образования

Размещаются:

- краткий справочник, путеводитель по фондам (при наличии);
- сведения о составе и объеме фондов.

Состав и объем фондов может быть представлен на сайте в форме таблицы, созданной средствами гипертекста, или в форматах pdf, xls (xlsx).

В заголовке списка фондов, перечня фондов и т.д. следует указывать полную дату, на которую составлен список.

Списки фондов за годы, предшествующие последнему по времени списку, можно размещать в виде файлов для скачивания. Последовательность размещения – от более поздних к ранним по датам составления списков.

Размещаемые описи должны быть сгруппированы по фондам под заголовками «Фонд №... название фонда» или «Состав фонда №... название фонда».

Описи рекомендуется размещать в виде гипертекста для обеспечения их индексирования поисковыми роботами Интернета. Размещение описей в виде отсканированных нераспознанных изображений исключает поиск по их содержанию.

Рекомендуется размещать отдельно описи особо ценных документов (ОЦД), описи дел ликвидированных организаций, описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, опись фотодокументов.

Рекомендуется размещать следующие материалы:

- сведения о месте нахождения документов по личному составу организаций, не хранящихся в архиве;
- список фондов (документов) по истории муниципального образования в архивах России (при наличии);
- оцифрованные документы (при наличии) – подборки комплексов электронных копий архивных документов;
- уникальные архивные документы (при наличии);
- список фондов управленческой документации;
- список фондов ликвидированных организаций;
- список фондов, содержащих документы по личному составу;
- паспорт архива.

Размещается гиперссылка на ИС УИКАД регионального архивного портала (при наличии).

2.2.3. СПС (НСА) к документам государственных архивов и архивов муниципальных образований на официальном сайте регионального органа управления архивным делом

Размещается общее описание имеющихся в архивах субъекта Российской Федерации СПС (НСА), основных направлений и приоритетов развития НСА.

Размещаются гиперссылки на региональную архивную информационно-поисковую систему, на базы данных государственных и муниципальных архивов, перечень баз данных, доступных в читальных залах, тексты справочников по архивным документам.

При наличии региональной информационной системы удаленного использования копий архивных документов размещается ссылка на эту систему.

2.2.4. СПС (НСА) к документам государственных архивов и архивов муниципальных образований на региональном портале

Рекомендуется представить СПС (НСА) государственных архивов и архивов муниципальных образований.

В начале раздела дается обзор состава СПС (НСА), размещенных в разделе.

Раздел включает подразделы «Архивные справочники» и (при наличии) «Информационная система удаленного использования копий архивных документов».

Подраздел «Архивные справочники»

Размещаются названия (с гиперссылками) изданных в печати и электронных справочников архивов, содержащих наиболее актуальную информацию.

Рекомендуется информацию подраздела представить в виде открытой БД с возможностью фильтрации записей по следующим категориям: архив, тип справочника, наличие электронной копии (файла для скачивания). Поля фильтров должны содержать выпадающие списки значений. Списки значений указаны в соответствующих подразделах СПС (НСА) государственных архивов и архивов муниципальных образований.

2.2.4.1. БД (АИС), содержащая описания документов архивов региона и доступная онлайн

На региональном портале рекомендуется разместить интегрированную БД с описаниями документов государственных архивов и архивов муниципальных образований с прикрепленными электронными образами архивных документов и пользовательские сервисы (ИС УИКАД).

Пользовательские сервисы ИС УИКАД включают личный кабинет, поиск по БД (простой, расширенный, фильтры), сервисы заказов дел в читальные залы, заказов на копирование документов.

Рекомендуется включить в состав ИС УИКАД:

- общий обзор материалов, представленных в информационной системе: перечень архивов, описания документов которых введены в БД, уровни введенных в БД описаний, актуальные сведения о количестве описаний по каждому уровню и количестве размещенных оцифрованных дел и архивных документов;

- описание функционала информационной системы.

См. также подпункт 2.2.1.1 Методических рекомендаций.

Подраздел «Помощь» (основной)

Размещаются тексты инструкций со скриншотами и примерами, а также видеоролики по работе с ИС УИКАД.

2.3. Контрольная (надзорная) деятельность

2.3.1. Под государственным контролем (надзором), муниципальным контролем в Российской Федерации понимается деятельность контрольных (надзорных) органов, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, осуществляемая в пределах полномочий указанных органов посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению

их последствий и/или восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

2.3.2. Раздел «Контрольная (надзорная) деятельность» (КНД) размещается на сайтах (порталах) органов управления субъектов Российской Федерации и должен содержать гиперссылки на тексты и перечни нормативных правовых актов и формы документов, используемых при осуществлении этой деятельности.

2.3.3. Для подбора материалов раздела рекомендуется использовать информацию раздела «Контрольная (надзорная) деятельность» официального сайта Федерального архивного агентства, в том числе Рекомендуемый перечень нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования за соблюдением законодательства об архивном деле – соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

2.3.4. Подраздел «Региональные нормативные акты»

Размещаются приказы органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации по следующим аспектам контрольной (надзорной) деятельности:

– организация и документирование региональной контрольной (надзорной) деятельности;

- профилактика нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории субъекта Российской Федерации;

- перечни должностных лиц, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), и аттестация привлекаемых к КНД экспертов;

- реестры отнесения объектов контроля (надзора) к категориям риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации и его должностных лиц, осуществляющих КНД.

2.3.5. Подраздел «Формы, информация»

Размещаются формы проверочных листов, информационные материалы:

- форма проверочного листа – список контрольных вопросов, применяемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в отношении государственных и муниципальных архивов;

- форма проверочного листа – список контрольных вопросов, применяемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

- ежегодные программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по региональному государственному контролю (надзору) за соблюдением законодательства об архивном деле;

- информационные материалы о результатах проверок;

- ежегодные планы проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий;

– обзоры правоприменительной практики регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в субъекте Российской Федерации;

– ежегодная (полугодовая) информация о проведенных плановых проверках органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

2.3.6. Информация о КНД может размещаться в форме открытых данных. Состав паспорта наборов таких открытых данных и условия их использования размещаются в разделе «Открытые данные» сайтов (порталов) органов управления.

2.4. Открытые данные

Открытые данные – информация, размещенная в сети Интернет в виде систематизированных данных, организованных в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку без предварительного изменения человеком, в целях неоднократного, свободного и бесплатного использования¹⁴.

2.4.1. Опубликованию в форме открытых данных подлежат сведения, содержащие информацию о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемую в сети Интернет в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ, а также сведения, содержащие информацию, собираемую, хранимую, обрабатываемую или публикуемую государственными органами или органами местного самоуправления в рамках реализации своих полномочий.

¹⁴ Методические рекомендации по публикации открытых данных государственными органами и органами местного самоуправления, а также технические требования к публикации открытых данных: приняты на заседании Правительственной комиссии по координации деятельности Открытого правительства от 29 мая 2014 г. (протокол № 4). Версия 3. URL: <https://data.gov.ru/metodicheskie-rekomendacii-po-publikacii-otkrytyh-dannyh-versiya-30> (дата обращения: 27.07.2022).

2.4.2. При публикации информации в форме открытых данных необходимо учитывать:

- востребованность соответствующих наборов открытых данных потенциальными потребителями информации;
- степень готовности, характеризующуюся наличием данных в электронном виде, а также готовностью организационных, технических, технологических и иных средств, необходимых для опубликования наборов открытых данных;
- затраты на публикацию (финансовые, временные, трудовые) наборов открытых данных и поддержание их в актуальном состоянии.

Сведения, обладающие высокой востребованностью и степенью готовности, требующие при этом минимальных затрат, должны публиковаться в форме открытых данных государственными органами и органами местного самоуправления в первоочередном порядке.

Рекомендуется разработать модуль для автоматической выгрузки открытых данных из региональных архивных информационных систем. В таком случае дальнейшие затраты на публикацию и актуализацию будут минимальными.

2.4.3. Особенности публикации наборов открытых данных

Публикации подлежат первичные данные, не подвергнутые предварительной обработке.

Для каждого набора данных должно быть определено должностное лицо, ответственное по вопросам публикации открытых данных.

Для каждого набора данных должна быть установлена периодичность обновления.

2.4.4. При публикации набора открытых данных на странице набора в обязательном порядке должно присутствовать описание условий использования данных (например, ссылка на открытую лицензию) или ссылка на текст опубликованного документа, устанавливающего такие условия.

Условия использования не должны требовать от пользователей заключения какого-либо договора с государственным органом или органом местного самоуправления.

Условия использования не должны ограничивать потребителей открытых данных в применении данных наборов в некоммерческих и коммерческих целях.

Условия использования должны предполагать безвозмездное предоставление открытых данных.

Должно присутствовать (в условиях использования) требование наличия ссылки на источники публикации наборов данных в проектах, использующих данные наборы.

В условиях использования должны отсутствовать требования регистрации и/или авторизации на сайте для возможности использования открытых данных.

2.4.5. Обязательные способы публикации открытых данных предполагают использование одного из трех способов публикации:

- через раздел открытых данных на официальном сайте государственного (муниципального) органа в сети Интернет;
- через портал открытых данных государственного (муниципального) органа в сети Интернет;
- через портал открытых данных Российской Федерации в сети Интернет (<https://data.gov.ru/>).

2.4.6. При публикации наборов открытых данных на официальном сайте органа управления архивным делом предлагается следовать следующим рекомендациям:

- на официальном сайте органа управления архивным делом должна быть создана специализированная страница для публикации открытых данных в машиночитаемых форматах (далее – страница открытых данных);

- на главной странице официального сайта органа управления архивным делом должна располагаться визуально различимая гиперссылка на страницу наборов открытых данных с надписью «Открытые данные»;
- страница открытых данных должна содержать реестр наборов открытых данных;
- для каждого опубликованного набора открытых данных должна быть предусмотрена прямая ссылка на набор открытых данных;
- в целях доступности страниц открытых данных для поисковых роботов должна быть размещена ссылка на реестр наборов открытых данных: разрешение в robots.txt, указание в sitemap.xml.

2.4.7. Адрес главной страницы раздела «Открытые данные» на официальном сайте органа управления архивным делом должен формироваться по следующему шаблону: "<адрес официального сайта>/opendata". (Допускается публикация из адреса поддоменного уровня "opendata.<адрес официального сайта>").

2.4.8. Реестр наборов открытых данных должен иметь человекочитаемое представление (с использованием средств визуализации) и машиночитаемое представление. Человекочитаемое представление реестра наборов открытых данных должно содержать следующую информацию:

- порядковый номер набора открытых данных;
- наименование набора открытых данных;
- формат представления набора открытых данных;
- ссылка на страницу набора открытых данных.

Машиночитаемое представление реестра наборов открытых данных должно быть реализовано в одном из следующих форматов:

- CSV;
- XML;
- JSON;

- HTML + RDFa;
- HTML + Microdata.

Машиночитаемое представление реестра наборов открытых данных должно содержать следующую информацию о каждом наборе открытых данных:

- идентификационный номер набора открытых данных;
- название набора открытых данных;
- ссылка на машиночитаемое представление паспорта набора открытых данных;
- формат набора открытых данных.

2.4.9. Страница набора открытых данных должна содержать паспорт набора открытых данных.

Заголовок страницы набора открытых данных должен соответствовать названию набора открытых данных.

Паспорт набора открытых данных должен иметь четко заданную структуру следующего вида:

1. Идентификационный номер.
2. Наименование набора открытых данных.
3. Описание набора открытых данных.
4. Владелец набора открытых данных.
5. Ответственное лицо.
6. Телефон ответственного лица.
7. Адрес электронной почты ответственного лица.
8. Гиперссылка (URL) на открытые данные.
9. Формат набора открытых данных.
10. Описание структуры набора открытых данных.
11. Дата первой публикации набора открытых данных.
12. Дата последнего внесения изменений.
13. Содержание последнего изменения.

14. Дата актуальности набора данных.
15. Ключевые слова, соответствующие содержанию набора данных.
16. Гиперссылки (URL) на версии открытых данных.
17. Гиперссылки (URL) на версии структуры набора данных.
18. Версия методических рекомендаций.

Рекомендуется реализовать для каждого набора открытых данных возможность автоматического подсчета и публикации на сайте числа просмотров и скачиваний для каждого набора. Это поможет оценить степень востребованности наборов данных и спланировать создание новых наборов.

2.4.10. Открытые данные должны публиковаться в форматах CSV, XML, JSON, RDF или с применением API (в случае наборов открытых данных со специфическими особенностями). В формате CSV рекомендуется публиковать данные, имеющие плоскую табличную форму, при этом в содержании записи не допускается использование символа перевода строки. Сложные иерархические данные рекомендуется публиковать в форматах XML, JSON.

2.4.11. Атрибуты (названия столбцов таблицы) каждого набора открытых данных должны иметь краткое англоязычное представление (в виде англоязычных имен или краткого текста транслитерации).

2.4.12. Машиночитаемое представление набора открытых данных (в соответствующем формате или через API) должно обеспечивать возможность автоматической идентификации и обработки информационными системами составных элементов набора (записей, сущностей и т.д.) и атрибутов этих элементов; не допускается представление данных в неструктурированной форме, затрудняющей или исключаящей автоматическую обработку.

2.4.13. Рекомендуется применять инструменты автоматической визуализации наборов открытых данных. При визуальном представлении

наборов открытых данных, содержащих географические координаты в качестве атрибутов объектов открытых данных, необходимо обеспечить корректное отображение данных объектов на карте местности в соответствии с координатными данными.

Для визуализации табличных данных рекомендуется использовать инструменты, позволяющие осуществить предварительный просмотр данных в веб-браузере в табличном виде.

Ссылки на различные инструменты визуализации можно найти в приложении 3 к Методическим рекомендациям по публикации открытых данных государственными органами и органами местного самоуправления, а также в технических требованиях к публикации открытых данных¹⁵.

2.4.14. Наборы открытых данных разделяются на оперативные данные (высокая периодичность актуализации данных – чаще чем 1 раз в неделю) и долговременные (реже чем 1 раз в неделю).

Для каждого набора открытых данных в паспорте набора должна быть указана дата его актуальности.

Частота обновления набора может быть следующей:

- оперативные данные:
 - больше 1 раза в день;
 - ежедневно;
 - еженедельно.
- долговременные данные:
 - ежемесячно;
 - ежеквартально;
 - каждые полгода;

¹⁵ Методические рекомендации по публикации открытых данных государственными органами и органами местного самоуправления, а также технические требования к публикации открытых данных: приняты на заседании Правительственной комиссии по координации деятельности Открытого правительства от 29 мая 2014 г. (протокол № 4). Версия 3. URL: <https://data.gov.ru/metodicheskie-rekomendacii-po-publikacii-otkrytyh-dannyh-versiya-30> (дата обращения: 27.07.2022).

- ежегодно;
- по мере изменения данных.

2.4.15. В случае значительных объемов (более 30 Мб), частых обновлений (чаще 1 раза в неделю) или необходимости формирования специфических выборок открытые данные должны предоставляться через программный интерфейс (API), имеющий опубликованную спецификацию. API должен обеспечивать возможность полностью автоматического (без участия человека) доступа ко всем сведениям набора открытых данных (спецификации протоколов, форматов данных, первичные параметры доступа к сервису и др.).

2.4.16. Примеры реализации порталов открытых данных можно увидеть на сайтах:

- Федерального архивного агентства (<https://archives.gov.ru/opendata>),
- Министерства культуры Российской Федерации (<https://opendata.mkrf.ru/opendata>),
- портала открытых данных Правительства США (Data.gov) (<https://catalog.data.gov/dataset?publisher=National+Archives+and+Records+Administration&sort=score+desc%2C+name+asc&q=Nara>),
- портала «Архивы Франции» (FranceArchives) (https://francearchives.fr/fr/open_data) и др.

РАЗДЕЛ 3. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ СЕРВИСЫ АРХИВНЫХ САЙТОВ

3.1. Исполнение запросов

3.1.1. Рекомендуется при организации исполнения запросов пользователей предусмотреть различные формы подачи запросов:

- непосредственно в архиве;
- по обычной почте;
- по электронной почте;
- через формы или личный кабинет на официальном сайте архивного учреждения;
- через формы на официальном сайте уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела;
- через формы или личный кабинет на региональном архивном портале;
- через формы на официальном сайте органа местного самоуправления;
- через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹⁶;
- через региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- через системы Социального фонда России и МФЦ.

Все возможные варианты подачи запросов должны быть детально описаны на официальном сайте архивного учреждения.

3.1.2. В разделе, описывающем запросы и услуги, рекомендуется разместить:

- информацию о типах запросов, которые принимает архив;

¹⁶ Справочная информация о том, что нужно сделать для авторизации через ЕПГУ. URL: <http://smev.gosuslugi.ru/portal/faq.jsp#!/2> (дата обращения: 27.07.2022).

- основания для отказа в приеме запроса к рассмотрению;
- указание на необходимость предоставления документа, подтверждающего право пользователя на получение информации о третьих лицах;
- сроки исполнения запросов;
- результат оказания услуги;
- контакты;
- порядок обжалования неисполнения (неудовлетворительного исполнения) запроса;
- актуальный прейскурант;
- образцы заполнения форм (бланков) запросов.

3.1.3. В федеральные архивы запросы могут поступать через Справочно-информационный центр федеральных государственных архивов. На сайтах федеральных государственных архивов должна быть размещена соответствующая информация с указанием ссылки на сайт Справочно-информационного центра федеральных государственных архивов.

3.1.4. В целях уменьшения количества непрофильных запросов на сайте архивного учреждения рекомендуется:

- указать, документы каких организаций и за какие периоды находятся на хранении в архиве (для небольших архивов);
- дать ссылку на профильные ресурсы (например, на БД) по местам хранения документов по личному составу;
- дать ссылку на БД о составе и содержании архивных фондов региона;
- размещать тематические электронные базы данных по документам архива (например, «Ветеран труда», «Участники Великой Отечественной войны 1941–1945», ссылки на справочник «Административно-территориальное деление» и др.);

- список фондов, переданных в другие архивы.

3.1.5. При разработке форм для подачи запросов рекомендуется:

- создавать отдельные формы для разных типов запросов;
- отмечать в формах звездочками обязательные для заполнения поля;
- предусмотреть поля для вложений (указав возможные форматы);
- предусмотреть поле, при заполнении которого пользователь может подтвердить свое согласие на обработку персональных данных.

3.1.6. Не рекомендуется перегружать формы вопросами, затрагивающими персональные данные пользователей, включая в них только необходимые для исполнения запросов. Необходимо помнить, что в данном случае архивное учреждение выступает в роли оператора персональных данных, осуществляющего сбор информации в автоматическом режиме и несущего ответственность за использование, защиту и сохранность собранных данных.

3.1.7. Все формы для отправки запросов или сообщений с сайта должны быть защищены капчей (CAPTCHA). Как правило, для этих целей в CMS существуют специальные модули. Если их нет, то можно либо написать их самостоятельно, либо воспользоваться стандартными средствами от популярных разработчиков, например, использовать сервис «Яндекс SmartCaptcha» (<https://cloud.yandex.ru/services/smartcaptcha>; доступ осуществляется по запросу в компанию «Яндекс»).

3.1.8. Если для подачи запроса пользователь должен быть зарегистрирован в личном кабинете на сайте или в электронном читальном зале на официальном сайте архивного учреждения или региональном архивном портале, то при регистрации для организации доступа к его личному кабинету пользователь должен подтвердить:

- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на соблюдение правил пользования ИС УИКАД.

3.1.9. После подачи запроса по электронной почте, через форму или личный кабинет пользователь должен получать автоматическое уведомление на электронную почту о том, что запрос принят.

3.1.10. Рекомендуется организовать возможность автоматического отслеживания статуса запроса пользователем либо через специальную форму на сайте, либо непосредственно в личном кабинете.

3.2. Исполнение заказов через личный кабинет сайта

3.2.1. Функционал личного кабинета пользователя на сайте должен предоставлять пользователям возможности:

- удаленной записи для работы в читальном зале архива;
- удаленного заказа дел при работе в читальном зале архива;
- заказа электронных копий ЭФП, в том числе более высокого качества по сравнению с ЭФП-3 (платная услуга в соответствии с прейскурантом);
- просмотра копий из ЭФП-3;
- удаленной подачи заявления на оказание услуг (в том числе платных), заключения договора (соглашения);
- получения счета за выбранные услуги и проведения оплаты;
- отслеживания состояния заказа;
- оформления акта о передаче копии на физически обособленном носителе.

3.2.2. Функционал просмотра копий в личном кабинете должен соответствовать следующим требованиям:

- для электронных копий архивных документов должен быть реализован механизм предпросмотра (превью), а также масштабирования изображения (увеличения, уменьшения) и изменения контрастности, яркости;
- в режиме предпросмотра необходимо предусмотреть функционал листания кнопками («вперед» – «назад», «начало» – «конец»), возможность выбора любой страницы по ее номеру, а также возможность выбора удобного режима просмотра: в форме «сетки» или «ленты». При этом при переходе от одного изображения к другому должны сохраняться масштаб и положение изображения;
- при разворачивании изображения страницы (образа) документа на полный экран необходимо отображать номер листа документа;
- для каждого листа и оборота в сведениях об образе должны быть указаны поисковые данные: шифр дела, номер листа;
- водяной знак, наложенный на изображение листа документа, не должен мешать чтению информации;
- рекомендуется реализовать сервис по сохранению результатов поиска информации на сайте в личном кабинете (дать возможность устанавливать закладки на дела, листы, чтобы можно было вернуться к ним при последующем визите), а также собственных комментариев и заметок пользователя в форме «блокнотов» – файлов или совокупности файлов, которые видны только самому пользователю в его личном кабинете. Каждый файл должен иметь свой уникальный постоянный URL, должна быть обеспечена возможность публикации содержимого «блокнотов» в социальных сетях, их рассылки по электронной почте.

3.2.3. Функционал личного кабинета при заказе копий ЭФП-3 должен обеспечивать:

- при необходимости получения изображения более высокого качества (например, для полиграфического издания) формирование состава

заказа (требования) непосредственно при просмотре электронной копии архивного документа путем проставления соответствующей пометки;

- возможность оставлять комментарий к заказу, поскольку иногда у пользователей возникает необходимость дополнять заказ текстовым уточнением непосредственно в окне заказа копий;

- возможность указывать в форме заказа на копирование параметры копии (цветность, формат, разрешение или качество).

В форме следует предусмотреть следующие опции: «не копировать пустые листы»; подтверждение согласия с условиями копирования без отдельной отправки по электронной почте; подтверждение получения заказа архивом и извещения об отправке заказа пользователю.

3.2.4. С помощью личного кабинета организуется оказание пользователям платных услуг в соответствии с преЙскурантом, за исключением услуг, за которые не взимается плата согласно пунктам 46.6, 47.4 Правил 2020 г. и пункту 4.1.1 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (2017). Пользователям должны предоставляться гибкие тарифы на оплату предоставления удаленного доступа к электронным копиям ЭФП-3 в ИС УИКАД.

Возможные варианты оплаты:

- оплата фактически проведенного за просмотром документов времени (отсчет оплачиваемого времени начинается только тогда, когда открывается документ, и прекращается, когда документ закрывается) с сохранением остатка на счете;

- доступ в виде абонемента на определенный срок.

3.2.5. Рекомендуется использовать различные системы оплаты:

- онлайн по кредитным и дебетовым картам Российской Федерации как с привязкой к учетной записи госуслуг, так и без привязки;

- онлайн по кредитным и дебетовым картам других государств;
- онлайн через кошелек «ЮMoney»;
- через «Сбербанк Онлайн»;
- оплата через квитанции Сбербанка;
- по QR-коду;
- через различные системы денежных переводов.

3.2.6. Выставление счетов и оформление других документов, связанных с исполнением заказа, через личный кабинет должно происходить в автоматическом режиме.

3.2.7. Учет запросов, отправленных через личный кабинет, должен производиться автоматически с использованием функционала CMS-сайта.

3.3. Организация обратной связи с пользователями

3.3.1. Организация обратной связи с пользователями необходима для оценки реакции пользователей на размещаемые материалы, планирования развития сайта, своевременного получения информации об ошибках на сайте.

3.3.2. Формы обратной связи могут быть следующими:

- формы для связи с архивным учреждением, через которые пользователи могут отправить свой отзыв или задать вопрос (не следует путать с формами для запросов);
- форумы, в которых можно организовывать обсуждение нескольких тем параллельно, в том числе и обсуждений, которые будут вести посетители сайта между собой, без видимого участия сотрудников архивного учреждения. Один из лучших примеров такого рода форумов – форум Ярославского историко-родословного общества (ссылка находится на сайте Государственного архива Ярославской области). Нужно учитывать, что ведение форума требует от архивного учреждения дополнительных трудозатрат на его модерацию. Если оперативное и качественное

модерирование организовать невозможно, от ведения форума рекомендуется отказаться;

- гостевые книги, в которых пользователи могут оставить свой отзыв или задать вопрос. Следует помнить, что особенностью гостевых книг является то, что информация, размещаемая пользователями в них, сразу становится видимой всем посетителям сайта, поэтому данная форма обратной связи является наименее предпочтительной, так как требует постоянного и оперативного контроля (модерирования) со стороны сотрудников архивного учреждения за размещаемой информацией. Проблемы могут возникать также из-за размещения в гостевой книге пользователями своих персональных данных. Здесь может помочь премодерация – публикация записи только после ее одобрения модератором. Если качественное и своевременное модерирование организовать невозможно, от ведения гостевой книги рекомендуется отказаться;

- комментарии, которые зарегистрированные пользователи могут оставлять в качестве отзыва на тот или иной материал, размещаемый на сайте. Такую форму обратной связи рекомендуется использовать выборочно, на тех страницах, где подобные комментарии могут быть уместны, например, в качестве отзыва на документальную публикацию или виртуальную выставку. Данная форма обратной связи также требует оперативного контроля со стороны сотрудников архивного учреждения за размещаемой информацией и может быть реализована с использованием функции премодерирования комментариев (для опубликования комментария на сайте будет требоваться предварительное одобрение его сотрудником архива);

- комментарии под постами в социальных сетях архива (о социальных сетях подробнее см. подраздел 3.5 Методических рекомендаций);

- опросы пользователей через специальные формы.

3.3.3. Решение об использовании конкретной формы обратной связи или комбинации форм принимается архивным учреждением самостоятельно в

зависимости от поставленных задач и наличия сотрудников, которые могут оперативно заниматься модерацией (в случае использования форума, гостевой книги или комментариев на сайте и в социальных сетях).

3.3.4. В дополнение к указанным формам обратной связи на сайте обязательно должен быть указан адрес электронной почты, а также иные контактные данные архивного учреждения, которые могут понадобиться пользователям.

3.4. Ведение раздела «Новости»

3.4.1. Ведение раздела «Новости» необходимо для своевременного информирования пользователей о проводимых и планируемых мероприятиях, изменениях в работе архивного учреждения, значимых событиях, обновлениях на сайте, памятных датах, участии архива в мероприятиях других учреждений, для поздравлений сотрудников и т.д.

3.4.2. Порядок подготовки и размещения материалов должен быть определен в регламенте ведения сайта архивного учреждения.

3.4.3. Новостная лента должна формироваться автоматически из анонсов, в которых заголовок является активной ссылкой на полный текст новости. Анонс не должен быть объемным и может быть ограничен, например, по количеству знаков.

3.4.4. Для обеспечения автоматического формирования новостной ленты каждая новостная публикация должна иметь необходимые атрибуты, должно быть установлено правило сортировки в ленте, согласно которому последние новости располагаются сверху. Для реализации этого правила в состав атрибутов новостного сообщения рекомендуется включить дату новости в формате «Дата и время». Каждая запись в новостной ленте должна начинаться с полной даты публикации новости.

3.4.5. При больших объемах новостных сообщений рекомендуется ввести категории новостей (рубрики): «Новости сайта», «Выставки», «Конференции» и т.д. Этот атрибут может быть полезен также при формировании автосборок новостей в других разделах сайта.

3.4.6. Для новостных лент рекомендуется организовывать RSS-каналы.

3.4.7. Новости должны быть оперативными, лаконичными, интересными для широкой аудитории.

3.4.8. При подборе иллюстраций для новостного или любого другого материала сайта необходимо соблюдать авторские права. Для этого при поиске в картинках Google можно выставить настройку поиска с лицензиями и выбирать только те изображения, которые соответствуют настройке «лицензия Creative Commons». Эта лицензия позволяет распространять, перерабатывать, исправлять и развивать произведение даже в коммерческих целях при условии указания автора произведения.

Следует понимать, что отбор изображений с фильтром по лицензии не всегда гарантирует, что изображения действительно можно использовать. Следует перейти на сайт, на котором находится изображение, и внимательно изучить условия использования материалов этого сайта. Иногда необходимо связаться с автором и попросить разрешение на использование.

Можно также для поиска изображений воспользоваться публичными фотобанками. Как правило, в них есть изображения, которые можно использовать бесплатно даже в коммерческих целях, но это также должно быть указано в лицензии.

3.4.9. Перепечатка чужих текстов в новостях является нарушением авторских прав (если речь не идет о фактах и отсутствуют оценочное мнение, анализ, аналитика и иные признаки авторского подхода). При перепечатке материалов других сайтов следует внимательно изучить условия использования их материалов.

3.4.10. Необходимо предоставить пользователю возможность, используя систему фильтров, создавать выборки новостей за определенные периоды.

3.4.11. Условия использования новостных и иных материалов, размещаемых на сайте, рекомендуется указать в специальном разделе «Условия использования» (см. подраздел 9.3 Методических рекомендаций).

3.4.12. Для более широкого освещения новостей архивов и архивных служб регионов рекомендуется оперативно присылать информацию о них для размещения на портале «Архивы России» (<https://rusarchives.ru/>). Новостные материалы о реализации общественно значимых и/или важных для отечественного архивного дела выставочных, издательских и иных проектов необходимо оперативно направлять в службу поддержки портала (электронная почта: support@archives.ru, archives-projects@yandex.ru).

Информация, направляемая для публикации, должна содержать: контактную информацию о лице, направляющем материал (должность, Ф.И.О., электронная почта, телефон), информацию об учреждении, предоставляющем новость (название субъекта Российской Федерации, архивного учреждения), заголовок и текст новости, фотографии/иллюстрации и ссылку на материал, опубликованный на собственном сайте учреждения. Информацию следует присылать в форматах doc, docx, утвержденный вариант информации – в pdf или jpg, фотографии – в форматах jpg (jpeg), gif, png, bmp, tif (tiff).

Форма предоставления информации для портала «Архивы России» опубликована в информационном письме Федерального архивного агентства от 9 февраля 2016 г. № 8/281-А (<https://archives.gov.ru/documents/letter-09-02-2016.shtml>).

3.5. Ведение аккаунтов (индивидуальных и сообществ) архивов в социальных сетях

3.5.1. С целью популяризации архивного учреждения, хранящихся в нем документов, а также расширения доступа пользователей к архивным документам рекомендуется создание и ведение аккаунтов архивов в социальных сетях. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2022 г. № 2523-р социальные сети «ВКонтакте» и «Одноклассники» рекомендуются государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления, для создания официальных страниц.

3.5.2. Использование других социальных сетей также возможно, за исключением тех, доступ к которым запрещен в Российской Федерации.

3.5.3. При ведении аккаунтов в социальных сетях необходимо для каждой социальной сети выбрать подходящую для ее аудитории форму подачи материалов.

3.5.4. Рекомендуется на страницах социальных сетей публиковать следующую информацию:

- изменения в работе архивного учреждения;
- новости архивного учреждения;
- информация о новых материалах, размещенных на официальном сайте или региональном архивном портале;
- справочные материалы просветительского характера, призванные объяснить пользователю, как нужно работать в архиве, в том числе и в виде видеороликов;
- документы, интересные широкому кругу пользователей, и иной так называемый вовлекающий контент;

- формы опросов пользователей о работе архивного учреждения и сайта.

3.5.5. Публикации в социальных сетях должны размещаться регулярно (с заранее определенной периодичностью), поэтому их нужно планировать. Для этих целей рекомендуется составить контент-план публикаций – таблицу, в которой прописываются даты, темы всех планируемых постов в сообществах и ответственные за их создание сотрудники (если за ведение аккаунта в социальных сетях отвечает несколько человек).

Контент-план составляется на неделю или на месяц и по истечении этого периода просматривается и прилагается к отчету о проделанной работе. По нему всегда можно отследить, какие посты планировали сделать, но не сделали, и кто за это несет ответственность.

Срочные посты размещаются вне зависимости от контент-плана.

После составления контент-плана ответственные за публикации переходят к работе по написанию контента и дизайну публикаций на весь запланированный период, затем каждая из публикаций размещается по таймеру в заранее намеченные даты (такой функционал предусмотрен, например, в социальной сети «ВКонтакте», он называется «отложенные записи»).

3.5.6. Важно помнить, что лучший отклик имеют публикации, которые размещены в будни с 17.00 до 19.00. Несколько меньший, но тоже достаточно хороший отклик у публикаций, размещенных в будни с 08.00 до 09.30.

3.5.7. Желательно размещать на страницах сайта виджеты, позволяющие пользователям:

- выразить свое отношение к размещенным материалам при помощи специальных значков (символов лайка, дизлайка и др.);
- делиться (от англ. *share* – «делиться») материалами в социальных сетях. Для этих целей можно использовать модули CMS (при наличии таких

модулей в системе) или сервис «Конструктор блока “Поделиться”» от Яндекса (<https://yandex.ru/dev/share/>);

- присоединяться к аккаунтам в социальных сетях.

3.5.8. Следует учитывать, что по анонсам материалов в социальных сетях кликают гораздо чаще, если они снабжены превью изображений, связанных с темой материала. Инфографика, фотоснимки, картинки, видео – все это повышает вероятность перехода пользователя из социальной сети на сайт архивного учреждения.

3.5.9. Необходимо регулярно проводить анализ статистики сообществ (статистика посещений является одним из показателей дорожной карты архивного учреждения), обращая внимание на количество лайков, комментариев, репостов, так как все они являются показателями полезности размещенного контента для подписчиков; а также, используя статистику посещаемости официального сайта, анализировать, какое количество пользователей приходит на сайт из аккаунтов в социальных сетях и какие материалы сайта, ссылки на которые размещены в социальных сетях, вызывают наибольший интерес у пользователей – это поможет корректировать стратегию развития самого сайта (подробнее см. подпункт 6.6.3.7 Методических рекомендаций).

3.5.10. Для разгрузки сотрудников архивного учреждения от переписки (по электронной почте или через форму на сайте) по непрофильным вопросам полезно использовать чат-боты – программы, которые автоматизируют общение с пользователями. Чат-боты могут использоваться в различных каналах: в приложениях для обмена сообщениями, мобильных приложениях, на веб-сайтах и телефонных линиях, а также в голосовых помощниках.

3.5.11. Виды чат-ботов. Простые чат-боты могут вывести информацию по запросу или ответить на вопросы пользователя, используя для

этого информацию из базы данных. Если ответа в БД нет, робот перенаправляет вопрос к сотруднику архивного учреждения. Такие боты можно собрать самостоятельно с помощью конструкторов.

Сложные чат-боты умеют запоминать ответы пользователей и учиться на них. Их разрабатывают при привлечении специалистов по искусственному интеллекту.

3.5.12. Для самостоятельного создания чат-бота нужно:

- определиться с местонахождением чат-бота: мессенджер (например, «ВКонтакте» или Telegram), диалоговое окно на сайте, отдельная страница сайта и т.д.;

- определиться с целями функционирования чат-бота: получение информации по заданной теме, удаленная запись в читальный зал, оформление заказа на копирование документов и др.;

- спроектировать чат-бот на концептуальном уровне. Для этого необходимо определить логику алгоритма и последовательность действий, выбрать правильный тон общения чат-бота с пользователями (для архивного учреждения желательно придерживаться академического стиля общения). Текстовые сообщения можно дополнить кнопками, анимацией и иллюстрациями, а также гиперссылками на упоминаемые в тексте разделы сайта;

- выбрать конструктор чат-бота (конструкторы различаются набором функций, возможностью интеграций, поддерживаемыми платформами и поддержкой языков).

3.5.13. Рекомендуем ознакомиться с инструкциями по созданию бесплатных чат-ботов в социальных сетях «ВКонтакте» (https://vk.com/dev/bots_docs) и Telegram (<https://core.telegram.org/bots>).

РАЗДЕЛ 4. ЮЗАБИЛИТИ АРХИВНОГО САЙТА

4.1. Организация навигации

4.1.1. Основой Интернета являются гиперссылки, по которым можно переходить со страницы на сайте на другую страницу на сайте, с сайта на другой сайт, поэтому качество навигации сайта в большой степени влияет на его юзабилити (удобство использования) для пользователя. Навигация сайта – механизм, который дает посетителю страницы ответы на три вопроса: в какой части сайта он находится; что еще есть на этом сайте; как туда попасть. Находясь на любой странице, пользователь должен иметь четкое представление о том, где конкретно он находится и куда отсюда он сможет переместиться.

4.1.2. Для организации навигации на сайте могут использоваться различные приемы (как по отдельности, так и в совокупности). Основным элементом навигации, как правило, является, меню – панель, на которой расположены ссылки на основные разделы сайта. Меню может быть представлено в нескольких видах:

- горизонтальные меню – обычно располагается в шапке сайта, состоит из кнопок и ссылок, которые ведут на соответствующие веб-страницы. Использование горизонтального меню ограничено количеством слов, которые можно разместить на экране так, чтобы при просмотре сайта на большинстве мониторов не появлялась горизонтальная полоса прокрутки. Также необходимо отслеживать, чтобы меню не перемещалось на вторую строку и не «пряталось» под другим элементом страницы из-за наложения. В случае если при использовании горизонтального меню в нем не помещаются все разделы, используют выпадающее меню, включающее все необходимые категории;

- вертикальные меню – обычно располагается в левой или правой части экрана. Не имеет ограничения по количеству пунктов в меню, но также может быть реализовано как выпадающее меню, раскрывающее подкатегории;

– меню-гамбургер – пункты меню скрывают с помощью специального значка, представляющего собой три горизонтальные черты, при нажатии на которые меню открывается полностью. Такой тип меню, как правило, используется на мобильных версиях сайтов или для тех сайтов, где важно сэкономить место на главном экране.

4.1.3. Типичные ошибки при создании меню, которых следует избегать:

- нечитаемые шрифты;
- непонятные названия категорий – не следует использовать специфические названия и аббревиатуры, непонятные большинству пользователей;
- неверная индикация местоположения – меню должно помогать обозначить тот раздел, где находится посетитель (активную категорию выделяют с помощью другого цвета, подчеркивания или добавления графического изображения);
- неудобство в использовании – обычно возникает при использовании выпадающих меню для сайтов со сложной иерархической структурой. Рекомендуется максимально сократить количество категорий. Выпадающий список должен полностью располагаться на одном экране, чтобы пользователю не пришлось прокручивать страницу для полного просмотра;
- слишком большое количество разделов.

4.1.4. Помимо основного меню можно использовать вспомогательное. Оно добавляется на сайт, если на ресурсе много разделов или разбивка по категориям осуществляется внутри одной страницы.

4.1.5. Рекомендуется размещать логотип сайта (в виде названия или графического изображения) в шапке каждой страницы сайта. Логотип сайта является ссылкой на главную страницу сайта, позволяющей пользователю

переместиться на главную страницу вне зависимости от того, насколько «глубоко» на сайте расположена страница, на которой он находится.

4.1.6. Для улучшения восприятия информации и экономии места на страницах в качестве ссылок могут использоваться иконки – маленькие картинки, разработанные в едином стиле и размещенные на первом экране сайта. При размещении иконок рекомендуется использовать стандартные картинки, привычные пользователям по другим сайтам (например, лупа – поиск; корзина – страница, где можно оформить заказ, и т.д.).

4.1.7. Важнейшим элементом навигации являются внутренние гиперссылки со страниц сайта на другие страницы этого или иных сайтов.

Правильно оформленные гиперссылки должны:

- отчетливо выделяться среди основного текста. Стандартный прием – выделение цветом и подчеркиванием;
- цвета ссылок в активном состоянии, при наведении и нажатии должны различаться. Как правило, цвет посещенной ссылки находится в той же цветовой гамме, что и непосещенной ссылки, но выглядит менее ярко;
- если ссылка предназначена для неожиданного для пользователя действия (переход на другой сайт, скачивание файла и др.), он должен быть предупрежден. Обычно для этих целей используются соответствующие визуальные иконки;
- рекомендуется оформлять ссылку не как прямой URL, а обрамлять ей текст средствами HTML, показывающий пользователю, куда именно он попадет, нажав на нее. Например, `Контакты РГАЛИ` – правильное оформление ссылки, а «Контакты РГАЛИ – `https://rgali.ru/contacts`» – неправильное. Это важно и с точки зрения оптимизации сайта под поисковые системы (см. подраздел 4.4 Методических рекомендаций).

4.1.8. Для сайтов со сложной иерархической структурой рекомендуется использовать «хлебные крошки» – вспомогательную навигацию (строку) для пользователей, которая представляет собой путь от главной страницы до текущего раздела. Например, на странице официального сайта Федерального архивного агентства путь до страницы с планом работы Федерального архивного агентства на 2022 г. выглядит так: Главная > Деятельность > Планы > План работы Федерального архивного агентства на 2022 год.

Все части строки «хлебных крошек», кроме текущей страницы, активны и ведут на соответствующий раздел сайта. Иногда текущую страницу опускают, и остаются только предыдущие разделы. Такой способ помогает пользователю понять, где он находится и как вернуться назад.

4.1.9. Футер, или подвал, сайта – область в нижней части страницы, на которой могут быть размещены ссылки на разделы сайта, контакты организации, а также ссылки на условия использования ресурса, баннеры сайтов партнеров, значки аккаунтов в социальных сетях и др.

4.1.10. На сайтах с большим объемом контента на одной странице (превышающем один экран) рекомендуется использовать «кнопку для возврата», позволяющую пользователю быстро вернуться к началу страницы, не прокручивая ее заново. Как правило, для этих целей используют специальные иконки в виде стрелок в положении «вверх».

4.1.11. Для отдельных материалов, размещаемых на сайте и предназначенных для последовательного «листания», рекомендуется использовать линейную навигацию, обязательными элементами которой являются ссылки на предшествующую и последующую страницу, а также ссылка на главную страницу публикации.

4.1.12. Рекомендуется создать на сайте специальную «Страницу 404», на которую пользователь будет перенаправлен в том случае, если попал на страницу, адреса которой на сайте не существует (пользователь может сам

ошибиться при написании URL, воспользоваться неактуальной ссылкой на этом или ином сайте, страница может быть удалена с сайта или перемещена в другой раздел временно или постоянно). «Страница 404» должна иметь минималистский интерфейс, ее задача перенаправить пользователя на главную страницу или другие разделы сайта для целевого действия. Например, на ней, помимо ссылки на главную страницу, можно разместить такой элемент, как поиск по сайту.

4.1.13. Для реализации отдельных архивных проектов, имеющих географическую привязку (в частности, генеалогических), рекомендуется использовать географические информационные системы, в которых навигация пользователя по проекту осуществляется при помощи меток, нанесенных на географические карты.

4.1.14. Не рекомендуется использовать для организации навигации скрипты, ссылки в которых недоступны для индексации поисковым системам Интернета (например, технологию JavaScript или Flash, тег `iframe`)¹⁷. В случае же использования такого рода скриптов рекомендуется создавать дополнительную навигацию (например, в футере), использующую стандартные гиперссылки.

4.1.15. Рекомендуется создать отдельный раздел «Карта сайта», отражающий все важные разделы и подразделы сайта и их иерархию. Такой раздел желательно формировать автоматически, а не вручную.

4.1.16. Каждая страница сайта должна иметь свой уникальный постоянный адрес (URL). Желательно, чтобы вид URL давал представление о том, что содержится на соответствующей странице, чтобы она была нединамической (не имела в URL знака «?» и переменных) и

¹⁷ См. рекомендации Яндекса (URL: <https://yandex.ru/support/webmaster/recommendations/frequent-mistakes.html>) и Google (<https://developers.google.com/search/docs/advanced/guidelines/links-crawable?hl=ru>) для веб-мастеров.

человекочитаемой (в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации). Если в URL используется не одно слово, а несколько, то между ними нужно ставить знак «-». Пример неудачного URL: `library/view/?id=96374309`. Удачным был бы: `library/view/xxii-syezd-kommunisticheskoy-partii-sovetskogo-soyuza`.

4.1.17. Не рекомендуется использовать в URL кириллицу: такие страницы бывает сложно набрать пользователям, не имеющим кириллической раскладки на клавиатуре, а при копировании URL в текстовый документ (например, для указания ссылки на сайт) URL становится длинными и неудобным для восприятия.

4.2. Организация поиска информации

4.2.1. Рекомендуется реализовать на сайте сквозной поиск – возможность поиска по всему сайту или с помощью установки фильтров поиска по отдельным категориям ресурсов (новости, каталоги, базы данных и др.).

4.2.2. Сквозной поиск должен быть доступен со всех страниц сайта и учитывать морфологию русского языка.

4.2.3. Рекомендуется делать поиск как простым, так и многоаспектным (расширенным) – предоставлять пользователям возможность использовать фильтры по диапазону дат, типу размещенного на сайте документа, тематике, ключевым словам, тегам, классификаторам и т.д.

4.2.4. Желательно, чтобы поиск имел собственный язык запросов, позволяющий искать более эффективно. Как правило, такие языки являются некоторым подобием языка регулярных выражений с дополнениями, включающими логические операторы, префиксы обязательности, возможность учета расстояния между поисковыми словами, морфологии

языка, регистра слов, расширенных операторов, расширенного поиска, уточнения поиска¹⁸.

4.2.5. Индексация контента сайта для поиска должна осуществляться после каждого изменения и обновления сайта автоматически средствами CMS.

4.2.6. Поиск должен использовать алгоритм ранжирования (сортировка поисковой выдачи, основанная на анализе всех данных), приводящий к тому, что страница сайта, в которой наибольшее число раз встречается поисковый запрос, должна размещаться в выдаче выше остальных страниц, так как она является наиболее релевантной запросу.

4.3. Дизайн сайта

4.3.1. Дизайн сайта должен преследовать две основные цели:

- структурировать веб-страницу так, чтобы с ней было удобно работать;
- сформировать у посетителя нужное настроение, ощущение.

Структурирование страницы сайта – размещение и выделение элементов страницы так, чтобы посетителю было легче воспринимать информацию, понятнее, что где лежит и что к чему относится. Для структурирования содержимого страницы сайта обычно используются такие элементы, как поля, пробелы, линии, рамки, таблицы, цветной фон или фоновый рисунок и т.д.

4.3.2. При выборе цветового решения для сайта рекомендуется ограничиться одним или двумя контрастными цветами (кроме белого и черного). Можно использовать близкие оттенки одного цвета (имеющие один и тот же цветовой фон, но разную яркость или насыщенность). Теплые цвета (желтый, красный, зеленый) зрительно приближают объект, делают его больше, акцентируют на нем внимание, в то время как холодные цвета (синий,

¹⁸ Примеры реализации языка запросов можно увидеть в справках Яндекса (<https://yandex.ru/support/search/query-language/search-context.html>) и Google (<https://support.google.com/websearch/answer/2466433?hl=ru>).

голубой, фиолетовый) отдаляют объекты, отодвигают их на задний план, успокаивают пользователя.

Не рекомендуется использовать инвертированные цветовые схемы с темными фонами и ярким текстом, так как большинство браузеров распечатывает такие страницы очень плохо. Следует придерживаться общепринятого соглашения: белый или светлый цветной фон для текста, желательно без рисунка. Цветной текст надо использовать как можно реже, голубой цвет – только для ссылок.

4.3.3. Желательно сделать сайт свободно масштабируемым в зависимости от размера окна пользовательского браузера, а также обеспечить его отображение без горизонтальной полосы прокрутки при различных разрешениях экрана пользовательского монитора.

4.3.4. Рекомендуется разработать мобильную версию сайта. Она может быть реализована:

- с помощью адаптивной верстки – в этом случае у сайта существует два интерфейса: первый – для посетителей со стационарных компьютеров, второй – более простой вариант для захода с различных мобильных устройств;
- с помощью PDA-версии – в этом случае мобильный вариант сайта находится на отдельном поддомене. Если посетитель заходит с мобильного телефона на основной сайт, его автоматически отправляют на PDA-версию.

Проверить, оптимизирован ли сайт для поисковых систем, можно, например, здесь: <https://search.google.com/test/mobile-friendly>.

4.3.5. Необходимо обеспечить пользователю возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе (так поступают пользователи в целях экономии трафика).

4.3.6. Необходимо предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса сайта средствами веб-обозревателя.

4.3.7. Рекомендуется обеспечивать возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, для пользователей с ограничениями по зрению.

Сайт должен соответствовать положениям ГОСТ Р 52872–2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности»¹⁹ и рекомендации World Wide Web Consortium (W3C) «Руководство по обеспечению доступности веб-контента (WCAG) 2.0»²⁰, среди которых:

– размер шрифта текста может быть изменен в пределах 200% без применения вспомогательных технологий таким образом, что пользователю не нужно прибегать к горизонтальной прокрутке для прочтения строки при режиме отображения страницы во весь экран (может быть решено через «Панель для слабовидящих»);

– визуальное отображение текста и изображение текста имеет коэффициент контрастности не менее 4,5:1,0 (может быть решено через «Панель для слабовидящих»);

– всей функциональностью контента можно управлять через интерфейс клавиатуры без каких-либо ограничений по времени нажатия на клавишу, за исключением случаев, когда вызываемая функция требует ввода с помощью других устройств, зависящего от направления движения

¹⁹ ГОСТ Р 52872–2019. Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности (дата актуализации описания: 27.07.2022).

²⁰ Руководство по обеспечению доступности веб-контента (WCAG) 2.0. – URL: <https://www.w3.org/Translations/WCAG20-ru/> (дата обращения: 27.07.2022).

пользователя, а не только от конечной точки. Это не запрещает и не должно препятствовать предоставлению возможностей ввода с помощью мыши и других способов в дополнение к клавиатуре;

- на сайте используется шрифт с засечками.

4.3.8. Страницы сайта должны быть оптимизированы с целью повышения скорости загрузки страниц. Рекомендованное время загрузки сайта – не более 2 с. Загрузка более 5 с недопустима.

4.3.9. Для этих целей необходимо оптимизировать используемые на сайте графические изображения:

- графика уместна лишь в случаях, когда она иллюстрирует текст или необходима для создания запоминающегося имиджа сайта;

- следует правильно подбирать сочетания цветность/размер/качество/объем изображения;

- желательно не использовать изображения, превышающие по размеру 200 Кб;

- для создания анимированных (движущихся) картинок, изображений с прозрачной основой или со множеством мелких деталей (где повышены требования к четкости изображения) лучше всего использовать формат gif;

- для создания полноцветных иллюстраций фотографического качества следует использовать формат jpg (jpeg), при этом необходимо подобрать максимально возможную степень сжатия при условии сохранения видимого качества для каждого конкретного изображения;

- для создания диаграмм, фонов, иконок, логотипов и других простых иллюстраций желательно использовать формат png;

- не следует использовать на сайте мерцающие или часто меняющиеся элементы текста и графики – это создает напряжение для зрения пользователя.

4.3.10. При разработке сайта необходимо провести проверку корректности его отображения самыми популярными на момент разработки сайта веб-обозревателями. В дальнейшем следует ежегодно отслеживать статистику популярности браузеров и проверять корректность отображения сайта в новых, появляющихся на рынке браузерах. Для этих целей можно использовать как собственную статистику сайта, так и открытые данные различных аналитических агентств, например <https://www.similarweb.com/ru/browsers/>.

Критические нарушения кроссбраузерности (невозможность заполнить форму на сайте, неработающее меню и т.д.) недопустимы. В случае обнаружения такого рода проблем следует незамедлительно провести переработку дизайна сайта.

4.4. Оптимизация сайта под поисковые системы (SEO)

4.4.1. Оптимизация под поисковые системы (*Search Engine Optimization, SEO*) – набор методов и мер, которые предназначены для повышения значимости сайта для поисковых систем с целью увеличения поискового трафика. По данными интернет-маркетологов, более 50% пользователей приходят на сайты из поисковых систем²¹, поэтому очень важно при разработке сайта применять приемы SEO-оптимизации, которые увеличат вероятность того, что при использовании поисковой машины Интернета пользователь сразу попадет на нужную ему страницу сайта архивного учреждения, тем самым сэкономя и свое время, и время сотрудников архивного учреждения, так как снизится доля непрофильных запросов.

4.4.2. Информация, размещенная на официальном сайте архивного учреждения, должна быть доступна для автоматической (без участия человека) обработки информационными и поисковыми системами. Особенно это важно для СПС, которые в своей основе имеют базы данных. Интерфейс

²¹ Dinozo С. The State of D2C Marketing in 2019. URL: <https://www.yotpo.com/blog/d2c-marketing-2019/> (дата обращения: 27.07.2022).

таких баз данных должен быть реализован таким способом, чтобы поисковые системы методом перехода по ссылкам могли проиндексировать всю имеющуюся в них информацию. Интерфейсы баз данных, в которых присутствуют только поисковая строка (или в которых нужно вручную выбрать из списка область поиска) и кнопка, по которой происходит запрос к БД, необходимо модифицировать.

4.4.3. После разработки нового сайта или нового раздела сайта необходимо сообщить о нем поисковым системам. Для этого нужно воспользоваться сервисами для веб-мастеров той или иной поисковой системы. Для добавления сайта в Яндекс и Рамблер²² нужно зарегистрироваться в сервисе «Яндекс.Вебмастер» (<https://webmaster.yandex.ru/sites/>). В дальнейшем это поможет управлять процессом индексации сайта в поисковых системах «Яндекс» и «Рамблер» и своевременно получать уведомления о возникающих проблемах и рекомендации по оптимизации. Для добавления сайта в Google нужно зарегистрироваться в Google Search Console (<https://search.google.com/search-console?hl=RU>).

4.4.4. Рекомендуется создать карту сайта (*sitemap*). Этот список ссылок на внутренние страницы сайта, представляемый в формате xml, большинство CMS умеет создавать автоматически. Нужно добавить *sitemap* в поисковую систему «Яндекс» (<https://webmaster.yandex.ru/site/map.xml>).

4.4.5. Рекомендуется создать файл ROBOTS.TXT и загрузить его в корневую директорию сайта. В этом файле можно установить запрет на индексирование отдельных технических и не представляющих ценности ни для пользователя, ни для поисковых систем страниц. Например, если на страницах сайта размещены кнопки, по которым формируются версии для печати и pdf-версии этих страниц, то информация на них является дубликатом

²² С 23 июня 2011 г. Рамблер/поиск использует поисковые технологии компании «Яндекс».

и такие страницы необходимо закрывать от индексирования. Использование файла ROBOTS.TXT ускоряет индексирование всего сайта и позволят исключить выдачу в поисковой системе ненужной пользователю информации. В частности, рекомендуется закрывать от индексирования в ROBOTS.TXT изображения CAPTCHA и другие автоматически сгенерированные картинки (баннеры, графики, счетчики, графические информеры и т.д.) (подробнее об использовании файла ROBOTS.TXT см.: <https://yandex.ru/support/webmaster/controlling-robot/robots-txt.html#robots-txt>).

4.4.6. Рекомендуется учесть тот факт, что Яндекс может не проиндексировать страницы, у которых слишком длинные URL, и документы, размер которых превышает 10 Мб.

4.4.7. Рекомендуется поддерживать четкую ссылочную структуру на сайте. Каждый документ должен относиться к своему разделу. Необходимо сделать так, чтобы на каждый документ можно было бы попасть по обычной ссылке, обозначающейся в HTML-коде страницы тегом <A>: Время, которое необходимо роботу Яндекса, чтобы проиндексировать какую-либо внутреннюю страницу сайта, зависит в том числе от глубины вложенности этой страницы. Поэтому чем глубже страница, тем больше времени может пройти до включения ее в индекс.

4.4.8. Каждая страница должна иметь уникальный постоянный адрес (URL). Желательно, чтобы вид URL давал представление о том, что содержится на соответствующей странице. Использование транслитерации в адресах страниц также позволит роботу поисковой системы понять, о чем может быть страница. Удачным будет название вида obnovleniye-razdel-pomoshch-issledovatelyu.html, а неудачным – razdel-01.html или node/7. Обрывать URL, делая их непонятными поисковой машине, не рекомендуется. Для каталога фондов рекомендуется формировать URL автоматически, используя возможности CMS, выбирая из полей базы данных номера фонда,

описи, дела, документа и т.д. Неудачным будет URL fonds/35573, если 35573 – это просто порядковый номер, проставляемый системой в автоматическом режиме. Удачным будет URL fonds/4 , где 4 – номер фонда архива.

4.4.9. Рекомендуется делать ссылки на другие разделы сайта текстовыми, чтобы предоставить роботу поисковой системы больше информации о материалах, которые в них размещены. К гиперссылкам в меню, в которых используются краткие названия разделов и подразделов, рекомендуется добавить атрибут TITLE, в значении которого следует указать полное текстовое название ссылки.

4.4.10. Все значимые изображения на сайте должны быть снабжены атрибутами ALT и TITLE. «Альтернативный текст», который задается в атрибуте ALT тега , помогает «картинчному» роботу, который индексирует изображения для поиска по картинкам для поисковых машин Интернета. Подписи, которые задаются в атрибуте TITLE тега , работают как «всплывающий текст» – появляются при наведении пользователем указателя мыши на изображение.

4.4.11. Если изображения используются как иллюстрация к тексту, рекомендуется размещать их как можно ближе к фрагменту текста, который они иллюстрируют. Если такой возможности нет, необходимо сопровождать их подписями непосредственно рядом с изображением.

4.4.12. Имена файлов изображений рекомендуется делать осмысленными (то есть не img_123456.jpg) и соответствующими содержанию картинки, что также положительно повлияет на работу «картинчного» работа поисковой системы.

4.4.13. Если в тексте дается ссылка на изображение, то ее текст также должен быть осмысленным (то есть не фото 1., а Ю.А. Гагарин. 1962 г.).

4.4.14. Типичные ошибки, влияющие на индексирование:

- навигация через скрипты (JavaScript или Flash) – наиболее распространенным способом размещения ссылки является HTML-тег <A>. Но существуют и другие способы навигации между страницами, и следует учитывать, что роботы поисковых систем не переходят по таким ссылкам, поэтому нужно дублировать ссылки, реализованные при помощи скриптов, обычными текстовыми ссылками;

- использование тега <iframe> – для корректного ранжирования документа не рекомендуется использовать тег <iframe>, так как поисковый робот не индексирует документы, подгружаемые в него;

- некорректные адреса страниц (URL) – каждая страница должна быть доступна по единственному и постоянному адресу. Желательно, чтобы адреса страниц сайта не содержали идентификаторы сессий, по возможности они также должны быть избавлены от списков CGI-параметров, заданных в явном виде;

- некорректная настройка CMS – ошибки в скриптах сайта могут привести к тому, что одни и те же страницы при переходе на них из разных разделов будут иметь разные адреса. Это может негативно отразиться на индексировании сайта.

4.4.15. С니ппет – блок информации о странице сайта, которая отображается в результатах поиска поисковой машины Интернета. Сниппет состоит из заголовка и описания страницы, а также может содержать дополнительную информацию о сайте, он формируется автоматически.

В сниппете могут отображаться:

- фавикон – небольшая картинка, которая отображается в сниппете в выдаче поисковых машин (что способствует быстрой визуальной идентификации сайта в поисковой выдаче) рядом с адресом сайта в адресной строке браузера, около названия сайта в «Избранном» или в «Закладках»

браузера. Рекомендуется создавать фавиконки для сайтов (подробнее об этом см.: <https://yandex.ru/support/webmaster/search-results/favicon.html#favicon>);

- заголовок и описание сайта – формируются на основе содержимого тега <TITLE>, метатега *description* и текста страницы;
- адрес сайта;
- дата публикации и другая информация.

4.4.16. Тег <TITLE> дает поисковой системе и пользователям представление о содержании страницы и ее релевантности поисковому запросу. Информация в <TITLE> влияет на решение пользователя перейти на тот или иной сайт, поэтому она должна полно и четко отражать содержание страницы. Рекомендуется сначала указывать название страницы, а затем название сайта, отделяя его от названия страницы двоеточием, дефисом или вертикальной чертой.

При составлении <TITLE> нужно учитывать следующие рекомендации:

- заголовок должен быть информативным – не следует использовать общие описания (например, слово «Главная» для главной страницы);
- не делать теги <TITLE> слишком длинными, так как в результатах поиска они могут быть укорочены;
- нужно убедиться, что заголовок не содержит большое количество ключевых слов – использовать его для нескольких информационно важных фраз, не повторять их (повторы не несут полезной информации). Также поиск может посчитать такой заголовок спамом.

4.4.17. Назначение метатега *description* – дать пользователю более полную информацию о странице и побудить перейти на нее. Поэтому в *description* следует добавить полезный и привлекающий внимание текст.

При составлении *description* рекомендуется:

- добавлять метатег на все страницы сайта;

- создавать уникальное описание для каждой страницы. Шаблонные или похожие описания, вероятнее всего, не будут показываться в результатах поиска, так как они не несут существенной информации;
- убедиться, что *description* отражает содержимое страницы, включает правильно выстроенные предложения без злоупотребления ключевыми словами, фразами, прописными буквами, рекламными лозунгами и др.;
- в первую очередь добавлять описания для более важных страниц сайта;
- убедиться, что *description* отличается от содержимого тега <TITLE>;
- использовать инструменты CMS сайта для автоматического составления метаописаний. Например, для каталога фондов может быть сложно создать уникальные *descriptions* вручную, но можно использовать данные из стандартных полей базы данных, выбирая из них номер фонда, описи, шифр дела и т.д.

4.4.18. При написании текста страницы рекомендуется использовать теги заголовков, создающих структурную и визуальную иерархию материалов и помогающих пользователям лучше в них ориентироваться. Существует шесть уровней заголовков: от тега <H1> до тега <H6>. С точки зрения SEO очень важно использовать тег <H1> на сайте. При этом желательно, чтобы содержимое тегов <H1> и <TITLE> совпадало.

4.5. Обеспечение ссылочной целостности в процессе жизнедеятельности сайта

4.5.1. Гиперссылки – важнейшая составляющая Интернета. Они связывают между собой размещенные в Интернете ресурсы и обеспечивают возможность навигации и поиска информации. Поэтому очень важно уделить внимание обеспечению ссылочной целостности сайта.

В процессе жизнедеятельности сайта нередко происходят изменения в адресах отдельных страниц или ресурсов. В связи с этим необходимо тщательно отслеживать все ссылки на страницах как самого сайта, так и сторонних сайтов, ведущие на несуществующие страницы, и проводить комплекс мероприятий по коррекции адресов.

4.5.2. Для отслеживания состояния ссылок (появления новых ссылок и выявления неработающих ссылок) рекомендуется использовать инструмент «Яндекс.Вебмастер», его разделы «Внутренние ссылки» и «Внешние ссылки».

4.5.3. При выявлении внутренних неработающих ссылок необходимо самостоятельно внести коррективы в сайт, устранив проблему. При появлении внешних неработающих ссылок необходимо связаться со службами поддержки соответствующих сайтов для устранения проблемы.

РАЗДЕЛ 5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ПОСТРОЕНИЯ АРХИВНЫХ САЙТОВ

5.1. Сайт должен выполнять следующие функции:

- обеспечение представления информации в удобном для пользователя виде;
- обеспечение навигации и поиска информации;
- обеспечение ввода и редактирования информации (для редактора);
- обеспечение работ по обслуживанию сайта;
- обеспечение доступа администратору сайта к анализу посещаемости интернет-сайта, формированию статистики и отчетов.

5.2. Для построения официального сайта архивного учреждения должна использоваться CMS (система управления контентом сайта) – программное обеспечение, позволяющее осуществлять редактирование контента сайта отдельно от функциональных элементов и дизайна. CMS позволяет технически неподготовленным пользователям (сотрудникам архива) добавлять и редактировать контент на веб-сайте, не нарушая код. В CMS каждому зарегистрированному на сайте пользователю назначаются права в зависимости от их ролей.

5.3. CMS, применяемая для управления сайтом архивного учреждения, должна быть интегрирована с информационной системой (базой данных) по документам архива.

5.4. Программное обеспечение, применяемое для построения официального сайта архивного учреждения, должно быть построено по модульному принципу, позволяющему в любой момент модифицировать отдельные модули или добавлять новые.

5.5. Программное обеспечение, применяемое для построения официального сайта архивного учреждения, должно включать три логические подсистемы:

- служебная подсистема (модули администратора, редактора, доступа к интернет-статистике и т.д.);
- публичная версия сайта, доступная любому неавторизованному пользователю;
- личный кабинет пользователя, позволяющий после авторизации выполнять на сайте различные действия, зависящие от выданных прав.

Рекомендуется реализовать четвертую подсистему – ИС УИКАД.

5.6. Программное обеспечение, применяемое для построения официального сайта архивного учреждения, должно обеспечивать доступ пользователей к информации без требования регистрации на сайте, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений. Исключения – информация, доступная пользователям в личном кабинете; доступ к электронным копиям архивных документов, который осуществляется только после регистрации пользователя в ИС УИКАД и заключения договора на срок, определяемый договором.

5.7. Запрещается использовать программное обеспечение, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы с пользователя информацией.

5.8. Информация, размещаемая на сайте, не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием, а также ее получение без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель.

5.9. Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера («гипертекстовый формат»).

5.10. Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном сайте архивного учреждения в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

5.11. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом архивного учреждения должны:

- предоставлять пользователям возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте архивного учреждения, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

- предоставлять пользователям возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте архивного учреждения;

- обеспечивать учет посещаемости каждой страницы официального сайта путем размещения на всех страницах официального сайта архивного учреждения программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации. На официальных сайтах рекомендуется применение программного обеспечения (программного кода («счетчика посещений»)),

сведения о котором включены в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных;

- обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости официального сайта архивного учреждения (количество посещений и уникальных посетителей сайта, его отдельных страниц по часам, дням и месяцам), хранение и доступность для пользователей информацией указанных сводных данных за последние три года;

- предоставлять пользователям возможность пользоваться официальным сайтом архивного учреждения, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш, а также возможность пользоваться официальным сайтом с применением различных устройств ввода или вывода, в том числе сенсорных экранов;

- предоставлять пользователям возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса сайта средствами веб-обозревателя;

- обеспечивать пользователям возможность комфортного чтения на компьютерах (планшетах, смартфонах), размер диагонали экрана которых составляет более 48 мм;

- предоставлять возможность выбора версий сайта, оптимизированных для использования посредством компьютеров (планшетов, смартфонов) с различными размерами диагонали экрана.

5.12. Рекомендуется при разработке программного обеспечения и проектирования информационной системы сайта заранее продумать вопрос о том, какие данные, потенциально полезные для пользователей, могут в автоматическом режиме выгружаться из информационной системы в формате открытых данных для их публикации на региональном портале открытых данных.

5.13. Рекомендуется рассмотреть вопрос об использовании технологии нейронных сетей для решения ряда задач, связанных с функционированием сайтов архивных учреждений:

- автоматизированное распознавание текста из ЭФП-3 с дальнейшей публикацией распознанных текстов на сайте;
- автоматизированное распознавание (расшифровка) речи из аудиодокументов с дальнейшей публикацией распознанного текста на сайте параллельно с аудиозаписью;
- автоматизированное распознавание лиц для аннотирования фотодокументов, представленных на сайте;
- автоматизированное аннотирование семантических категорий, которые могут встречаться в документе, таких как имена людей, должности, даты и почтовые адреса, для последующего автоматического создания именных и иных указателей и реализации многоаспектного поиска;
- определение приоритетов (на основе семантического анализа информационных потребностей пользователей архивных сайтов) для планирования процессов создания электронного фонда пользования;
- автоматическое улучшение качества ЭФП-3 с целью дальнейшего распознавания текстов документов и улучшения читабельности угасающих текстов в случае, когда пользователи не удовлетворены качеством изображений страниц документов, размещенных на сайтах;
- проведение с помощью машинного обучения анализа рабочих нагрузок для определения потребностей информационных систем в вычислительных мощностях и объеме хранилища, необходимых для нормального функционирования ИС УИКАД, в том числе и при использовании технологий облачного хранения данных;
- проведение работ по интеллектуальному сжатию ЭФП-3 (изображений, аудио- и видеофайлов) для сокращения объемов хранения данных на серверах;

- разработка интеллектуальной системы поиска по сайту;
- разработка интеллектуальной системы исполнения запросов.

РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ И ПОДДЕРЖКЕ САЙТА

6.1. Планирование работ

6.1.1. Планирование работ по созданию и поддержке сайта заключается в разработке комплекса документов по информационному наполнению сайта и обеспечению его функционирования.

6.1.2. Планирование работ по созданию сайта включает следующие действия:

- определение и назначение приказом по архивному учреждению структурного подразделения или подразделений, на которые возлагаются функции по подготовке документов по планированию и организации ведения сайта, сбору материалов для размещения на сайте, отвечающих за техническую и информационную поддержку сайта, ведение аккаунтов в социальных сетях;
- разработка и утверждение структуры сайта: его разделов, подразделов, сервисов. Определяются основные информационные блоки контента сайта;
- подготовка технического задания на создание сайта;
- утверждение руководством архивного учреждения перечня мероприятий (работ) по подготовке контента сайта;
- проверка наличия в архивном учреждении имеющейся информации в подразделениях архива, органа управления архивным делом по каждому информационному блоку. Сбор имеющегося материала в виде комплекса файлов, упорядоченного в соответствии со структурой сайта. При отсутствии необходимых материалов принимаются решения об их-получении (генерации) или, если это невозможно, корректируется запланированная структура сайта.

6.1.3. Оптимальный выбор доменного имени для сайта важен, так как доменное имя является одним из инструментов привлечения посетителей на сайт.

Доменное имя должно быть коротким и запоминающимся. Сайты с коротким доменным именем легче запомнить и найти.

Доменное имя должно быть осмысленным: слова в доменном имени должны отражать контент сайта (или аббревиатуру архивного учреждения, если она уникальна). Необходимо предусмотреть вероятность пользовательской ошибки: если название домена, написанное по-разному, на слух звучит одинаково, то рекомендуется выкупить все возможные домены «с ошибкой» в написании и сделать с них автоматическое перенаправление (переадресацию) на основной домен. Таким способом можно сократить риск того, что пользователь, набрав URL с ошибкой, получит в ответ «Страницу 404».

Следующие элементы могут негативно влиять на восприятие доменного имени:

- числа и тире – усложняют запоминание и поиск сайта. Исключением может быть номер региона в домене регионального архивного портала;

- ошибки в написании слов или названий организаций – как правило, подобные ошибки являются типичным признаком сайтов, занимающихся фишингом и распространением спама;

- использование имени, созвучного названию популярного бренда – может привести к жалобам на нарушение авторских прав, блокировке домена и даже судебному преследованию.

Не рекомендуется использовать для доступа к сайту только один кириллический домен (домен в зоне .рф), так как у пользователей из других стран могут возникнуть сложности с его набором на клавиатуре, не имеющей кириллической раскладки, а любые ссылки на страницы такого сайта в печатном тексте выглядят длинными и неосмысленными. В данном случае

желательно зарегистрировать для доступа к сайту несколько доменов второго уровня в разных доменных зонах первого уровня (ru, su, com, org, net и т.д.), выбрать один из них как основной, а с остальных установить автоматическое перенаправление (переадресацию) на основной домен.

6.1.4. Планирование работ по поддержке сайта заключается в следующем:

- разработка и утверждение регламента ведения сайта – в регламенте определяются процедуры передачи в профильные структурные подразделения получаемых с сайта запросов и обращений, заказов дел в читальный зал, заказов на копирование документов и рассылки ответов пользователям о результатах выполнения (причин невыполнения) запросов и услуг. Определяется порядок подготовки, утверждения и размещения обновлений контента на сайте;

- издание приказа о ведении сайта, в котором назначаются: координатор проекта, в обязанности которого входит сбор контента, взаимодействие с представителем исполнителя работ по созданию сайта; администратор сайта; сотрудники в подразделениях, ответственные за подготовку контента для сайта и оперативное обновление информации на сайте (в разделах «Новости», «Мероприятия», «Выставки», в АИС по документам архива и др.), за модерирование текстов в сервисах обратной связи, рассылку ответов на запросы пользователей;

- подготовка и включение в ежегодные планы архивного учреждения работ по информационному пополнению сайта (пополнение АИС описаниями архивных документов, электронными копиями архивных документов), созданию новых разделов (подразделов), развитию функционала сайта;

- подготовка среднесрочных и долгосрочных планов (программ, стратегий) по информационному и функциональному развитию сайта.

6.2. Работы по созданию сайта

6.2.1. Создание сайта – жизненный цикл проекта, включающий следующие этапы:

- постановка задачи;
- разработка технического задания;
- создание дизайн-макета сайта;
- верстка сайта;
- программирование и настройка CMS;
- наполнение сайта;
- выбор хостинга и размещение сайта в Интернете;
- сдача сайта в эксплуатацию;
- продвижение (раскрутка) сайта;
- ежедневная поддержка сайта;
- сбор и анализ статистики, отзывов пользователей и т.д.

По результатам собранного в процессе эксплуатации фидбэка ставятся новые задачи по обновлению сайта, добавлению на него новых разделов или сервисов, и цикл начинается заново.

6.2.2. На этапе постановки задачи определяются цели создания сайта, целевые посетители и круг задач, которые должны быть решены с помощью сайта.

Как показали данные опроса, проведенного в 2022 г. в рамках подготовки настоящих Методических рекомендаций, среди посетителей сайтов архивных учреждений Российской Федерации можно выделить следующие группы пользователей: «архивисты», «лица, интересующиеся своей генеалогией», «энтузиасты, изучающие историю», «профессиональные историки», «коммерческие генеалоги», «преподаватели», «студенты» и «представители СМИ». На удовлетворение информационных потребностей пользователей именно этих категорий и должны быть ориентированы сайты

архивных организаций²³. На основе круга задач сайта формулируются требования к CMS, после чего принимается решение об использовании какой-либо из существующих систем или о разработке своей уникальной CMS.

6.2.3. Техническое задание (ТЗ) – документ, который описывает требования к будущему сайту, его предполагаемый вид, составные части, устройство, функциональность и предназначение, а также регламентирует процесс его создания.

ТЗ отвечает на следующие вопросы: что будет делаться, кем, как именно и когда. И главное – зачем. ТЗ нужно прежде всего заказчику. Практика показывает, что зачастую написание ТЗ отдают потенциальному исполнителю. Это неправильное решение.

Задача ТЗ – свести к минимуму «разницу» между представлениями о проекте двух сторон: заказчика и исполнителя. ТЗ не должно и не может свести «разницу» к нулю. И «разница», и ТЗ имеют свою стоимость, выраженную не только в денежном эквиваленте, но и в трудозатратах. Стоимость «разницы» – стоимость изначально неоговоренных (непрописанных) доработок, стоимость ТЗ – стоимость разработки ТЗ. Чем более подробное и детализированное ТЗ подготовлено, тем выше его стоимость, но тем меньше величина и стоимость «разницы», и наоборот. В какой-то момент становится дешевле в конце работы учесть возникшие дополнительные пожелания заказчика, чем доводить до совершенства ТЗ.

6.2.4. Техническое задание содержит перечень работ, которые должны быть выполнены. Поэтому в ТЗ должны быть заложены метрики (объективные оценки степени и качества исполнения), позволяющие определить, выполнил ли исполнитель тот или иной пункт работ. Рекомендуется использовать в ТЗ формулировки, которые указывают, что должно быть выполнено (например,

²³ Подробнее об информационных потребностях указанных категорий пользователей см.: *Боброва Е.В.* Архивные информационные ресурсы: результаты опроса пользователей // Отечественные архивы. 2022. № 4. С. 35–45.

«сайт должен содержать», «должна быть возможность»). «Все, что не оговорено, выполняется по усмотрению исполнителя» – эта фраза тоже должна присутствовать в ТЗ.

6.2.5. Структура ТЗ на создание сайта обычно состоит из следующих разделов:

1. Введение.
2. Эксплуатационное назначение.
3. Функциональное назначение.
4. Термины и определения.
5. Типы данных.
6. Функциональные характеристики.
7. Страницы.
8. Требования к надежности.
9. Требования к хостингу.
10. Наполнение контентом.
11. Сдача и приемка.

6.2.6. Этап создания дизайн-макета сайта состоит из следующих шагов:

- предоставление заказчику оговоренного ранее с ним количества различных по концепции макетов главной страницы;
- доработка и согласование выбранного варианта концепции;
- создание макетов внутренних типовых страниц, в том числе и для мобильной версии сайта;
- доработка и согласование каждой из типовых страниц.

В случае отсутствия на макете наполнения (контент должен предоставить заказчик) его временно можно заполнить демо-текстом и демо-изображениями. При этом все элементы дизайна, в том числе навигация, должны быть прорисованы.

6.2.7. На этапе верстки сайта происходит чисто техническая работа, выполняемая верстальщиком и программистом, при которой должны соблюдаться следующие правила:

- «понятный» код – чем код будет меньше и грамотнее, тем сайт загрузится быстрее;
- валидность (корректность) – выполнение этого условия позволит без труда разобраться с кодом стороннему специалисту. Проверка HTML-кода сайта на валидность осуществляется с помощью специального инструмента от W3C (<https://validator.w3.org/>). Проверить код можно, указав URL сайта, загрузив часть кода или файл с ним;
- кроссбраузерная верстка (*Cross-Browser*) – адекватное отображение сайта в наиболее популярных у пользователей в момент создания сайта веб-обозревателях (подробнее об этом см. в подразделе 4.3.10 Методических рекомендаций).

6.2.8. Настройка CMS заключается в настройке шаблонов, определяющих внешний вид (дизайн) сайта, а также всех модулей и компонентов, необходимых для работы сайта. В результате выполнения работ на этом этапе возникает полностью рабочий сайт, но без какого-либо информационного наполнения.

6.2.9. Наполнение сайта изначально оговаривается в ТЗ в разделе «Наполнение контентом». В этом разделе необходимо указать, какой объем наполнения контентом должен выполнить исполнитель. Необходимый минимум – создать тот контент, который позволит заказчику начать эксплуатацию сайта или хотя бы создать учетную запись для администратора сайта, и передать заказчику логин и пароль для управления сайтом.

Возможен вариант, когда наполнением сайта в полном объеме занимается исполнитель, но он выполняет эту работу как отдельную уже после сдачи сайта в эксплуатацию в рамках дополнительного соглашения.

6.2.10. О выборе хостинга см. подраздел 6.3 Методических рекомендаций.

6.2.11. На этапе сдачи сайта в эксплуатацию необходимо выполнить следующие действия:

- провести настройку создания резервных копий и их проверку;
- подключить все необходимые сервисы: оплата, СМС-сообщение, почтовые аккаунты и т.д.;
- провести смену тестовых паролей на рабочие (пароли к учетной записи администратора, БД, серверу);
- подготовить документацию для администрирования и дальнейшего сопровождения сайта;
- подключить сайт к сервисам поисковых систем (о Яндекс.Вебмастер см. в пункте 6.6.2 Методических рекомендаций) и сервисам сбора интернет-статистики (см. пункты 6.6.1 и 6.6.3 Методических рекомендаций);
- подготовить регламенты по обслуживанию сайта;
- провести тестирование всей функциональности от лица типичного пользователя системы на предмет юзабилити сайта, корректности работы сервисов, правильного отображения в различных браузерах и при различном разрешении;
- протестировать сайт на предмет нагрузки;
- проверить тексты на наличие ошибок (орфография, стилистика, непонятные термины).

По завершении всех работ по тестированию необходимо оформить акт сдачи-приемки работ – документ, фиксирующий завершение выполнения договора. Подписывается исполнителем и заказчиком и является основанием для оплаты.

6.2.12. При проведении работ по модернизации сайта, созданию на нем новых разделов или функционала необходимо предусмотреть наличие тестового программно-аппаратного комплекса, на котором будет проверяться корректность работы новых модулей сайта, прежде чем они будут размещены на самом сайте.

6.2.13. Об описании работ по продвижению («раскрутке») сайта см. в подразделе 6.4 Методических рекомендаций.

6.2.14. О поддержке сайта см. подраздел 6.5 Методических рекомендаций.

6.2.15. Об интернет-статистике и ее анализе см. пункт 6.6.1 Методических рекомендаций.

6.3. Выбор хостинга

6.3.1. Для размещения сайта в сети Интернет необходимо определиться, на каком сервере будет физически находиться сайт, кто будет его обслуживать, по каким каналам будет реализован выход в Интернет и т.д., то есть определиться с хостингом.

Существуют следующие виды хостинга:

– виртуальный хостинг – вид хостинга, при котором множество веб-сайтов расположено на одном веб-сервере. Это самый экономичный вид хостинга, подходящий только для небольших по объему сайтов с базовыми потребностями. Пользователю хостинга предоставляются панель управления сайтом, веб-сервер, база данных, электронная почта, скриптовый язык для обработки данных и CMS – готовые движки для простого создания и управления сайтами. Администратору сайта необходимо владеть знаниями и навыками работы с CMS (настройка модулей CMS, их подключение, удаление, обновление, настройка шаблонов оформления сайта); навыками управления базами данных MySQL, верстки в гипертексте (HTML/CSS), работы (в том

числе удаленной) с серверной операционной системой, настройки систем аналитики (интернет-статистики); владеть языками программирования JavaScript и PHP, знаниями основ обеспечения комплексной безопасности сайтов. По мере возрастания объемов сайта или количества его пользователей можно переходить на другие более дорогие тарифы;

– виртуальный выделенный сервер (VPS или VDS) – сервис, где пользователю хостинга предоставляется в аренду виртуальный сервер под размещение пользовательского программного обеспечения. Он похож (в плане управления операционной системой) на собственный физический выделенный сервер, однако установлен не в самой организации, а у провайдера и, соответственно, не требует затрат на оборудование отдельного помещения и организацию необходимой по мощности выделенной линии. При необходимости мощность такого сервера можно может быть увеличена за дополнительную оплату у провайдера. Такое решение, как правило, подходит для достаточно ресурсоемких проектов, но требует наличия в организации собственного администратора, который способен удаленно настраивать и администрировать сервер;

– колокейшн в дата-центре – услуга, предполагающая установку и обслуживание сервера в дата-центре хостинг-провайдера. В отличие от виртуального выделенного сервера, который берется в аренду у провайдера, колокейшн предусматривает размещение в дата-центре провайдера оборудования, принадлежащего организации-клиенту. При необходимости увеличения мощности такого сервера производится физическая замена сервера на более мощный, а пропускную способность каналов связи обеспечивает площадка провайдера;

– собственный сервер в серверном помещении организации – предполагает наличие собственного сервера в выделенном помещении, в котором размещено серверное и сетевое оборудование с возможностью подключения к каналам сети Интернет. Требуется наличие в штате не только администратора, но и инженеров, обеспечивающих работу серверного и

коммуникационного оборудования, а также достаточно дорогого коммуникационного оборудования и договора с провайдером, который должен обеспечить канал связи с большой пропускной способностью;

- собственные серверы в собственном дата-центре (центр обработки данных, ЦОД) – предполагают наличие собственных серверов в специализированном здании, в котором размещено серверное и сетевое оборудование, с возможностью подключения абонентов к каналам сети Интернет. Основное отличие ЦОД от серверного помещения – повышенная надежность работы и доступность сетевых сервисов, поскольку работа оборудования должна производиться круглогодично с вероятностью простоя 5–15 мин в год;

- облачное хранилище (см. подраздел 8.3 Методических рекомендаций).

6.3.2. Выбор хостинга зависит от следующих параметров:

- объем сайта (имеющийся и прогнозируемый);
- количество пользователей (прогнозируемое);
- наличие квалифицированных кадров в архивном учреждении, способных самостоятельно обеспечивать настройку и поддержку серверного и коммуникационного оборудования;
- финансовые возможности.

Для сайтов, на которых реализована (или планируется реализовать) полноценная ИС УИКАД, виртуальный хостинг не подойдет, так как не сможет выдержать объемов нагрузки.

Для субъектов Российской Федерации предпочтительным вариантом является организация принятия решения (на уровне правительства региона) о размещении серверов архивов в региональных центрах обработки данных исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

6.3.3. При выборе коммерческого дата-центра рекомендуется учитывать следующие параметры:

- уровень надежности дата-центра, так как этот показатель напрямую влияет на степень отказоустойчивости его оборудования;
- местоположение дата-центра – согласно Федеральному закону «О персональных данных» данные должны храниться на территории Российской Федерации. Кроме этого, дата-центр должен находиться по возможности ближе к архивному учреждению, и проезд к нему должен быть удобным для администратора сайта;
- ширину каналов связи, выделяемая под размещаемое оборудование.

6.4. Продвижение сайта в сети Интернет

6.4.1. Продвижение сайта в сети Интернет – комплекс мероприятий, направленных на привлечение максимального числа пользователей из сети Интернет на сайт. С 2012 г. в ежегодных письмах Росархива о планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на следующий год и их отчетности за предыдущий год показатели посещаемости сайтов стали учитываться наравне с посещаемостью читальных залов архивов. Посещаемость сайта также фигурирует в отчетах архивов и органов управления архивным делом, региональным вышестоящим организациям, является показателем качества сайта и косвенно – деятельности архивного учреждения. Поэтому работе по привлечению пользователей на сайт необходимо уделять должное внимание.

6.4.2. Существует большое число методов «раскрутки» сайта в сети Интернет, но далеко не все они подходят государственным и муниципальным учреждениям, поэтому остановимся только на тех, которые могут быть использованы архивными организациями:

1) оптимизация сайта под поисковые системы (SEO) (об этом см. в подразделе 6.4 Методических рекомендаций);

2) Social Media Marketing (SMM) – создание лояльной аудитории в социальных сетях благодаря публикации полезной информации и общению с потенциальными потребителями (о работе в социальных сетях подробнее см. в подразделе 3.5 Методических рекомендаций);

3) работа с отзывами и упоминаниями в сети Интернет. Полезно регулярно мониторить популярные блоги, форумы, сообщества в социальных сетях, имеющие отношение к архивному делу, генеалогии, краеведению и т.д., отслеживать в них упоминания сайта, архивного учреждения и своевременно реагировать, оставляя комментарии, отвечающие на обсуждающиеся вопросы и включающие гиперссылки на страницы сайта, где могут быть ответы. Также можно воспользоваться для этих целей бесплатным сервисом Google Alerts (<https://www.google.ru/alerts>) и таким образом отслеживать все новые публикации, где встречаются адрес сайта или название архивного учреждения;

4) использовать мобильную рекламу, создав собственное мобильное приложение. При этом необязательно создавать мобильное приложение с нуля, можно воспользоваться одним из представленных на рынке конструкторов мобильных приложений;

5) работа с традиционными и электронными СМИ по-прежнему является весьма актуальной – публикации анонсов мероприятий, статей, рассказывающих о новых архивных электронных информационных ресурсах, также способны привлечь новых пользователей на сайт;

6) регулярная публикация новостей архивного сайта на портале «Архивы России» также будет являться весьма эффективным методом «раскрутки»;

7) регистрация сайта в популярных каталогах-рейтингах, таких как, например, «Рамблер/топ-100» (<https://top100.rambler.ru/>) – самый старый и известный каталог-рейтинг Рунета.

6.5. Поддержка сайта

6.5.1. Поддержка сайта – комплекс работ, который связан с обеспечением стабильной работы проекта; ежедневная работа с сайтом, которая начинается с момента сдачи сайта в эксплуатацию и продолжается до тех пор, пока сайт не прекращает свое существование.

6.5.2. Поддержка сайта состоит из:

- технической поддержки (куда входит администрирование сайта, сервера, хостинговой площадки и т.д.);
- информационной поддержки (наполнение сайта новым контентом, коммуникация с пользователями сайта и социальных сетей);
- программной поддержки (программирование новых сервисов, обновление кода плагинов при обновлении ядра CMS и т.д.);
- дизайнерской поддержки (дизайн новых разделов сайта, обработка фотографий и т.д.);
- финансовой поддержки (своевременная оплата услуг хостинга и иных операционных затрат, включая затраты на заработную плату всех сотрудников, занятых в процессе поддержки сайта);
- планирования развития сайта (аналитика, модернизация, инновации).

6.5.3. Для осуществления поддержки сайта в архивном учреждении должно быть выделено специальное подразделение или определены конкретные сотрудники, основной сферой деятельности которых будет работа с сайтом.

6.5.4. Порядок организации подготовки и размещения информации на официальном сайте архивного учреждения должен быть определен в регламенте ведения сайта, утвержденном руководителем архивного учреждения.

6.5.5. В функции технической поддержки сайта должны входить:

- постоянный мониторинг работоспособности информационных ресурсов сайта;
- постоянный мониторинг возможных атак и защита от взлома;
- обеспечение регулярного создания бэкапов (резервных версий сайта) и их надежного хранения;
- установка свежих обновлений CMS и используемых плагинов;
- обеспечение постоянной антивирусной защиты;
- решение проблем оптимизации информационных ресурсов с целью уменьшения времени их загрузки;
- оперативное устранение ошибок и технических сбоев;
- обслуживание почтового сервера;
- контроль сроков делегирования домена и оплаты хостинга;
- контакт с хостинг-провайдером;
- настройка инструментов аналитики (лог-анализаторов).

6.5.6. В функции информационной поддержки сайта должны входить:

- подготовка новых материалов для сайта и социальных сетей (текстового, фото- и видеоконтента);
- подготовка сайта к специальным акциям и разработка необходимых для этого рекламных материалов;
- организация опросов пользователей;
- переписка с пользователями по почте, на форумах, в гостевых книгах и социальных сетях.

6.5.7. Тексты для сайта нужно писать специально. Они должны отвечать следующим требованиям:

- уникальность текста;
- релевантность текста запросам, по которым продвигается сайт;

- информативность текста, заключающаяся непосредственно в изложении фактов (особенно это касается написания текста для главной страницы);
- четкость изложения материала (один из способов четкого изложения – использование простых предложений, понятных слов и терминов);
- соответствие стилистики изложения материала целевой аудитории;
- структурирование текста (наличие заголовков и подзаголовков, выделений, нумерованных списков и др.).

6.5.8. Необходимо помнить, что права на доменное имя нужно ежегодно продлевать. Продлить домен можно заранее, но не раньше чем за 2 месяца до даты окончания регистрации домена. Уведомления отправляются регулярно до момента продления домена или удаления его из-за неоплаты. Рекомендуется внимательно отнестись к вопросу своевременного продления доменного имени, так как в противном случае велик риск того, что домен будет «перехвачен» киберсквоттером – лицом или организацией, осуществляющими регистрацию доменных имен, содержащих торговую марку, принадлежащую другому лицу, с целью их дальнейшей перепродажи или недобросовестного использования. Потеря доменного имени приводит к тому, что вся работа по «раскрутке» сайта в сети Интернет пропадет, так как авторитетность сайта рассчитывается для конкретного доменного имени.

6.6. Онлайн-инструменты работы с сайтом

6.6.1. Инструменты оценки качества и востребованности ресурсов сайта

6.6.1.1. Существует большое число разнообразных инструментов, которые позволяют производить оценку качества и востребованности созданных сайтов. К таким инструментам относятся:

- инструменты интернет-статистики – системы, которые позволяют собирать и анализировать различную информацию о пользователях сайтов;
- инструменты аудита сайтов, позволяющие оценивать различные технические параметры и уровень SEO.

6.6.1.2. С помощью инструментов интернет-статистики можно решать следующие задачи²⁴:

- а) проведение оценки общей аудитории сайта:
 - общая статистика: количество посетителей и просмотренных ими страниц, количество новых посетителей, региональное распределение посетителей, социально-демографические характеристики, сравнение с конкурентами;
 - источники трафика сайта: откуда посетители пришли (с поисковых систем, с рекламной кампании), какие поисковые фразы были использованы;
 - детальная оценка посещаемости: какие разделы сайта популярны, какова средняя глубина просмотра сайта, по каким путям происходит просмотр документов на сайте;
- б) проведение оценки качества аудитории:
 - наличие целевой аудитории: сколько посетителей оказалось целевыми, то есть совершили действия, желательные для владельца сайта (посетили целевые страницы, сделали заказ и т.д.);
 - определение трафикогенераторов целевых посетителей, позволяющих оценить, какая реклама оказалась наиболее эффективной с точки зрения конечной цели сайта;
- в) проведение оценки технических параметров:
 - индексация сайта роботами поисковых систем (объемы, сроки и качество индексации);

²⁴ *Ашманов И., Иванов И.* Оптимизация и продвижение сайта в поисковых системах. СПб.: Питер, 2011. С.144–145.

– выявление наличия технических проблем: ссылки на несуществующие страницы, перегрузка или недоступность сайта, под какими браузерами пользователи приходят на сайт, какими устройствами пользуются для просмотра сайта и т.д.

6.6.1.3. Современные системы анализа посещаемости сайта предлагают пользователю множество отчетов, которые разделяются на группы:

а) суммарные данные о посещаемости:

– количество просмотренных всеми пользователями страниц – в разных системах этот параметр называется по-разному: просмотр, «хит», «загрузка». В ряде случаев разделяют «загрузки» (просмотры) и «перезагрузки» (повторные просмотры, нажатие кнопки *Refresh/Reload* в браузере) страницы;

– количество сессий – под сессией понимается серия просмотров страниц сайта одним посетителем. Сессия считается оконченной, если в течение какого-то времени в период сеанса связи пользователь не производит действий на сайте;

– количество пользователей или аудитория сайта – этот параметр показывает количество посетителей, просмотревших сайт за определенное время;

– количество новых пользователей – аудитория, пришедшая на сайт впервые;

– количество «уникальных IP-адресов»/«хостов» – показывает, с какого количества уникальных IP-адресов производился просмотр страниц сайта;

б) характеристики аудитории сайта:

– географическое распределение аудитории – для оценки этого параметра используется тот факт, что IP-адреса, как правило, имеют географическую привязку (исключение составляют распределенные

корпоративные сети) и для каждого пользователя можно определить географическое положение (при использовании посетителем VPN статистика будет недостоверна);

– активность аудитории – под активностью понимается количество страниц, просмотренных одним посетителем либо в течение сессии, либо в течение всех сессий за одни сутки. Вне зависимости от способов подсчета данный параметр показывает среднюю степень заинтересованности посетителей содержанием сайта;

в) ссылающиеся сайты – источники посетителей:

– сайты, с которых был переход;

– URL (сайт + страница на сайте), с которого осуществлен переход;

– распределение сайтов – источников трафика по группам (поисковые системы, каталоги и рейтинги, форумы, другие сайты);

– для поисковых систем – по каким поисковым запросам происходили переходы;

г) популярность страниц и разделов сайта:

– популярные (посещаемые) страницы – для каждой отдельной страницы можно посчитать количество просмотров и количество просмотревших ее пользователей;

– популярные группы страниц (подкаталоги) – аналогичные подсчеты для группы документов в одном подкаталоге;

– «пути по сайту» – списки страниц, просмотренных в течение одной сессии. Используется также для оценки удобства навигации сайта;

д) целевая аудитория и фильтрация данных – целевой аудиторией считаются те посетители, которые пришли на сайт с целью, важной для владельца сайта (прочитать страницу о новой выставке, ознакомиться с новым архивным справочником и т.д.). Так как прочитать мысли посетителя невозможно, целевую аудиторию оценивают по действиям, совершенным посетителями на сайте. Таким действием может быть:

- заполнение формы;
- переход на страницу «Контакты» или «Как проехать»;
- просмотр виртуальной выставки;
- повторный заход на сайт;
- просмотр определенного числа страниц сайта.

Какое именно действие является «целевым», определяет сотрудник сайта, отвечающий за информационную поддержку, в зависимости от того, какие именно действия и по «раскрутке» какого материала сайта он производил.

Если возможно отличить «целевого» посетителя от «случайного», то появляются дополнительные возможности по оценке как каналов привлечения посетителей вообще, так и рекламных кампаний в частности. Можно действовать двумя способами:

- разделить всю аудиторию сайта по источникам (реклама, поисковые системы и т.д.) и оценить, сколько пользователей для каждого источника совершило целевое действие;
- выделить из аудитории всех тех, кто проделал целевое действие, после чего посмотреть, с каких сайтов (рекламных кампаний, поисковых фраз) пришли эти посетители.

6.6.1.4. В настоящее время существует два основных способа обработки исходных данных о посещаемости:

- накопление лог-файлов у себя и их самостоятельный анализ с помощью лог-анализатора (программы анализа логов) – требуются покупка и установка соответствующей программы и регулярные усилия по получению и обработке данных. Иногда доступ к лог-анализатору пользователь хостинга получает при оплате хостинга;
- использование стороннего сервиса обработки данных (счетчика) – в этом случае третьей стороной ведется журнал загрузок элемента сайта (в

виде программного кода), эти данные обрабатываются и предоставляются потребителю в обработанном виде.

6.6.1.5. Основные различия между лог-анализатором и счетчиком сводятся к следующему:

- счетчик дешевле по стартовым затратам, а зачастую и бесплатен, начать его использование можно через несколько минут после регистрации на сайте, предоставляющем интернет-статистику, но получаемые результаты (набор отчетов и их точность) ограничены возможностями, предоставляемыми сервисом;

- лог-анализатор может потребовать денежных затрат, временных затрат на стадии внедрения, однако обеспечивает большую гибкость при дальнейшей эксплуатации;

- установка счетчика (особенно многих счетчиков) замедляет доступ веб-обозревателя к сайту. От 10 до 20% обращений к сайту не учитываются счетчиками (и этот процент может быть выше в периоды высокой загрузки сайта: с 11.00 до 12.00 и с 17.00 до 18.00);

- данные анализа лог-файла накапливаются у владельца сайта и доступны длительное время, что дает возможность проведения сравнительного ретроспективного анализа посещаемости, в то время как данные счетчиков хранятся у владельца сервиса и доступны только определенное время (как правило, не более года).

6.6.1.6. Часть отчетов доступна при использовании только одной из технологий, в частности:

- сравнение аудиторий невозможно сделать средствами анализа только лог-анализатора;

- анализ загрузки негипертекстового контента (файлов в любых других форматах) невозможен.

6.6.1.7. Типичные ошибки и вызываемые ими проблемы, возникающие при использовании счетчиков:

– установка большого количества счетчиков – чем ниже находится счетчик в коде страницы сайта, тем меньше вероятность, что он успеет загрузиться. Экспериментально установлено, что каждый дополнительный счетчик учитывает примерно на 5% меньше посетителей, чем счетчик, установленный «выше» него. Поэтому при использовании нескольких счетчиков рекомендуется самый важный счетчик, по показателям которого формируется статистика, отправляемая в Росархив, устанавливать выше в коде страницы, чем остальные;

– установка кода счетчика не на все страницы сайта – в таком случае данные статистики не будут отражать реальное количество посещений сайта и невозможно будет оценить востребованность разделов, на которых счетчик не установлен. Особенно часто эта проблема возникает при использовании баз данных и каталогов, имеющих такой интерфейс, в котором результаты поисковой выдачи не имеют уникального постоянного адреса (URL) и, следовательно, не имеют страниц, на которых можно установить счетчик.

6.6.1.8. Исходя из изложенного, для получения наиболее точных данных по статистике интернет-сайта и размещенных на нем ресурсов рекомендуется пользоваться и несколькими различными счетчиками (для независимого сравнения результатов, выдаваемых счетчиками, и получения отчетов, недоступных в других счетчиках) и лог-анализаторами. Информация о типичных отчетах, доступных в счетчиках интернет-статистики, приводится на примере Яндекс.Метрики (см. пункт 6.6.3 Методических рекомендаций).

6.6.1.9. С помощью инструментов аудита сайтов, доступных онлайн, можно:

– оценить число проиндексированных поисковыми системами Интернета страниц сайта и доступность сайта поисковым роботам;

- узнать ИКС сайта (показатель того, насколько полезен сайт для пользователей с точки зрения Яндекса. При расчете ИКС учитываются размер аудитории сайта, поведенческие факторы и данные сервисов Яндекса. Значение индекса регулярно обновляется);
- увидеть знаки Яндекса (рядом с адресом сайта в результатах поиска Яндекса могут появляться знаки, основанные на данных о поведении пользователей. Такие знаки могут свидетельствовать об удовлетворенности пользователей и их доверии к сайту);
- получить данные статистики посещаемости (но менее подробные, чем данные счетчиков или лог-анализаторов);
- провести анализ отображения сайта на мобильных устройствах;
- провести анализ юзабилити сайта (наличие фавикона, наличие «Страницы 404», наличие функций автоматического сжатия файлов; оптимальный размер ресурсов и т.д.);
- провести анализ степени оптимизации сайта под поисковые системы – SEO (наличие редиректа с WWW²⁵, кодировка страниц, наличие файла ROBOTS.TXT, наличие *sitemap*, наличие уникальных *title* и *description*, наличие заголовков H1 и их корректность, количество слов на странице²⁶, тошноту²⁷, размер основных страниц сайта²⁸, размер загруженных ресурсов²⁹,

²⁵ Технически домены с WWW и без WWW – два разных ресурса, поисковые системы индексируют и ранжируют их отдельно, а ссылки будут иметь разный вес, что может привести к понижению сайта в поисковой выдаче (поскольку поисковик может принять один сайт за дубликат другого), а также к проблемам с авторизацией на сайте и с другим функционалом, использующим cookie.

²⁶ Оптимальная длина текста – 1 000–2 000 слов для двух-трех продвигаемых ключевых слов/фраз.

²⁷ Один из качественных показателей текста – показывает частоту повтора слов в документе. Академическая частота равна доле повторяемых слов ко всему объему текста. Высоким уровнем тошноты считается 8%. Нормальный уровень – 4–6%. Практически вся классическая литература имеет такой уровень тошноты.

²⁸ Оптимальным считается размер страницы до 100 Кб после сжатия. Необходимо удалять ненужные элементы и использовать сжатие gzip, чтобы сократить размер.

²⁹ Считаются все элементы страницы – изображения, видео, скрипты и др. Чтобы страница загружалась быстро, согласно рекомендациям Google, их общий вес не должен превышать 1 600 Кб.

код ответа сервера³⁰, скорость загрузки основных страниц сайта³¹, ошибки HTML-кода).

6.6.1.10. Из инструментов аудита сайтов, доступных онлайн, рекомендуется использовать следующие: PR-CY (<https://a.pr-cy.ru/>), CY-PR.com (<https://www.cy-pr.com/>), Be1.ru (<https://be1.ru/stat/>), SeoLik.ru (<https://seolik.ru/>), Dareboost (<https://www.dareboost.com/>), Parsesite (<https://parsesite.ru/ru>). Be1.ru также предлагает специальный плагин для веб-обозревателей Google Chrome и Firefox, который убыстряет просмотр анализируемых данных.

6.6.2. Яндекс.Вебмастер

6.6.2.1. Яндекс.Вебмастер (<https://webmaster.yandex.ru/>) – сервис для разработчиков сайта, позволяющий отслеживать и анализировать индексирование страниц сайта поисковым роботом Яндекса, позиции сайта в поиске и оценивать его техническое состояние.

6.6.2.2. Функции Яндекс.Вебмастера:

- добавление сайта или раздела сайта в поисковую базу Яндекса;
- просмотр статистики по поисковым запросам к сайту в Яндексе;
- анализ частоты индексации сайта поисковым роботом Яндекса и отправление отдельных страниц на переобход;
- управление быстрыми ссылками (отображаются в выдаче поисковой системы как гиперссылки на разделы сайта);
- установление региона (важно для сайтов субъектов Российской Федерации);

³⁰ Для успешного индексирования страницы поисковыми ботами HTTP-код ответа сервера должен быть 200.

³¹ Оказывает влияние на поведенческие факторы: чем быстрее загрузка, тем меньше отказов. Робот «Яндекса» реже посещает медленные сайты. Это влияет на эффективность продвижения, такие сайты редко индексируются. В Google скорость загрузки – один из основных факторов ранжирования.

- проверка адаптации сайта под мобильные устройства;
- проверка наличия файла ROBOTS.TXT, *sitemap*, HTTP-статуса страниц сайта (кодов ответа);
- проведение диагностики сайта на предмет ошибок, которые мешают правильному индексированию поисковыми системами;
- мониторинг безопасности кода сайта;
- отслеживание корректности внутренних ссылок и ссылок на сайт с внешних ресурсов.

6.6.2.3. Можно настроить получение предупреждений и уведомлений о состоянии сайта через электронную почту или в виде push-уведомления в Яндекс.Браузере и мобильном приложении «Яндекс».

6.6.3. Яндекс.Метрика

6.6.3.1. Яндекс.Метрика (<https://metrika.yandex.ru/>) – инструмент интернет-статистики, который помогает получать наглядные отчеты, записи действий посетителей, отслеживать источники трафика и оценивать эффективность онлайн- и офлайн-рекламы. С помощью Яндекс.Метрики можно просматривать не только все типы отчетов, упомянутые в подпункте 6.6.1.9, но и ряд редких отчетов, которые описаны ниже.

6.6.3.2. У Яндекса есть услуга быстрой и бесплатной настройки (базовые настройки) Яндекс.Метрики (https://yandex.ru/promo/freeservice/metrika?utm_source=help_metrika_ru&utm_medium=cpc&utm_campaign=1).

6.6.3.3. Доступ к статистике в Яндекс.Метрике можно получить разными способами. Для этого разработчики инструмента предлагают использовать различные плагины, позволяющие осуществлять удобный доступ к статистике через различные популярные CMS или просто в веб-обозревателе (<https://metrika.yandex.ru/about/info/integrations>).

6.6.3.4. Некоторые термины, используемые в Яндекс.Метрике:

Визит (сессия) – последовательность действий (активность) одного посетителя на сайте (на одном счетчике). Активностью посетителя считаются: просмотры страниц, переходы по внешним ссылкам, загрузки файлов. Визит завершен, если активность отсутствует в течение некоторого времени (по умолчанию 30 мин). Можно указать другое время с помощью опции «тайм-аут визита».

Внешний переход – переход, совершенный посетителем с вашего сайта на какой-либо другой сайт по внешней ссылке.

Внешняя ссылка – ссылка, которая размещена на вашем сайте и ведет на сторонний сайт.

Время на сайте – разница по времени между первым и последним событием в визите. К событиям относятся просмотры, переходы по внешним ссылкам, скачивание файлов и достижения целей.

Глубина просмотра – количество просмотров страниц сайта в одном визите.

Группировка – атрибут действий посетителей, зафиксированных счетчиком (например, визит, просмотр, внешний переход, загрузка файла и др.). По атрибуту группируются данные, переданные в отчет.

Достижение цели – выполнение заданного в параметрах цели условия в рамках одного визита посетителя.

Загрузка страницы – процесс отображения содержимого страницы сайта. Загрузка состоит из нескольких этапов: обработка запросов к DNS; обработка редиректов; подключение к серверу; ответ сервера; обработка HTML.

Загрузка файла – факт начала скачивания пользователем файла, который размещен на сайте.

Источник – способ попадания посетителя на сайт: по рекламному объявлению, из результатов поиска, из социальной сети и др.

Конверсия – доля целевых визитов в общем числе визитов.

Метрика – числовая величина, которая рассчитывается на основе атрибута визита или просмотра. Эта величина может быть общей или средней. Например, просмотры рассчитываются как сумма значений, глубина просмотра – как среднее значение.

Номер счетчика – уникальный номер, однозначно идентифицирующий связанное со счетчиком хранилище данных. Присваивается системой автоматически во время создания счетчика и не может быть изменен. Указывается при инициализации счетчика на странице сайта.

Отказ – визит считается отказом, если для него одновременно выполнены следующие условия: за время визита зафиксировано не больше одного просмотра страницы; продолжительность визита меньше заданного для расчета отказов времени (по умолчанию 15 с).

Посетитель – пользователь Интернета, который зашел на сайт в течение определенного промежутка времени. Посетители учитываются по анонимным идентификаторам браузеров, которые сохраняются в *cookies*. Посетитель, который вернулся на сайт после удаления *cookies*, считается новым.

Посетитель кросс-девайс – посетитель, определенный Яндекс.Метрикой с учетом данных о разных браузерах одного и того же человека.

Просмотр («хит») – загрузка страницы сайта при переходе посетителя на нее. К просмотрам также относятся перезагрузка страницы, обновление AJAX-сайтов и т.д.

Прямой заход – переход посетителя на сайт по введенному в строку браузера адресу, по сохраненной ссылке и т.д.

Робот – программы, которые обходят сайт с определенной целью. Например, для индексирования сайта или проверки его работы. Некоторые роботы представляются (передают имя в User Agent); другие – маскируются под реальных посетителей. Их визиты Яндекс.Метрика определяет по поведению и иным техническим характеристикам. Такие роботы называются роботами по поведению.

Сегмент – часть визитов или просмотров, выделенная по какому-либо формальному признаку (например, по количеству просмотренных страниц).

Счетчик – JavaScript-код, с помощью которого сервис собирает статистические данные. Также это учетная единица Яндекс.Метрики – контейнер, в который собирается вся информация о визитах на сайт, на который установлен счетчик.

Целевой визит – визит, в рамках которого произошло достижение цели.

Целевой посетитель – посетитель, выполнивший условие, заданное в параметрах цели.

Цель – действие посетителя, в котором заинтересован владелец сайта: просмотр конкретной страницы, нажатие на определенный элемент (например, кнопку «Оформить заказ»).

ClientID – идентификатор уникального посетителя сайта, который Яндекс.Метрика задает автоматически.

6.6.3.5. В Яндекс.Метрике есть сервис «Статистика переходов по QR-кодам». Посетитель сканирует QR-код камерой мобильного телефона и переходит на сайт. Для генерации QR-кода существуют специальные сервисы, например генератор Яндекса (<https://qr.yandex.ru/>).

QR-код можно размещать как в электронном виде, так и на бумаге и других материальных носителях. Яндекс.Метрика позволяет отслеживать переходы на сайт с разных носителей QR-кода, поэтому ее можно использовать, например, для учета доступа к ЭФП, оплаченному с помощью QR-кода.

6.6.3.6. Яндекс.Метрика может присылать еженедельный отчет по отдельным показателям в виде сообщения в Telegram. Отчет содержит данные за период с понедельника по воскресенье и приходит по понедельникам. Отчет может содержать данные по следующим показателям: визиты, посетители, глубина просмотра, отказы, корзина, покупка, конверсии и достижения целей.

6.6.3.7. Яндекс.Метрика содержит отчет «Социальные сети», дающий возможность учитывать данные о переходах из социальных сетей, позволяет отследить поведение таких посетителей и измерить показатели конверсии.

6.6.3.8. Яндекс.Метрика содержит отчет «Мессенджеры», позволяющий учитывать данные о переходах посетителей на сайт из следующих мессенджеров: Skype; Telegram; Viber; WeChat; WhatsApp.

6.6.3.9. Яндекс.Метрика дает возможность использовать так называемые тепловые карты, которые наглядно демонстрирует, какие зоны сайта, разделы и формы представляют наибольший интерес для пользователей.

Данные визуализируются при помощи цветового градиента: теплые тона показывают места, к которым пользователи проявляют наибольший интерес, холодные цвета – места с наименьшим сосредоточением внимания. Такой инструмент определяет общую модель поведения посетителей на сайте.

Благодаря наглядной визуализации легко выявить недочеты в юзабилити и исправить имеющиеся ошибки. Например, можно обнаружить, что важные формы, разделы и другие элементы сайта расположены в неподходящих местах с низким уровнем пользовательского внимания.

В Яндекс.Метрике доступно три типа тепловых карт:

- карта кликов – инструмент для измерения и отображения статистики по кликам на вашем сайте. Карта отображает клики по всем элементам страницы (в том числе по тем, которые не являются ссылками). При этом можно увидеть не только взаимодействие посетителей с одной страницей, но и агрегированную статистику по группе страниц сайта. Например, получить статистику по отдельному разделу. Можно посмотреть статистику за год или меньший период;

- карта ссылок – инструмент для измерения статистики переходов по ссылкам на вашем сайте. Ссылки на карте подсвечиваются разными

цветами в зависимости от их популярности. При клике на ссылку отображаются следующие данные: количество переходов по ссылке; доля переходов относительно других ссылок на странице;

– карта скроллинга – инструмент для анализа того, как распределяется внимание посетителей на определенных областях страниц сайта. Карта поможет подобрать оптимальную длину страниц и правильно разместить важную информацию. Карта показывает среднее время и количество просмотров определенного участка страницы, на который наведен курсор. Также можно получить статистику для группы страниц. Например, для отдельного каталога. Существует несколько режимов отображения карты: «Тепловая карта» – изменение времени просмотра страницы выделено зонами разного цвета; «Карта прозрачности» – области страницы, которые пользователь просматривал меньшее время, затемнены, области, которые просматривались большее время – более прозрачные. Минимум – минимальное время просмотра от общего времени просмотров выбранной страницы. Максимум – максимальное время просмотра от общего числа просмотров выбранной страницы. Данные для просмотра на такой карте хранятся 15 дней, включая текущий день.

Тепловые карты Яндекса отображаются только на тех страницах сайта, где установлен счетчик Яндекс.Метрики, а также если на сайте используется кодировка UTF-8.

6.7. Документирование работ по созданию и ведению сайта

6.7.1. Документы, полученные в ходе создания сайта, необходимы для юридического оформления отношений между исполнителем и заказчиком. В процессе документирования уточняются требования сторон, предстоящие расходы, сроки разработки и порядок расчетов, критерии качества и способы его контроля. Приложения к договору и другая техническая документация помогают в дальнейшем сопровождении проекта и его модернизации.

6.7.2. Разработке и созданию сайта должно предшествовать составление следующих документов:

- техническое задание (см. подраздел 6.2 Методических рекомендаций);
- договор на создание сайта;
- бриф на разработку дизайна, логотипа, пользовательского интерфейса;
- соглашение о неразглашении информации;
- при необходимости договор со специалистами, приглашаемыми на отдельные виды работ;
- акты сдачи-приемки выполненных работ.

6.7.3. Договор на создание сайта содержит стандартный набор пунктов:

- предмет договора;
- стоимость работ и порядок расчетов;
- права и обязанности сторон;
- порядок выполнения и сдачи-приемки работ;
- ответственность сторон;
- прочие условия;
- срок действия договора;
- реквизиты сторон;
- приложение о размещаемых материалах. В этом документе регулируется вид материалов, размещаемых на сайте, их форма, доступность, правила пользования, копирования и распространения. В приложении может оговариваться финансовая ответственность сторон в случае неправильного обращения с материалами или их удаления, а также рассматриваются вопросы доступа к конфиденциальной информации заказчика со стороны разработчика.

6.7.4. При условии, что фирма, разрабатывающая сайт, в дальнейшем будет его поддерживать, составляется договор о технической поддержке и обслуживании веб-сайта.

6.7.5. Порядок организации подготовки и размещения информации на официальном сайте архивного учреждения должен быть определен в регламенте, утвержденном руководителем архивного учреждения.

РАЗДЕЛ 7. ИНТЕГРАЦИЯ АРХИВНЫХ РЕСУРСОВ

7.1. Общие вопросы интеграции архивных ресурсов

7.1.1. Магистральный путь развития ресурсной базы Интернета – интеграция ресурсов в тематические комплексы. Эта тенденция является преобладающей в настоящее время в архивной сфере. Она реализуется в форме национальных и региональных порталов.

В последнее десятилетие созданы (или формируются) и активно развиваются крупные общенациональные порталы Германии (Archivportal-D – <https://www.archivportal-d.de/>), Франции (FranceArchives – <https://francearchives.fr/>), Испании (PARES – <https://pares.culturaydeporte.gob.es/inicio.html>), Канады (ARCHIVESCANADA – <http://archivescanada.ca/>) и др.

В России интеграция архивных ресурсов реализуется на портале «Архивы России» (<https://rusarchives.ru/>), на региональных порталах «Архивы Удмуртии» (<http://gasur.ru/>), «Архивы Алтайского края» (<https://altarchives.ru/>), «Архивы Оренбуржья» (<http://archives.orb.ru/>), «Архивы Тверской области» (<https://archives.tverreg.ru/>), «Архивы Санкт-Петербурга» (<https://spbarchives.ru/>), «Интернет-портал Архивной службы Ярославской области» (<https://www.yar-archives.ru/>) и др.

7.1.2. Интеграция ресурсов в порталные решения наиболее удобна для пользователей, так как упрощает и ускоряет доступ к архивным ресурсам. Она также может быть выгодна для архивных учреждений, чьи ресурсы входят в объединенный ресурс, поскольку снимает с них ряд организационных, финансовых и кадровых проблем. Централизованное решение такого рода проблем в рамках портала оказывается более рациональным и экономичным.

7.1.3. Интеграция архивных ресурсов означает концентрацию на одном сайте (портале) архивных ресурсов нескольких (или многих) архивов.

Интеграция архивных ресурсов на порталах (на региональном и федеральном уровнях) осуществляется в различных видах и формах, с разной степенью полноты. Поэтому целесообразно привести ряд рекомендаций по представлению на порталах объединенных ресурсов.

Материалы группы архивных учреждений на портале могут быть представлены в разделах «Новости», «Проекты», «Выставки», «Мероприятия» и др. Интеграция информационных материалов в этих разделах наиболее проста в организационном и техническом плане, поскольку материалы располагаются и добавляются в хронологическом порядке. Вместе с тем рекомендуется организовать контекстный поиск внутри каждого раздела.

Материалы разделов «Методические материалы», «Публикации», «Генеалогия» рекомендуется размещать в виде объединенных открытых баз данных с контекстным поиском и фильтрацией по основным структурным параметрам размещаемой информации.

7.1.4. Интеграция СПС (НСА) осуществляется в двух видах.

Первый из них представляет собой создание баз данных регионального и федерального уровней с перечнями справочников различных видов, подготовленных архивными учреждениями, со ссылками на размещенные в Интернете тексты справочников и базы данных. Фактически такой подход представляет собой расширенное отображение «системы НСА». Этот традиционный и простой в исполнении вариант интеграции уходит в прошлое.

Оптимальной и одновременно более сложной является интеграция электронных описаний архивных документов в региональном и федеральном масштабе.

Интеграция электронных описаний подразумевает их размещение в единой информационной системе с возможностью сквозного поиска по описаниям документов всех архивов, представленных в системе.

Практически реалистичная интеграция СПС на федеральном уровне предполагает первоначальное осуществление интеграции на региональном

уровне. Интеграция СПС федеральных государственных архивов производится на федеральном уровне.

7.2. Интеграция описаний архивных документов на региональном уровне

7.2.1. Интеграция СПС на региональном уровне должна включать следующие этапы:

- внедрение региональной информационной системы;
- информационное наполнение (первоначальное и затем оперативное) системы данными государственных архивов, включая разработку конвертеров для архивов, имеющих свои информационные системы;
- информационное наполнение системы данными архивов муниципальных образований;
- пополнение региональной информационной системы описаниями документов архивохранилищ государственных и муниципальных библиотек и музеев, расположенных на территории субъекта Российской Федерации.

7.2.2. Архивные учреждения должны иметь возможность дистанционно загружать и обновлять информацию в региональной информационной системе.

7.3. Интеграция описаний архивных документов на федеральном уровне

7.3.1. Ключевой проблемой в осуществлении интеграции является обеспечение совместимости региональных объединенных баз данных (структур и форматов), баз данных федеральных государственных архивов, содержащих описания архивных документов.

7.3.2. Для решения этой проблемы необходимо разработать прочную методическую основу в форме комплекса требований, правил и стандартов, основными из которых являются:

- требования к информационным системам архивов и архивных региональных информационных систем;
- правила представления в Интернете СПС (НСА) государственных и муниципальных архивов;
- стандарт кодированного описания архивных документов (российский национальный аналог стандарта EAD с XML-схемой);
- стандарт электронного описания юридических лиц, физических лиц и семей (российский национальный аналог стандарта EAC-CPF с XML-схемой); словарь тегов стандарта;
- требования представления в СПС (НСА) электронного фонда пользования;
- типовой (примерный) порядок ведения региональной архивной информационной системы.

7.3.3. В качестве первого практического шага целесообразно осуществить разработку единой унифицированной региональной информационной системы централизованно с последующим тиражированием в субъектах Российской Федерации.

В настоящее время разворачиваются стихийные процессы создания региональных архивных информационных систем (баз данных), которые несовместимы между собой. Для обеспечения интеграции на федеральном уровне критически важно направить эти процессы в единое русло, избежав структурного и форматного разнобоя и нерациональных финансовых и трудовых затрат.

7.3.4. Интеграция описаний архивных документов на федеральном уровне должна включать следующие этапы;

- разработка и внедрение федеральной информационной системы (расширенная версия региональной системы);
- разработка конвертеров для информационных систем федеральных государственных архивов для загрузки их ресурсов в федеральную информационную систему;
- информационное наполнение (первоначальное и затем оперативное) системы данными федеральных государственных архивов и государственных архивов субъектов Российской Федерации, региональных архивных порталов;
- пополнение федеральной информационной системы описаниями документов архивохранилищ федеральных государственных библиотек и музеев.

РАЗДЕЛ 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ И СОХРАННОСТИ РЕСУРСОВ

8.1. Обеспечение безопасности и защиты информационных ресурсов

8.1.1. Использование программного обеспечения по учету и управлению цифровым контентом, иных информационных систем, в которые интегрированы электронные копии архивных документов, наличие и активное использование в архиве локальной вычислительной сети с доступом в Интернет требуют разработки и внедрения регламента информационной безопасности архива, основные положения которого должны базироваться на положениях Федерального закона № 149-ФЗ и других нормативных правовых и методических актах в области информационных технологий, действующих на территории Российской Федерации (см. подраздел 2.4 Методических рекомендаций).

8.1.2. Обеспечение сохранности информационных ресурсов, защита элементов среды электронного взаимодействия от несанкционированного доступа, компьютерных атак и воздействий вредоносного программного обеспечения в целом должны обеспечиваться применением следующих мер защиты:

- использование средств антивирусной защиты и систем защиты от воздействия вредоносного кода в точках соединения систем обработки, хранения и передачи электронных копий с публичными сетями, контроль подозрительных активностей в информационной системе;
- контроль целостности перемещающихся внутри системы электронных копий;
- использование средств защиты от несанкционированного доступа на оборудовании;
- реализация систем управления доступом к личному кабинету сайта и использование систем аутентификации субъектов доступа;

- контроль целостности информации.

8.1.3. Необходимо обеспечить соответствие серверов требованиям по безопасности информационных систем, программно-аппаратных комплексов и программного обеспечения, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации.

8.1.4. В целях защиты информации, размещенной на сайте, должно быть обеспечено:

- ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения CMS, позволяющих осуществлять учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на сайте, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об уполномоченном сотруднике, осуществившем изменения на сайте;

- защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации при помощи средств защиты от несанкционированного доступа и антивирусной защиты.

8.1.5. Рекомендуется использовать шифрованные транспортные механизмы (протокол HTTPS) и сертификаты безопасности (SSL-сертификаты) при передаче данных, обеспечивающих шифрование и защиту передаваемой информации, в том числе персональных данных пользователей сайта (о переходе сайта на HTTPS подробнее см.: <https://yandex.ru/support/search-results/?service=webmaster&query=SSL-%D1%81%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%82>).

8.1.6. Возможно использование для сайта протокола HTTP, но, если функционал сайта предусматривает хранение персональных данных пользователей, совместное использование HTTP и HTTPS запрещается.

8.1.7. После введения санкций против Российской Федерации в 2022 г. многие удостоверяющие центры, выпускающие SSL-сертификаты, прекратили работать в Российской Федерации. Рекомендуется для выбора и покупки SSL-сертификата использовать услуги Ru-Center (<https://www.nic.ru/catalog/ssl/>).

8.1.8. Рекомендуется использовать сервис «Яндекс.Вебмастер» для своевременного выявления на сайте:

- вредоносного вируса (необходимо подписаться на уведомления о появившемся вредоносном коде на страницах сайта и незамедлительно принимать меры при получении такого уведомления);
- подозрительной активности.

8.1.9. Администраторам сайтов не рекомендуется сохранять пароли от FTP-сервера, сайта, почты и веб-сервисов на своем компьютере или в FTP-клиентах. Безопаснее всегда вводить пароли вручную, когда программа их запрашивает.

8.1.10. Пароли пользователей сайта должны отвечать следующим требованиям:

- пароль должен содержать не менее 8 символов, в том числе цифр – не менее 1, строчных букв – не менее 1, прописных букв – не менее 1, символов, не являющихся буквами и цифрами, – не менее 1;
- CMS должна быть настроена таким образом, чтобы требовать смены пароля у пользователей хотя бы раз в год;
- CMS должна блокировать аккаунт пользователя на 15 мин после трех неправильных попыток ввода пароля, после следующих трех попыток – на 30 мин и информировать пользователя об этом.

8.1.11. Рекомендуется принять следующие меры защиты функционирующих официальных сайтов:

- обновить и/или усложнить парольную политику, сменить пароли администраторов ресурсов, а также при наличии возможности ввести дополнительные факторы аутентификации пользователей;
- использовать серверы DNS, находящиеся на территории Российской Федерации;
- удалить из шаблонов страниц HTML весь код JavaScript, загружаемый с иностранных ресурсов (баннеры, счетчики и т.д.);
- в случае использования иностранного хостинга переместить размещенные на нем сайты на российский хостинг;
- в случае размещения сайта в доменной зоне, отличной от доменной зоны «.ru», по возможности переместить его в доменную зону «.ru».

8.1.12. При создании на сайте ИС УИКАД рекомендуется установить двухфакторную систему аутентификации пользователей (ввод логина/пароля и ввод специального кода, приходящий посредством СМС или по электронной почте).

8.1.13. При регистрации пользователя в ИС УИКАД (заведении ему личного кабинета) необходимо:

- ограничить сбор персональной информации пользователя до необходимого минимума;
- в обязательном порядке требовать волеизъявления пользователя на согласие на обработку его персональных данных путем пометки в соответствующем поле (чекбоксе) формы.

8.1.14. Архивы обязаны уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации:

- в анкете пользователя, работающего в читальном зале, – в случае работы пользователя в читальном зале;
- в договорах об оказании услуг архивом – в случае заключения таких договоров;
- в ответах на запросы социально-правового характера.

8.1.15. По вопросам обеспечения информационной безопасности рекомендуем обращаться к материалам интернет-портала «Безопасность пользователей в сети Интернет» (<https://safe-surf.ru/>).

8.2. Обеспечение надежности функционирования сайта и сохранности информационных ресурсов

8.2.1. Сайт должен бесперебойно функционировать при посещаемости его до 10 тыс. пользователей в месяц.

8.2.2. Суммарная длительность перерывов в работе сайта не должна превышать 4 ч в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице сайта не менее чем за сутки до начала работ.

8.2.3. В случае возникновения технических неполадок, сбоев программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к сайту или к его отдельным страницам, на сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 ч с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

8.2.4. Должна быть создана защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

8.2.5. Должно быть обеспечено ежедневное копирование всей размещенной на сайте информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления.

8.2.6. Должно быть обеспечено надежное хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на сайте информации и электронных журналов учета операций – не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещенной на сайте информации – не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещенной на сайте информации – не менее трех лет.

8.3. Использование облачных технологий

8.3.1. Создание самостоятельных сайтов архивов и архивных порталов регионов, в рамках которых функционируют ИС УИКАД, содержащие большие объемы электронных копий архивных документов, требует повышенных ИТ-мощностей. В связи с этим рекомендуется проработать вопрос о создании собственного ЦОДа (как правило, на базе ИТ-органа управления региона) (см. подраздел 8.3 Методических рекомендаций). Альтернативой может стать аренда облачного ЦОДа, которая позволит сэкономить капитальные затраты, связанные с проектированием и строительством дата-центра, расходами на сервисную поддержку и обслуживание, систему охлаждения, генераторы и иную ИТ-инфраструктуру.

Еще одним преимуществом облачного ЦОДа является автоматизация услуг и управление виртуальным ЦОД в реальном времени. Создавать новые серверы, увеличивать или уменьшать их мощность, изменять количество используемой оперативной памяти, добавлять диски, делать бэкапы,

настраивать файрвол – все это администратор сайта может делать удаленно с помощью портала самообслуживания. Биллинг облачного дата-центра сам реагирует на изменения и выставляет счета за услугу согласно изменениям, внесенным в конфигурацию виртуальной системы.

8.3.2. Параметры, которые следует учитывать при выборе облачного провайдера:

- физическое месторасположение ЦОД. Он должен быть расположен только на территории Российской Федерации;
- находится ли ЦОД в собственности у провайдера или провайдер арендует его у своего партнера. Лучше, если он будет находиться в собственности провайдера и его можно будет при необходимости физически посетить;
- центр обработки данных должен соответствовать ГОСТ Р 70139–2022 «Центры обработки данных. Инженерная инфраструктура. Классификация», утвержденному приказом Росстандарта от 2 июня 2022 г. № 445-ст;
- центр обработки данных должен быть сертифицирован, аттестован и отвечать заявленным характеристикам по доступности и по качеству предлагаемых услуг, построенных на базе этого ЦОДа. Желательно, чтобы площадка ЦОД была сертифицирована и построена в соответствии со стандартом Uptime Institute TIER III. Проверить сертификацию площадки по этому стандарту для Российской Федерации можно на сайте: <https://uptimeinstitute.com/uptime-institute-awards/list?page=1&ipp=All&clientId=&countryName=Russia&tierLevel;>
- при выборе ЦОД необходимо обратить внимание на дисковые ресурсы, которые предоставляются виртуальным машинам, на то, как физически устроено хранилище данных. Предпочтителен вариант, при котором все диски серверов хранятся на подключенных к SAN СХД.

– ЦОД должен предоставлять функции резервного копирования данных. Желательно, чтобы информация хранилась на дисках, а не на лентах в дедуплицированном виде.

РАЗДЕЛ 9. ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТОВ

9.1. В статье 6 Федерального закона № 8-ФЗ указывается, что доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления может обеспечиваться путем размещения государственными органами и органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет.

В этом же законе вводится понятие официального сайта. Официальный сайт государственного органа или органа местного самоуправления – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления.

Таким образом, домены сайтов органов управления архивным делом должны быть в обязательном порядке зарегистрированы на эти органы управления, а не на иные юридические и физические лица.

9.2. Федеральный закон № 270-ФЗ не только вводит понятие «официальная страница» – страница на сайте, созданная государственным органом, органом местного самоуправления или подведомственной организацией и содержащая информацию об их деятельности, но и расширяет действие положений Федерального закона № 8-ФЗ на подведомственные организации. Следовательно, домены сайтов государственных и муниципальных архивов должны быть в обязательном порядке зарегистрированы на эти учреждения, а не на иные юридические и физические лица.

9.3 Федеральным законом № 270-ФЗ устанавливается, что решение о создании официальных сайтов подведомственных организаций принимается государственными органами и органами местного самоуправления, в ведении

которых находятся эти организации (пункт 6а статьи 1). В этом же пункте закрепляется сложившаяся практика о возможности размещения информации о деятельности организаций в муниципальных образованиях на официальных сайтах муниципальных образований или на региональном портале. Предусматривается, что эта информация размещается в форме официальных страниц, при этом только орган управления может разрешить подведомственной организации не создавать официальную страницу (пункт 6б статьи 1).

9.4. Федеральный закон № 270-ФЗ устанавливает необходимость взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной ГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с требованиями, которые утверждаются Правительством Российской Федерации³².

9.5. Федеральный закон № 270-ФЗ уточняет, что общедоступная информация в форме открытых данных должна размещаться на официальных сайтах.

9.6. В Федеральном законе № 270-ФЗ появилось требование (пункт 9г статьи 1), прямо влияющее на создание и развитие официальных сайтов государственных и муниципальных архивов: «Перечень информации о деятельности подведомственных организаций, размещаемой на их официальных сайтах, утверждается государственными органами, органами местного самоуправления, в ведении которых такие организации находятся». При утверждении этих перечней определяется и периодичность размещения

³² Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 (ред. от 17 августа 2022 г.) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)». URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102151387> (дата обращения: 27.07.2022).

информации (пункт 7д статьи 1) на официальных сайтах (за исключением информации, размещаемой в форме открытых данных).

9.7. Определение сайта содержится в пункте 13 части 1 статьи 2 Федерального закона № 149-ФЗ: «Сайт в сети “Интернет” – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети “Интернет”».

С позиции объектов гражданских прав (статья 128 ГК РФ) сайт можно отнести к двум категориям:

- результат работ и оказания услуг (если сайт заказывается на разработку);
- охраняемые результаты интеллектуальной деятельности.

9.8. Если рассматривать сайт как объект интеллектуальной собственности, то с точки зрения статьи 1240 ГК РФ сайт является сложным объектом, включающим несколько результатов интеллектуальной деятельности. Перечень результатов интеллектуальной деятельности может варьироваться в зависимости от целей и вида интернет-ресурса. Если говорить про официальные сайты архивных организаций, то на них будут присутствовать:

- произведения литературы и искусства, то есть всевозможные тексты, изображения, аудиозаписи, дизайн и т.д. (об этом подробнее см. статью 1259 ГК РФ). При этом сайт является составным произведением, то есть содержит совокупность самостоятельных объектов авторского права (статья 1260 ГК РФ);
- программа для ЭВМ – все прописанные на языке программирования коды (Perl, PHP и др.), создающие определенное решение (форум, поиск, ИС УИКАД и т.д.);

– архивные каталоги и базы данных, то есть совокупность систематизированных определенным образом материалов.

На перечисленные результаты интеллектуальной деятельности распространяется защита авторского права. Автором произведения признается лицо, творческим трудом которого оно создано (статьи 1228, 1257 ГК РФ). При этом, пока не доказано иное, результаты интеллектуальной деятельности предполагаются созданными творческим трудом.

9.9. Условия использования. Посетителю ресурса необходимо сообщить о его правах и особенностях использования контента, чтобы:

- защитить авторские права на содержимое сайта;
- избежать ответственности перед законом из-за действий недобросовестных посетителей;
- предотвратить незаконное обращение с контентом.

В указанных целях материалы сайта помечаются знаком охраны авторского права, состоящим из символа ©, указания имени правообладателя и года первой публикации.

На сайте должно быть размещено текстовое сообщение о правилах копирования материалов, дизайна и оформления сайта. Следует особо указывать на возможность свободного использования и распространения контента или его части (например, в отношении открытых данных), если его владелец заинтересован в этом.

9.10. По закону использование материала допускается только при наличии письменного согласия правообладателя. Рекомендуется продумать на этапе создания сайта правила обращения с его содержимым (см. раздел 9.16 Методических рекомендаций).

9.11. Если на сайте имеется какая-либо форма запроса, регистрации или иная форма, подразумевающая ввод и предоставление персональных данных пользователем, то лицо, осуществляющее их сбор (администратор сайта),

признается оператором персональных данных. Поэтому при разработке сайта необходимо обеспечить соблюдение требований законодательства к хранению и обработке персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Столь широкое определение приводит к тому, что в юридической практике под персональными данными принято понимать любую информацию, которая относится к конкретному человеку прямо или косвенно: имя, фамилия, возраст, место рождения, фотография, адрес, номер телефона, геолокация, *cookie*, IP-адрес.

9.12. Требуется подготовить документ «Политика обработки персональных данных», в котором сформулировано, сбор какой именно информации о пользователе производится на сайте, описано, как она хранится и как будет использоваться. Согласно пункту 2 статьи 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ этот документ (гиперссылку на него) необходимо разместить на каждой странице сайта, на которой осуществляется сбор ПДн.

9.13. Дополнительно требуется разместить на сайте «Соглашение об обработке персональных данных», в которых подробно прописаны условия сбора информации.

9.14. Отсутствие указанных документов на сайте повлечет за собой штраф от 30 до 60 тыс. рублей (часть 3 статьи 13.11 КоАП).

9.15. Пользователь имеет право запретить владельцу сайта собирать и хранить данные о нем. Поэтому нужно убедиться, что он согласен со всеми условиями.

На каждой веб-странице, на которой будет запрашиваться персональная информация, необходимо предусмотреть поле для выражения согласия посетителя на ее получение и хранение.

Не рекомендуется применять автоматическое согласие посетителя сайта на использование ПДн. Федеральный закон № 152-ФЗ указывает, что для выражения согласия на обработку ПДн пользователь должен самостоятельно совершить действие, например, проставить отметку в чекбоксе. То есть автоматическое согласие не соответствует требованию закона.

9.16. В том случае, когда на сайте располагается сервис, предоставляющий пользователям, зарегистрированным в соответствующем порядке, доступ к его использованию, – личный кабинет, целесообразно заключить с пользователем соглашение, которым будут устанавливаться права и обязанности сторон. Такой договор, как правило, называется «Пользовательское соглашение». Он рассматривается как согласие пользователя с условиями, предлагаемыми администратором сайта.

По своей правовой природе пользовательское соглашение является договором присоединения (статья 428 ГК РФ). Размещение его в форме запроса/регистрации рассматривается как оферта (предложение заключить договор на определенных одной стороной условиях). Совершение пользователем конклюдентных действий (поставил галочку, нажал кнопку «Отправить», прошел процедуру регистрации, предоставил данные), в зависимости от того, какой порядок установлен в соглашении, будет считаться акцептом (согласием).

Пользовательское соглашение для администратора сайта будет помощником в вопросе надлежащего использования сервиса/сайта пользователем. В соглашении можно определить, каким образом пользователь использует сайт, запреты и ограничения использования, получение доступа в личный кабинет, блокировку, удаление пользователя, ответственность администратора/пользователя и иные условия.

В настоящее время суды признают пользовательские соглашения в качестве надлежащего доказательства, принимают во внимание его условия. Тем самым оно способно защитить интересы владельца/администратора сайта.

9.17. При определении формы согласия на оператора персональных данных дополнительно возлагается обязанность отслеживать, что именно этот человек предоставил ему свое согласие. Сбор ПДн без согласия пользователя карается штрафом до 75 тыс. рублей.

9.18. В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “О персональных данных”, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу части четырнадцатой статьи 30 Федерального закона “О банках и банковской деятельности”» оператор ПДн больше не вправе осуществлять сбор ПДн с помощью средств автоматизации без уведомления уполномоченного органа (Роскомнадзор).

К таким персональным данным относятся:

- данные, полученные и обработанные в рамках ТК РФ и иных федеральных законов, касающихся трудовых отношений;
- данные, полученные при заключении договоров с физическими лицами;
- данные, которые разрешено распространять с согласия физического лица.

Следствием подачи уведомления являются включение в реестр операторов персональных данных и плановые проверки Роскомнадзором соблюдения организационных и технических требований к защите ПДн.

9.19. Изменение в Федеральном законе № 152-ФЗ гласит, что согласие на обработку персональных данных, которые физическое лицо разрешило распространять о себе, нужно оформить отдельно от других согласий³³.

Таким образом, чтобы разместить ПДн сотрудника архивного учреждения на официальном сайте или официальной странице и тем самым осуществить распространение этих ПДн, недостаточно иметь стандартное согласие на обработку данных. Потребуется составить и подписать отдельный документ (даже в том случае, если ранее сотрудник в обычной согласии на обработку указал, что не возражает, чтобы его данные учреждение передавало третьим лицам).

Рекомендуется включить в согласие следующую информацию:

- сведения о гражданине, который дает согласие: Ф.И.О., телефон, электронная почта и почтовый адрес;
- сведения о компании, которая получает сведения: наименование, адрес из ЕГРЮЛ, ИНН, ОГРН;
- цель обработки ПДн: с какой целью ПДн сотрудника размещаются на официальном сайте;
- категории и перечень данных с возможностью выбора, какие именно ПДн сотрудник разрешает, а какие не разрешает распространять;
- срок действия согласия – период, в течение которого действует согласие на распространение этих данных, или дата окончания его действия;
- наименование информационного ресурса сайта и раздела сайта, на котором сотрудник разрешает размещать информацию, если он дает согласие на публикацию своих данных.

9.20. Сотрудник архивного учреждения может в любой момент потребовать прекратить распространять информацию, которую ранее

³³ Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (статья 3 Федерального закона № 152-ФЗ).

разрешал передавать (пункт 12 статьи 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ). Требование должно быть оформлено письменно. В нем должны быть указаны: Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес, список ПДн, обработку которых нужно прекратить. После получения требования согласие на распространение больше не действует, ПДн сотрудника с сайта следует удалить.

9.21. Хранить персональные данные необходимо только на серверах, которые находятся на территории Российской Федерации. Нарушение закона в этом вопросе влечет за собой штраф до 6 млн рублей (за первое нарушение) и до 18 млн рублей (за повторное нарушение).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1³⁴

Рекомендуемая структура официального сайта государственного архива

Главная страница

Новости (основной)

Об архиве (обязательный)

 Ключевые показатели (Основные показатели) (основной)

 История архива (История) (основной)

 Руководство (обязательный)

 Структура архива (обязательный)

 Устав архива (обязательный)

 Планы, отчеты (основной)

 Совещательные органы

Деятельность (обязательный) (может входить в раздел «Об архиве»)

Запросы и услуги (обязательный)

Фонды (основной)

 Уникальные документы

 Оцифрованные документы

 Музейные предметы

СПС (НСА) (обязательный)

РОИА

Выставки

 Стендовые выставки (традиционные)

 Виртуальные выставки

Вакансии

Нормативные правовые документы (обязательный)

Методические материалы (основной)

³⁴ Приведенные в приложениях структуры официальных сайтов и официальных страниц не являются требованиями и имеют рекомендательный характер.

Охрана труда (обязательный)

Часто задаваемые вопросы (Вопрос – ответ, FAQ)

Читальный зал (основной)

Гиперссылка на раздел «Информационная система удаленного использования копий архивных документов» (при наличии)

Комплектование (основной для комплектуемых архивов)

Гражданам

Организациям – источникам комплектования

Ликвидированным организациям

Инициативное документирование

Личный кабинет

Противодействие коррупции (обязательный)

Генеалогия» (Генеалогические и биографические исследования)

Рассекречивание

Научно-справочная библиотека

Справочно-информационный фонд (СИФ)

Научная деятельность

Публикации (Публикации и выступления)

Историко-просветительская работа

Помощь архиву (Пожертвования, Поддержите нас)

Волонтерство (Станьте волонтером)

Контакты (обязательный)

Помощь (основной)

Полезные ссылки (может быть в форме гиперссылки в подвале главной страницы).

**Рекомендуемая структура официальной страницы архива
муниципального образования**

Главная страница

Об архиве (обязательный)

Цели и задачи

История

Фотогалерея

Ключевые показатели (Основные показатели) (основной)

Нормативные правовые документы (обязательный)

Программы, планы, отчеты (основной)

Фонды (Фонды и СПС (НСА)) (обязательный)

Запросы и услуги (обязательный)

Получение архивных справок (Гражданам)

Источникам комплектования

Генеалогия

Методические материалы

Мероприятия

Выставки (может быть самостоятельным разделом)

Новости

Публикации (Публикации и выступления)

РОИА

Полезные ссылки

**Рекомендуемая структура официального сайта (официальной страницы)
органа управления архивным делом в субъекте Российской Федерации**

Главная страница

Новости (основной)

Архивный фонд субъекта Российской Федерации (Архивный фонд)
(основной)

История (основной)

Об Управлении (О Комитете и т.д.) (обязательный)

Цели и задачи (обязательный)

Руководство (обязательный)

Структура (обязательный)

Положение (обязательный)

Подведомственные организации (обязательный)

Деятельность (обязательный)

Мероприятия (основной)

Выставки

Программы, планы, отчеты (обязательный)

Совещательные органы (Совещательные и координационные органы)

НМС федерального округа

Архивная сеть (обязательный)

Государственные архивы

Муниципальные архивы

Документы (обязательный)

Запросы и услуги» (обязательный)

Контрольная (надзорная) деятельность (обязательный)

Публикации

Генеалогия

Методические материалы

Образование

СПС (НСА, Фонды) (обязательный)

Уникальные документы

Контакты (обязательный)

Противодействие коррупции (обязательный)

Открытые данные (основной)

РОИА

Полезные ссылки

Помощь

Часто задаваемые вопросы (Вопрос – ответ, FAQ)

Рекомендуемая структура регионального архивного портала

Главная страница

Личный кабинет

О портале (основной)

Архивная сеть (обязательный)

Новости (основной)

Разделы государственных архивов и архивов муниципальных образований
(основной)

Читальный зал

Заказ дел в читальный зал

Заказ копий документов

Оцифрованные документы

Гиперссылка на раздел «Информационная система удаленного
использования копий архивных документов» (при наличии)

Запросы и услуги (обязательный)

Прейскуранты

Подача запроса (Получение справки)

Публикации

Выставки

Нормативные правовые документы (обязательный)

Методические материалы (основной)

СПС (НСА, Справочники, Справочно-поисковые средства) (обязательный)

Совещательные органы

Помощь

Часто задаваемые вопросы (Вопрос – ответ, FAQ)

Генеалогия

Волонтерство

Историко-просветительская работа

Полезные ссылки

Открытые данные