

Рекомендации по созданию архивного сайта в Интернет

Приложение
к письму Росархива
от 17.05.2001 № 6/513-К

Настоящие рекомендации предназначены для архивных учреждений, приступающих к разработке и размещению своего сайта в Интернет. Они направлены на оптимизацию работ, повышение их эффективности, призваны способствовать созданию высококачественных архивных сайтов и тем самым - расширению доступа к архивным информационным ресурсам.

Рекомендации охватывают проблемы информационного наполнения сайта, организации его создания и поддержки, размещения в Интернет, формирования концепции и дизайна сайта.

Рекомендации не затрагивают узкоспециализированный комплекс технических вопросов, связанных с установкой, подключением и обеспечением защиты собственного сервера.

Структура конкретного сайта не обязательно должна совпадать с представленным в настоящих Рекомендациях разбиением информационного наполнения сайта по разделам.

Представление информации архива в Интернет

При создании сайта архива в Интернет рекомендуется помещать на сайт следующую информацию.

1. Название архива - полное и сокращенное.
2. ФИО директора архива и его заместителей.
3. Контактная информация - почтовый адрес, факс, контактный телефон, телефон читального зала, адрес электронной почты.
4. Режим работы читального зала (с указанием режима работы в летние месяцы).
5. Краткая история архива.
6. Текст Положения об архиве, другие нормативные акты, регулирующие деятельность архива и представляющие интерес для пользователей.
7. Текст Правил работы пользователей в читальном зале архива. В случае, если архив использует "Правила работы пользователей в читальных залах государственных

архивов" (М., 1998), достаточно сделать ссылку на сайт "Архивы России" (www.rusarchives.ru), где этот текст помещен.

8. Информация о текущей деятельности архива, в том числе об исполнении социально- правовых запросов, информировании органов государственной власти, о научно-исследовательской работе, о развитии НСА, о работе по обеспечению сохранности документов, о готовящихся публикациях.

9. Сведения о программах (местных, региональных), в реализации которых участвует архив.

10. Сведения о мероприятиях, проводимых архивом:

10.1 выставки: название, время и место проведения, состав участников, общая характеристика экспонируемых материалов; возможно - изображения выставочного зала, отдельных экспонатов;

10.2 конференции, семинары: название, время и место проведения, программа, состав участников, тексты тезисов выступлений.

11. Краткие сведения о проектах, в том числе международных, которые реализует архив. Описание планируемых проектов, при необходимости - с приглашением участвовать в их финансировании (фондрейзинг).

12. Общее описание состава и содержания документов, хранящихся в архиве.

13. Сведения о новых поступлениях и рассекреченных документах (в форме гипертекста или базы данных).

14. Описание системы НСА архива, в том числе баз данных и условий доступа к ним.

15. Научно-справочный аппарат архива: электронные версии текстов путеводителей, кратких справочников, каталогов, обзоров по фондам архива.

16. Перечень тематических БД по документам архива.

17. Каталог библиотеки архива.

18. Библиография документальных публикаций, других публикаций с использованием документов архива, публикаций об архиве.

19. Тексты публикаций об архиве, выступлений сотрудников архива на конференциях, заседаниях ЗНМС и т.д.

20. Перечень изданий, которые можно приобрести в архиве.

21. Информация об организации работы по исполнению социально-правовых запросов: режим приема, сведения, необходимые для их исполнения, языки, на которых принимаются запросы.

22. Перечень услуг, оказываемых архивом с разделением на бесплатные и платные (с указанием расценок).

Оцифрованные копии отдельных документов или их фрагментов рекомендуется помещать на сайте только в качестве иллюстративного или рекламного материала, поскольку копирование документов является платной услугой.

Полезно подготовить англоязычный вариант сайта, в который поместить пп. 1-4, 10-14, 22. При возможности этот вариант сайта может быть дополнен пп. 15, 16.

Представление информации органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации в Интернет

При создании сайта органа управления архивным делом субъекта РФ в Интернет рекомендуется помещать следующую информацию.

1. Название органа управления.
2. ФИО руководителя органа управления, заместителей.
3. Контактная информация - почтовый адрес, факс, контактный телефон, адрес электронной почты.
4. Закон (Положение) об Архивном фонде субъекта РФ.
5. Положение об органе управления, другие правовые нормативные акты, непосредственно затрагивающие вопросы архивного дела в регионе.
6. Соглашение (в случае наличия) между Росархивом и органом управления.
7. Структура архивной сети региона, включающая название архивов, их контактную информацию (в т.ч. адреса их сайтов).
8. Краткая история развития архивного дела в регионе, состояние и перспективы его развития.
9. Описание Архивного фонда субъекта РФ:
 - 9.1 документы, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах;
 - 9.2 документы, находящиеся на ведомственном хранении;
 - 9.3 документы, хранящиеся в музеях, библиотеках, учреждениях системы РАН.
10. Информация о мероприятиях, организуемых органом управления: название, время и место проведения, состав участников. Для выставок дополнительно - общее описание экспонируемых материалов; для конференций, семинаров - программа, тексты тезисов выступлений.

11. Информация об участии в работе ЗНМС. В случае, если руководитель органа управления является председателем ЗНМС, рекомендуется поместить план работы ЗНМС, его решения, тексты тезисов выступлений на заседании ЗНМС.

12. Информация о совместных мероприятиях, совместных программах и т.п. органа управления и Росархива, органов управления архивным делом других регионов, о международных проектах в архивной сфере, которые реализуются с участием данного органа управления.

13. Тексты (или фрагменты) региональных программ, в которых участвуют архивы.

14. Тексты официальных выступлений, интервью руководителя, статьи в прессе по вопросам развития архивного дела в регионе.

15. Информация о возможности обучения, подготовки, переподготовки, повышения квалификации в области архивного дела.

* * *

На сайте архива, органа управления архивным делом необходим раздел "Новости", где помещаются заголовки новостей архивной жизни со ссылками на соответствующие другие разделы сайта, временные объявления и т.п., а также новости собственно сайта - информация о появлении новых разделов сайта, пополнении ранее существовавших разделов.

Рекомендуется организовать электронную подписку на "Новости" для того, чтобы все заинтересованные в этой услуге пользователи получали информацию о новостях сайта и архивной жизни непосредственно на свой адрес электронной почты. Подписку на "Новости" можно организовать или с помощью программных средств самого сайта, или используя бесплатные сервисы сайтов почтовых рассылок, например, subscribe.ru. Последний способ подписки способствует "раскрутке" сайта, привлечению на сайт новых посетителей.

Рекомендуется создать раздел "Архив новостей" сайта с тем, чтобы пользователь мог ознакомиться с ретроспективой событий и деятельности архива, органа управления архивным делом, т.е. при обновлении новостной страницы сайта устаревшую информацию помещать в раздел "Архив новостей", располагая ее в обратном хронологическом порядке и группируя по годам (в случае большого количества новостей - и по месяцам).

Полезно создать раздел "Гостевая книга", где посетители сайта могут оставить свои пожелания относительно развития сайта, его информационного наполнения, оформления, интерфейса. Рекомендуется осуществлять модерирование "Гостевой книги", то есть помещать ответы архива, органа управления архивным делом на предложения посетителей сайта и удалять сообщения пользователей, не имеющие отношения к назначению этого раздела или нарушающие правила сетевого этикета.

В случае, если архивное учреждение имеет возможность непосредственно получать электронную почту, рекомендуется на сайте создать раздел "Вопросы", где для пользователя будет обеспечена возможность сформулировать свой вопрос и отправить сообщение из этого раздела прямо в архивное учреждение.

Созданный сайт полезно зарегистрировать в таких информационных системах Интернета, как [Spylog](#), [RamblerTop100](#) и [List.ru](#). Эта мера поможет получать подробную статистическую информацию о посетителях сайта (количество посетителей сайта сегодня, вчера, за месяц, год с момента его создания, из каких стран и регионов России приходят пользователи, какие страниц пользуются наибольшей популярностью, и т.д.), а также облегчит пользователям процесс нахождения сайта.

Информацию о созданном сайте и его адрес (URL) рекомендуется направить по адресу support@rusarchives.ru для размещения ее на сайте "Архивы России". Для интеграции сайта в архивное информационное пространство рекомендуется поместить на сайт ссылку на "Архивы России" (www.rusarchives.ru).

Этапы разработки web-сайта

Разработка сайта состоит из следующих этапов.

1. Разработка концепции, структуры и архитектуры сайта, его дизайна.
2. Отбор и создание информационного наполнения (контента).
3. Подготовка контента для представления на сайте - перевод текстовых материалов в электронную, а затем - в гипертекстовую форму, оцифровка графического иллюстративного материала.
4. Программирование сайта.
5. Установка сайта на сервер хостера (специализированной организации, предоставляющей дисковое пространство на своем сервере, подключенном к Интернет). Если архивное учреждение организует собственный web-сервер, следует обратиться к провайдеру (специализированной организации, предоставляющей различные виды Интернет-услуг) для обеспечения выхода в Интернет.
6. Web-промоушен - продвижение, "раскручивание" сайта: размещение информации о сайте и его содержании в поисковых системах российской и зарубежной частей сети Интернет, обмен ссылками и баннерами (графическими ссылками рекламного характера) с другими тематически родственными сайтами, направление рекламной информации в популярные новостные листы рассылки.
7. Поддержка сайта.

Размещение сайта

Web-сайт может размещаться архивным учреждением:

- на своем сервере с использованием услуг провайдера по обеспечению выхода в Интернет;
- на сервере другой неспециализированной организации, предоставляющей бесплатно место на своем сервере и выход в Интернет - региональные, муниципальные администрации и т.п.;
- на сервере специализированной некоммерческой организации (бесплатно) - университетский центр Интернет, информационные Интернет-фирмы, заинтересованные в увеличении своего Интернет-рейтинга и т.п.;
- на бесплатных Интернет-серверах - серверах, где безвозмездно или на условиях нефинансового характера предоставляется фиксированное дисковое пространство с обеспечением представления сайта в Интернет;

- на сервере платного провайдера на условиях договора, где определяются размеры предоставляемого дискового пространства, величина трафика (предельный объем передаваемой в Интернет информации за единицу времени), технические условия обновления сайта, количество выделяемых адресов электронной почты и др.;
 - на сайте "Архивы России" (бесплатно), созданном под эгидой Росархива.
- Для этого архив должен передать всю текстовую и графическую информацию, которую он предполагает поместить в Интернет, по электронной почте support@rusarchives.ru или на дискетах в Росархив.

Организация работ в архивном учреждении по созданию web-сайта.

С целью планирования работ по созданию сайта необходимо определить:

1. характер и объемы информации, которую предполагается разместить на сайте;
2. объем работ по оцифрованию информационных материалов, их стоимость;
3. состав исполнителей работ по созданию сайта - сотрудники архива с привлечением специалистов-исполнителей или консультантов, web-мастерская или иная сторонняя организация, выполняющая соответствующие работы;
4. оператора связи (провайдера) на предоставление услуг по доступу в Интернет, условия договора с ним. В случае выбора платного провайдера следует оценить потребность в следующих услугах - неограниченный по времени доступ; абонентская плата за ограниченное количество часов; фиксированное или нефиксированное количество часов в месяц с разной почасовой расценкой в зависимости от времени суток, в которое обеспечивается доступ в Интернет; различные виды оплаты за трафик; способы подключения - по телефонным каналам через модем (dial-up), выделенный телефонный канал, медный или оптоволоконный кабель, радио-канал и др.;
5. хостера - организацию, предоставляющую дисковое пространство на сервере, на котором будет размещен web-сайт. Хостером может быть выбран как сам провайдер (при условии предоставления удовлетворительных услуг - достаточное дисковое пространство для сайта, нужное количество адресов электронной почты, которые можно получить на сервере хостера, дополнительные сервисы), так и любая другая организация, предоставляющая web-хостинг за плату или бесплатно.

В случае, если архивное учреждение организует разработку сайта самостоятельно, следует определить конкретный состав группы разработчиков сайта: координатор проекта, web-дизайнер - специалист, отвечающий за разработку общего стиля сайта и подготовку его графических элементов, web-мастер - специалист, непосредственно занимающийся html-версткой (перевод электронных текстов в формат, необходимый для их представления в Интернет, подготовка макета этого представления); web-программист - специалист, разрабатывающий программные модули, которые будут использоваться в сайте; контент-девелопер - специалист, отвечающий за информационное наполнение сайта (контент). В функции последнего входит сбор или написание текстов, редактирование текстов, определение местонахождения и адресов гиперссылок (ссылок на другие документы или их фрагменты, находящиеся в сети Интернет - в том числе на данном сайте).

При разработке концепции и дизайна сайта необходимо руководствоваться следующими правилами.

1. Обеспечение целостности сайта. Все элементы интерфейса сайта должны выглядеть и работать одинаково, чтобы посетители при переходе к новому разделу сайта могли использовать навыки, полученные при работе с другим разделами. Это условие является существенным для эффективной и комфортной работы пользователя. Для обеспечения целостности сайта рекомендуется поручить контроль за работой по созданию сайта одному специалисту или группе, которая будет обеспечивать соблюдение единых правил по дизайну, навигации, представлению информации.

2. Облегчение процесса восприятия информации, размещенной на сайте. По данным исследований, пользователь не читает весь текст, размещенный в Интернете, а лишь бегло просматривает его в поисках нужной ему информации. Поэтому необходимо:

- тщательно группировать информацию;
- не использовать термины, незнакомые и непонятные посетителю сайта, или снабжать их пояснениями;
- использовать разбиение текста на абзацы;
- не создавать слишком длинных гипертекстовых страниц, т.к. читать их неудобно (к тому же они долго загружаются на компьютер пользователя);
- помещать вверху страницы все кнопки, предназначенные для навигации по сайту;
- помещать вверху страницы ее оглавление, если страница состоит из нескольких подразделов;
- расшифровывать в тексте все сокращения, за исключением общеупотребительных;
- помещать внизу каждой страницы и в конце подразделов кнопку "вверх", позволяющую сразу попасть в начало текста.

3. Не следует размещать на сайте текст ярко выраженного рекламного характера. Реклама должна подаваться мягко и ненавязчиво.

4. Необходимо оптимизировать графику на сайте:

- 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, поскольку при большом размере и богатой цветности изображения повышается его качество, но значительно увеличивается загружаемый пользователем объем данных (далеко не всегда ему необходимых) и время загрузки;
- 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;
- в случае размещения на сайте изображения большого размера не следует вставлять его непосредственно в текст, а поместить небольшое изображение низкого качества (превью), при нажатии на которое будет появляться более качественное изображение;
- при создании на сайте раздела типа "фотогалерея" (серия качественных изображений больших размеров) необходимо в каталоге - текстовом или графическом - указывать объем (в Кб) каждого файла изображения, чтобы пользователь смог оценить возможность и способы загрузки изображения;

- не следует использовать на сайте мерцающие или часто меняющиеся элементы текста и графики - это перенапрягает зрение пользователя;
- полезно создавать подписи изображений на сайте, возникающие на краткое время при наведении указателя мыши на изображение. Этот эффект позволит пользователям, отключающим в своем браузере графику (для более экономной и быстрой загрузки сайта), определить, какие изображения помещены на сайте и при необходимости дозагрузить их. Весьма важно, что поисковые системы Интернета смогут в этом случае занести информацию об изображениях сайта в свои базы данных и, следовательно, пользователи смогут разыскать эти изображения.

5. Желательно сделать сайт свободно масштабируемым, поскольку фиксация под одно разрешение экрана может привести к некорректному отображению на экране с другим разрешением.

6. Не следует использовать при разработке сайта самые новейшие технологии до тех пор, пока они не стали стандартом де-факто - браузеры некоторых пользователей не смогут поддерживать эти технологии и корректно отобразить сайт.

7. Полезно зарегистрировать для сайта доменное имя (символьный адрес сайта) второго или третьего уровня. При выборе доменного имени сайта нужно стремиться к тому, чтобы оно было как можно короче и содержательнее - пользователь быстрее запомнит такое имя, его легче набрать без ошибок на клавиатуре. Регистрация и поддержка доменного имени второго уровня осуществляется на платной основе в РОСНИИРОС (www.ripn.ru). Регистрация домена третьего уровня осуществляется бесплатно организацией, которая является владельцем соответствующего домена второго уровня.

8. На каждой странице сайта, вне зависимости от того, как "глубоко" она находится относительно главной страницы, должна стоять ссылка на главную или хотя бы предыдущую страницу сайта, что значительно облегчает навигацию по сайту. Пользователь, прямо попавший на "глубокую" страницу сайта через поисковую систему Интернета, только с помощью такого рода ссылок сможет ознакомиться с остальными материалами сайта.

9. Необходимо создать и регулярно обновлять карту сайта для лучшего ориентирования пользователя в материалах сайта.

10. Полезно (если существует такая возможность) создать собственную поисковую систему сайта или же подключить его к одной из популярных поисковых систем российского Интернета.

11. Необходимо сохранять актуальную версию сайта (предпочтительно - на рабочем винчестере в архивном учреждении) в качестве страховой копии (Backup). Копия будет нужна в случае, если машина хостера выйдет из строя или возникнет необходимость смены хостера.

12. При создании сайта следует проверить, как он выглядит на мониторах с разным разрешением (большим и меньшим, чем то, при котором он создавался) и в двух самых популярных браузерах (Netscape Navigator/Communicator и InternetExplorer) версий 3.0 и выше.

13. По возможности не следует пользоваться при создании html-страниц специальными редакторами - они вставляют много лишних символов (тегов, пробелов), что увеличивает объем страницы и ограничивает возможности ее разработки.

Поддержка сайта

Содержание сайта необходимо обновлять по мере появления новой информации, устаревания имеющейся на сайте.

Для обновления сайта нужно иметь соответствующие технические возможности. Оптимальным вариантом является наличие постоянного FTP-доступа к сайту, то есть возможности оперативной корректировки, удаления и добавления элементов сайта в режиме удаленного доступа. Для этого используются либо специализированное программное обеспечение (FTP-клиенты), либо соответствующие функции бесплатной программы FAR.

После появления архивного сайта в Интернет существенно возрастает количество запросов по электронной почте в архив, в орган управления архивным делом. Рекомендуется возложить на сотрудника архивного учреждения обязанности по подготовке и рассылке ответов на поступившие запросы.

В случае изменения адреса сайта (например, при переносе его на другой сервер) необходимо внести соответствующие коррективы в тех поисковых системах и каталогах, в которых сайт зарегистрирован, и сообщить новый адрес на сайт "Архивы России".