

Новые требования размещения документов на официальном сайте образовательной организации

Памятка директору детской школы искусств

И.Е.Домогацкая, главный редактор портала
АртРесурс.РФ

Приказом Рособрнадзора от 14 августа 2020 г. № 831 утверждены обновленные требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации (далее - Требования).

Приказ Рособрнадзора от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (далее - приказ № 831) вступил в силу с 1 января 2021 года и действует по 31 декабря 2026 года.

Для руководителей детских школ искусств особенно важными для исполнения становятся требования, установленные пунктами 5-6 приказа № 831 и направленные:

на создание условий для поиска и копирования фрагментов текста размещенных документов,

на подтверждение неизменности информации, целостности документа и авторства определенного лица.

При размещении Информации на сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат») [веб-обозреватель – это прикладное программное обеспечение, с помощью которого осуществляется просмотр страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управление веб-приложениями, а также для решения других задач];

обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Требованиями установлено, что документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, размещаются на сайте в форме электронных документов, подписанных **простой электронной подписью** в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом **использование**

неквалифицированной электронной подписи и квалифицированной электронной подписи не будет являться нарушением Требований.

Перечень документов, размещаемых в формате электронных документов, установлен приказом № 831.

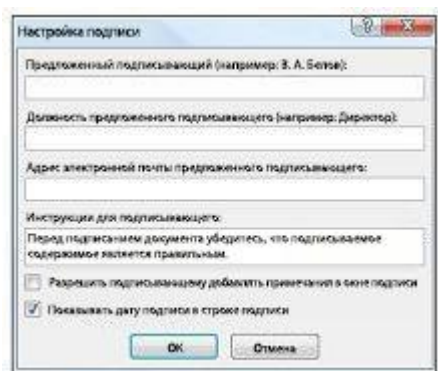
Как пример создания электронной подписи, предлагаем фрагменты Инструкции, предложенной для пользователей Microsoft Officeⁱ (которыми являются также и большинство детских школ искусств), с целью ознакомления руководителей детских школ искусств с одним из возможных вариантов подписания электронных документов. Офисный пакет при этом должен включать программу КриптоПро Office Signature. Условием добавления электронной подписи является наличие у руководителя детской школы искусств соответствующего электронного ключа (ключей).

Подпись электронного документа (добавление электронной подписи)
в приложениях (компьютерных программах) Microsoft Office: Word, Excel
и PowerPoint

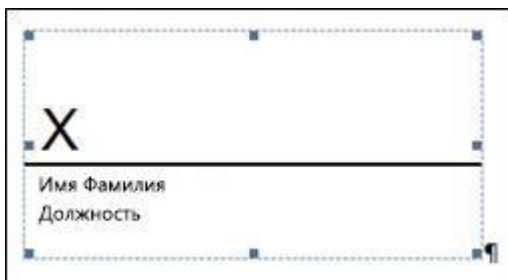
Пошаговые действия для создания подписи

Создание строки подписи в документе Word или Excel

1. Поместите указатель мыши в то место в документе или на листе, где необходимо создать строку подписи.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Текст** раскройте список **Строка подписи** и выберите пункт **Строка подписи Microsoft Office**.
3. В диалоговом окне **Настройка подписи** введите сведения, которые будут отображены под строкой подписи.



При подписании строки подписи может добавляться как видимая подпись, так и невидимая, далее варианты: а), б).



а) Добавление невидимых цифровых подписей в документ Word, Excel или PowerPoint

Чтобы удостовериться подлинность содержимого документа, можно добавить в него невидимую цифровую подпись. В нижней части подписанных документов будет находиться кнопка **Подписи**.

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Выберите пункт **Сведения**.
3. Нажмите кнопку **Защита документа (Word)** или **Защита книги (Excel)** или **Защита презентации (PowerPoint)**.
4. Нажмите кнопку **Добавить цифровую подпись**.
5. Прочитайте сообщение Word, Excel или PowerPoint и нажмите кнопку **ОК**.
6. В диалоговом окне **Подпись** в поле **Цель подписания документа** укажите цель подписания документа.
7. Щелкните элемент **Подпись**.

После того как в файл будет добавлена цифровая подпись, появится кнопка **Подписи**.



б) Добавление видимых цифровых подписей в документ Word, Excel или PowerPoint

Чтобы удостовериться подлинность содержимого документа, можно добавить в него видимую цифровую подпись. В нижней части подписанных документов будет находиться кнопка **Подписи**.

1. Щелкните строку подписи в файле правой кнопкой мыши.
2. Выберите в меню команду **Подписать**.
 - Введите свое имя в поле рядом со значком **X**, чтобы добавить печатную версию подписи.
 - Нажмите кнопку **Выбрать рисунок**, чтобы выбрать изображение своей рукописной подписи. В диалоговом окне **Выбор графической подписи**

найдите файл, содержащий изображение подписи, выберите его и нажмите кнопку **Выбрать**.

- Нажмите кнопку **Подписать**.
- В нижней части документа или листа появится кнопка **Подписи**.

ⁱ **Microsoft Office** — офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows, Windows Phone, Android, macOS, iOS. В состав этого пакета входит программное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.