



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.02.2012

№ 74

Томск

Об утверждении алгоритма публикации информации на официальном сайте
Департамента здравоохранения Томской области

В целях обеспечения оперативного обновления информации на официальном сайте Департамента здравоохранения Томской области (далее – сайт), а также ее корректного отображения и своевременной публикации:

1. Утвердить алгоритм размещения информации на официальном сайте Департамента здравоохранения Томской области (приложение 1).

2. Сотрудникам Департамента здравоохранения Томской области для размещения информации следовать утвержденному данным распоряжением алгоритму (приложение 1).

3. Главному специалисту по прогнозированию здравоохранения (Воробьева О.О.):

1) осуществлять публикацию информации предоставленной сотрудниками Департамента согласно алгоритму (приложение 1) на сайте ежедневно не позднее 10:00;

2) разместить настоящее распоряжение на сайте в срок до 15.02.2012.

4. Старшему инспектору по контролю за исполнением поручений (Молчанова) довести настоящее распоряжение до сведения всех сотрудников Департамента здравоохранения Томской области.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника департамента – первого заместителя Деева И.А.

Начальник департамента

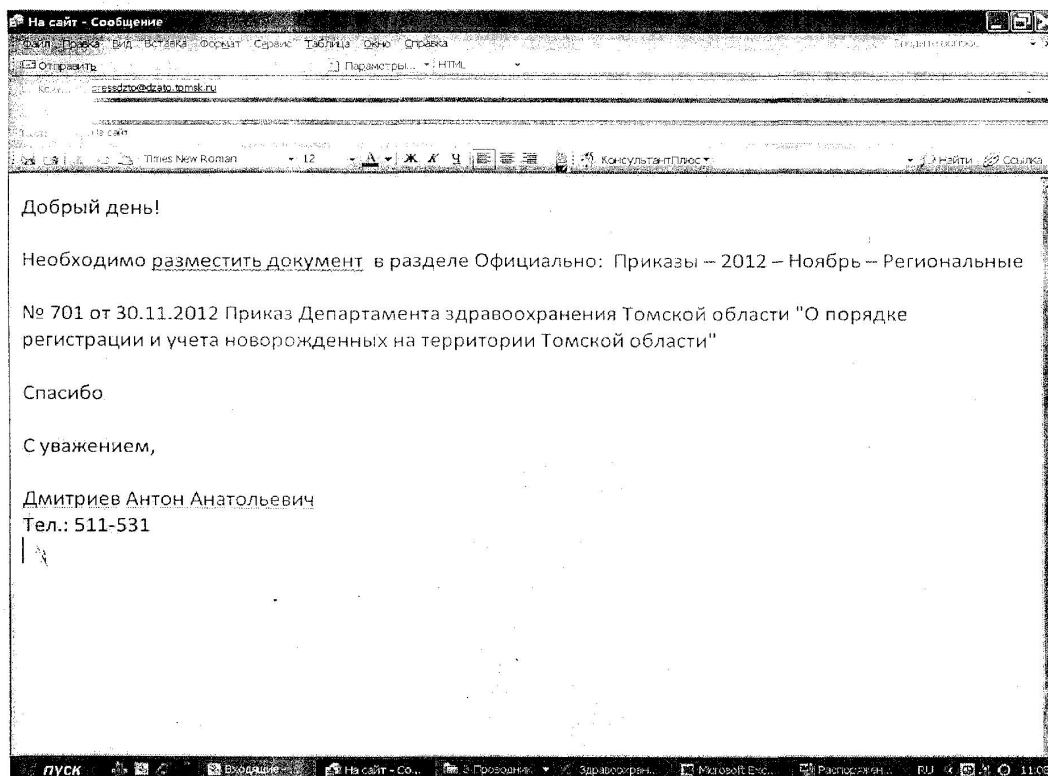
О.С. Кобякова

Алгоритм размещения информации на официальном сайте Департамента здравоохранения Томской области

Для того чтобы разместить информацию на официальном сайте Департамента здравоохранения Томской области необходимо:

1. Подготовить текст и/ или документ для размещения на сайте в соответствующем формате:
 - материалы предоставляются в формате OpenOffice.org, Microsoft Word, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования (так как он должен выглядеть на сайте). Также для отсканированных документов возможны форматы jpeg или pdf. Информация может сопровождаться графическими материалами. В этом случае графические файлы также предоставляются отдельно в форматах jpeg или gif;
 - информационные материалы могут сопровождаться дополнительными документами в формате ppt, doc, html, pdf, exl. Для каждого дополнительного документа должно быть указано полное название на русском языке (так как он должен называться на сайте) и место расположения ссылки на документ в тексте информационного сообщения, размещаемого на сайте;
 - если информационный материал представляет собой массив информационных страниц или документов, обязательно должен быть указан порядок последовательности их отображения.
2. Документы для размещения должны быть представлены в электронном виде, с указанием того названия документа, под которым он должен быть размещен на сайте.
3. Каждый информационный материал должен однозначно идентифицироваться местом его размещения на Интернет-сайте. Идентификация должна обязательно содержать URL адрес (ссылку) или полный путь к разделу сайта, где будет размещен информационный материал, а в случае создания нового подраздела - также его место в навигации.
4. Прикрепить файл с информацией к отправляемому электронному письму.
5. Сформированное электронное письмо с указанием темы «На сайт» необходимо отправить по адресу: pressdzto@dzato.tomsk.ru

Пример №1



Пример №2

