

שם הנוהל: פרסום מידע באתר האינטרנט של המשרד

יחידה: מערכות מידע

מהדורה: 01

מספר נוהל: 20.03

1. כללי

- 1.1. באתר אינטרנט של משרד המדע והטכנולוגיה ושל משרד התרבות והספורט מפורסם מידע על אודות פעילותם של כל אחד מהמשרדים.
- 1.2. פרסום מידע באתר מבוצע בהתאם להנחיות של סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש ולדגשים של דובר המשרד והנהלת המשרד, המפורטים בנוהל זה.

2. מטרה

- 2.1. לפרט את הגורמים האחראים, את השלבים ואת לוחות הזמנים בתהליך פרסום מידע באתר האינטרנט של המשרד.

3. הגדרות

- 3.1. אתר אינטרנט בנוהל זה – אתר האינטרנט של המשרד.
- 3.2. מנהל תוכן בנוהל זה – אחראי לפרסום המידע באתר האינטרנט של המשרד.

4. הנחיות לביצוע

- 4.1. באתר האינטרנט של המשרד יפורסם מידע מסוגים שונים על אודות פעילויות המשרד, כדלקמן:
 - 4.1.1. פרסומים שאושרו בוועדות, כגון ועדת מכרזים, הנהלת קרנות מחקר, ועדה לביקורת סרטים, מועצת התרבות ועוד. פרסומים אלה יכללו קולות קוראים, מידע על אודות מכרזים ו/או RFI, תקנונים, מבחנים, מודעות, הודעות לעיתונות ועוד.
 - 4.1.2. פרסומים על אודות אירועים של המשרד.
 - 4.1.3. פרסומים של לשכת השר/ המנכ"ל והיחידות המקצועיות.
 - 4.1.4. רשימת מורשי חתימה של המשרד.
- 4.2. אתר האינטרנט של המשרד פתוח לציבור הרחב ולכל המשתמשים במשרד.
- 4.3. מידע על כל אירוע בחסות המשרד או אירוע של גוף נתמך יפורסם באתר האינטרנט של המשרד, **בטרם** קיום האירוע ולאחריו. **באחריות הגורם** המקצועי להעביר את המידע למנהל התוכן של אתר האינטרנט.
- 4.4. **להלן שלבי הפנייה למנהל התוכן לפרסום המידע באתר:**
 - 4.4.1. נציג היחידה המקצועית המעוניין לפרסם מידע באתר האינטרנט של המשרד, יפנה לגורמים הרלוונטיים, כגון ממונה ישיר, ראש מינהל רלוונטי, יועץ משפטי, חשב, דובר, גורמים בעלי זכויות יוצרים, לקבלת האישור לתוכן המידע ולפרסומו.

שם הנוהל: פרסום מידע באתר האינטרנט של המשרד

יחידה: מערכות מידע

מהדורה: 01

מספר נוהל: 20.03

4.4.2. נציג היחידה המקצועית יעביר למנהל התוכן תכנים, אך ורק לאחר קבלת האישורים מהגורמים לעיל ולאחר שעברו הגהה.

4.4.2.1. מידע על אירועים בחסות המשרד או אירועים של גופים נתמכים יפורסם לאחר אישור הוועדה המשרדית/ הבין משרדית לאישור חסות ממשלתית ופרסומת מסחרית, על פי [הוראת תכ"ם](#), ["חסות ממשלתית ופרסומת מסחרית במשרדי ממשלה"](#), [מס' 15.3.1](#).

4.4.3. הפנייה תוגש **3 ימים** לפני מועד הפרסום הרצוי.

4.4.4. הפנייה תועבר למנהל התוכן במשרד, עם ציון שמות הגורמים שאישורו פרסום זה, ותכלול את הפרטים הבאים:

4.4.4.1. שם פרטי ושם משפחה של המפרסם.

4.4.4.2. תפקיד.

4.4.4.3. יחידה.

4.4.4.4. נושא הפרסום.

4.4.4.5. האם מדובר בפרסום חדש/ עדכון/ שינוי/ הסרה.

4.4.4.6. מועד הפרסום הרצוי.

4.4.4.7. מועד הפרסום בעיתון – במקרה של מכרזים/ RFI/ קולות קוראים ועוד.

4.4.4.8. תאריך הסרה/ העברה לארכיון של נוסח הפרסום המלא.

4.4.5. תוכן הפרסום יוגש בקובץ PDF.

4.4.6. לאתר יועלו אך ורק מסמכים שצורפו לפנייה.

4.4.7. תכנים שיפורסמו באתר האינטרנט של המשרד הם באחריות היחידה המקצועית, כולל מהות התכנים, שמות, לוגואים, עמידה בכללי זכויות יוצרים ועוד.

4.4.8. להלן מרוכזים מספר **דגשים והמלצות** להכנת המידע לפרסום:

4.4.8.1. רצוי להדגיש מידע חשוב, כגון תאריכים (תאריכי אירועים, תאריכי הגשת מסמכים ועוד), אנשי קשר, כתובות.

4.4.8.2. רצוי להעשיר את הפרסומים על ידי קישורים רלוונטיים לחוקים, למסמכים, לאתרים, להחלטות; ציון תיאורי תפקיד, צירוף תמונות ועוד.

4.4.8.3. פרסום תמונות

4.4.8.3.1. אם נדרש פרסום תמונות, הגורם המקצועי ישלח תמונה בגודל

של עד KB300.

שם הנוהל: פרסום מידע באתר האינטרנט של המשרד

יחידה: מערכות מידע

מהדורה: 01

מספר נוהל: 20.03

4.4.8.3.2 תמונות של ילדים יפורסמו אך ורק לאחר קבלת אישור בכתב

של הגורם המקצועי.

4.4.8.3.3 היחידה המקצועית תוסיף את הכיתוב לתמונה (שמות

המצולמים, אירוע, מקום, זכויות יוצרים).

4.5 להלן שלבי בחינת הבקשה על ידי מנהל התוכן ופרסומה:

4.5.1 מנהל התוכן יבחן את הבקשה, בהתבסס על הקריטריונים הבאים:

4.5.1.1 התייחסות לפעילות המשרד ולא תיאור אישיות ספציפית.

4.5.1.2 רלוונטיות/ תרומת המידע לפעילות המשרד.

4.5.1.3 פרסומים קודמים בנושא.

4.5.1.4 מועד פרסום המודעה.

4.5.2 מנהל התוכן יפרסם את התוכן הנדרש באתר האינטרנט של המשרד בסמוך למועד

הרצוי לפרסום.

4.5.3 התרעה על אודות הוספת פרסום חדש ו/או שינוי בפרסומים תישלח למשתמשים אשר

יירשמו לדיוור ישיר של אתר האינטרנט של המשרד. הרישום יבוצע באמצעות פנייה

ליחידת מערכות מידע.

4.6 עדכון/ הסרה/ ארכוב המידע באתר:

4.6.1 באחריות המפרסם לבחון את רלוונטיות הפרסום וליזום עדכונים, אם נדרש.

4.6.2 מנהל התוכן יתאם עם המפרסם את מועד הסרת הפרסום ו/או העברתו לארכיון של

האתר.

4.6.3 עדכון/ הסרה/ ארכוב יבוצע אך ורק על ידי מנהל התוכן.

4.6.3.1 במקרה של ארכוב יודא מנהל התוכן כי אופן שמירת המסמכים מתבצע

בהתאם לחוק הארכיונים תשט"ו-1955.

4.7 דיווחים

4.7.1 פעם ברבעון מנהל התוכן יכין ויעביר לסמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש את סטטוס

הפעילות הכוללת תכנים עיקריים שהועלו לאתר האינטרנט, נושאים פתוחים לדיון,

המלצות לשיפור ועוד.

5. אחריות

5.1 אחריות על ביצוע נוהל זה חלה על עובד המעוניין בפרסום המידע באתר ומנהל התוכן, בהתאם

למפורט בנהל.

עמוד 3 מתוך 5	תפקיד: סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש http://www.most.gov.il	שם המאשר: רן בר בתוקף מיום: 01.09.12
---------------	--	---

שם הנוהל: פרסום מידע באתר האינטרנט של המשרד

יחידה: מערכות מידע

מהדורה: 01

מספר נוהל: 20.03

6. מסמכים ישימים

6.1 [חוק הארכיונים תשט"ו-1955.](#)

6.2 [הוראת תכ"ם. "חסות ממשלתית ופרסומת מסחרית במשרדי ממשלה", מס' 15.3.1.](#)

7. נספחים

7.1 [נספח א – טבלת שינויים שבוצעו בנוהל.](#)

שם הנוהל: פרסום מידע באתר האינטרנט של המשרד

יחידה: מערכות מידע

מהדורה: 01

מספר נוהל: 20.03

נספח א – [טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה חדשה	תאריך ביצוע עדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור עדכון/נימוקים