

# دستورالعمل بروز رسانی پورتال و زیر پورتال های سازمان ثبت احوال کشور

## دامنه کاربرد:

کلیه ادارات کل و دفاتر ستاد مرکزی سازمان ثبت احوال کشور

## مسئولیت اجرا و نظارت

مسئولیت اجرا با مسئولیت تامین محتوی زیر پورتال ادارات کل ستادی و مسئولیت نظارت بر عهده نمایندگان معرفی شده معاونت های سازمان و حوزه ریاست

## هدف:

یکسان سازی و ایجاد وحدت رویه در تدوین محتوی و تنظیم شکلی زیرپورتال های ستادی

## حدود وظایف نمایندگان زیرپورتالها:

نمایندگان معرفی شده موظف به نظارت بر عملکرد زیرپورتالهای زیر مجموعه خود و نیز سایتهای استانی هستند.

## قوانین و مقررات ذریبط :

۱. آئین نامه نحوه فعالیت، وظایف و اختیارات روابط عمومی دستگاههای اجرایی

۲. آئین نامه شورای اطلاع رسانی وزارت کشور

## شرح اقدامات :

بتر زیرپورتال:

بتر زیرپورتالها منطبق بر اهداف و ماموریتهای معاونت/ اداره کل مربوطه و با استفاده از المانهای خاص و معنی دار مربوط به هر حوزه طراحی گردد.

تم زیرپورتال:

با همفکری و مشورت با نمایندگان زیرپورتالها برای هر معاونت و حوزه ریاست تم خاصی در نظر گرفته می شود که واحدها و ادارات کل زیرمجموعه نیز از آن تم پیروی کنند. هر کدام معرف یک حوزه از سازمان باشد.

## درج مطلب و بروز رسانی اطلاعات:

کلیه مسئولین تامین محتوای زیرپورتال ها موظف به درج مطالب جدید و بروز رسانی اطلاعات قبل در زیرپورتالها اعم از: اخبار، رزومه مدیرکل و... می باشند. بخش های فاقد محتوا در زیرپورتال ها در صورت عدم امکان درج مطلب و بروز رسانی حذف گردد.

## پیوندها یا لینک های ثابت:

دفتر مقام معظم رهبری، دفتر حفظ و نشر آثار مقام معظم رهبری، ریاست جمهوری، پایگاه اطلاع رسانی دولت، مرکز ارتباطات مردمی ریاست جمهوری بعنوان لینکهای ثابت مطابق با صفحه اصلی پورتال سازمان در منوی عمودی قرار گیرد.

## لینک های مرتبط :

در منوهای عمودی از لینک های مرتبط با آن حوزه استفاده گردد. بعنوان مثال در حوزه امور اسناد هویتی از فرهنگ نام و نام گزینی، در حوزه آمار جمعیتی آمار وقایع حیاتی چهارگانه، در حوزه معاونت برنامه ریزی احکام و دستورالعمل های مربوطه استفاده گردد.

## معرفی و ارائه خدمات:

هر واحد با توجه به نوع خدمت به معرفی و ارائه آن می پردازد. مثلا حوزه کارت هوشمند به معرفی امور مربوط به کارت هوشمند و اطلاع رسانی در خصوص نحوه پرکردن فرم پیش ثبت نام کارت هوشمند ملی خواهد پرداخت. این اطلاع رسانی نیز می تواند از طریق درج خبر و یا استفاده از لینکهای مرتبط در صفحه اصلی پورتال سازمان و استفاده از منوهای عمودی دو طرف صفحه باشد تا عموم مردم در بدو ورود به پورتال سازمان به این بخش دسترسی سریع پیدا کنند.

## خبر و خبرنگاری:

هر حوزه از سازمان موظف به درج اخبار ویژه بخش خود و عدم کپی برداری از اخبار صفحه اصلی پورتال سازمان می باشد جهت ایجاد نظم و وحدت رویه کلیه اخبار دارای سه بخش عمومی تیتراژ، لید و بدنه خبر باشند.

**\*تیتراژ اخبار** که با توجه به شیوه خبر نویسی هرم وارونه که جذابیت بیشتر دارد و اکثر خبر گزارها استفاده میکنند، از مهمترین مطلب گفته شده در متن استفاده میشود. تیتراژ کوتاه و میتواند با فعل و یا بدون فعل باشد. **صدور کارت هوشمند ملی تا پایان سال یا تا پایان سال کارت هوشمند ملی صادر می شود**

**\* لید خبر** توضیح کوتاه درباره تیتراژ که خواننده را ترغیب به خواندن بقیه خبر میکند. لید جمله کامل است و به نقطه ختم میشود

**\*بدنه خبر** شامل کل خبر میشود. ذکر منبع در ابتدای بدنه خبر الزامی است. (به گزارش اداره کل امور اسناد هویتی...) در بدنه خبر برای مقام معظم رهبری لفظ ایشان استفاده میگردد (ایشان گفتند:) و برای بقیه سران مملکتی از فعل مفرد و بدون پیشوند احترام ( بدون استفاده از جناب آقای، آقای و...) استفاده میگردد.

#### تصاویر

جهت ایجاد نظم، زیبایی بصری و وحدت رویه، تصاویر بارگزاری شده طبق فرمت و سایز استفاده شده در پورتال سازمان باشد. خبرهای گردشگری برای سه حوزه معاونت استفاده گردد و سایر زیرمجموعه ها از این مازول استفاده نکنند. برای خبرها و گزارش های تصویری  $600 \times 520$  pix و برای اخبار و تازه های گردشگری بالای صفحه از اندازه  $251 \times 550$  pix و پوستر مناسب ها  $249 \times 180$  pix استفاده گردد.

#### چارت تشکیلاتی

چارت تشکیلاتی قابل بارگزاری در زیرپورتال ها از فرمت organization chart در نرم افزار word یا هر نرم افزار دیگر تهیه گردد.

#### صندوق های الکترونیکی مدیران

جهت سهولت دسترسی سریع مردم به صندوق الکترونیکی جهت تماس با مدیران کل و ارائه انتقادات و پیشنهادات، این بخش در صفحه اصلی ادارات کل ستادی و واحدها قرار گیرد.

#### ماژول های غیرفعال

عدم استفاده از ماژول های غیرفعال در زیرپورتال. بطور مثال استفاده از مکان یاب هوشمند

#### فونت اخبار

جهت ایجاد نظم، برای بدنه اخبار از فونت ۱۰ Tahoma و برای لید اخبار ۸ Tahoma استفاده گردد.

**نکاتی که باید توسط رابطین پرتال رعایت شود:**

( این آیتم ها براساس شاخص های SEO و نکات ارتقاء رتبه وب سایت در موتورهای جستجو Google, Yahoo, Alexa گرد آوری شده است)

## ۱- عنوان (Title):

یک عنوان توصیفی شامل ۵ تا ۸ کلمه که کلمات کلیدی اصلی سایت شما را شامل باشند، انتخاب کنید. عنوان، اولین چیزی است که مردم با آن در موتورهای جستجو مواجه می شوند. توجه کنید که وجود کلمات فارسی با استاندارد یونیکد توسط موتور جستجوی گوگل شناسایی می شود. مهمترین کلمات کلیدی سایت خود را در ابتدای عنوان سایت خود قرار دهید.

نکاتی که هنگام درج عنوان باید مد نظر بگیرید:

- شامل کلمات کلیدی محتوی و عکس های آن صفحه باشد.
- از کاما استفاده نکنید.
- از نظر گرامری جمله بندی آن درست باشد، فقط ترکیب کلمات نباشد.
- از کلماتی که توسط موتورها منع می شود استفاده نکنید.
- تگ ALT در هنگام درج عکس: هنگام درج عکس و لینک حتما کادر مربوط به عنوان (title) را درج نمایید. این خصوصیت اجازه می دهد یک متن جایگزین مطابقتان شود تا اگر به هر دلیلی تصویرتان نمایش داده نشد متنی که در تگ alt گذاشته اید نمایش داده شود.

## ۲- توضیحات (Description tag)

این توضیحات بین ۲۵ تا ۳۰ کلمه را شامل می شوند که در موتورهای جستجو اگر دقت کرده باشید در زیر URL نمایش داده می شود پس سعی کنید توضیحاتی را بنویسید که نشان دهنده محتوای سایت شما باشد.

## ۳- ارتباط متقابل

- موتورهای جستجو مخصوصا گوگل به تعدد ارتباط ها به سایت شما حساس هستند و آنرا در رتبه سایت شما اثر می دهند.
- یک صفحه لینکهای مفید بسازید و به سایتهای مشابه، سایت خود ارتباط دهید، مخصوصا سایتهایی که در موتورهای جستجو رتبه خوبی دارند.
- از سایتهای دیگر بخواهید که به سایت شما ارتباط دهند.

## ۴- درج کلمات کلیدی سایت (key words)

موتورهای جستجو برای این بخش ارزش زیادی قائل هستند و در رتبه بندی سایت شما تاثیر دارد. کلمات کلیدی را با کاما از یکدیگر جدا کنید. با این روش در حداقل جا، امکان ترکیبات متنوعی از کلمات کلیدی سایت شما گنجانده خواهد شد.

نسبت کلمات کلیدی به سایر کلمات در یک صفحه را چگالی یا تراکم کلمات کلیدی می نامند. مثلا اگر شما ۱۰۰ کلمه در یک صفحه دارید و چهار عدد از آنها جزو کلمات کلیدی سایت شما هستند، چگالی کلمات کلیدی آن صفحه ۴٪ است. سعی کنید که چگالی حدود ۳ تا ۲۰ درصد برای کلمات کلیدی مهم سایت خود را تنظیم کنید.

- کلمات کلیدی خود را ترکیبی انتخاب نمایید.
- کلماتی که حدس می زنید توسط موتورهای جستجو بیشتر سرچ می شوند را بنویسید
- حتما کلمات کلیدی را با کاراکتر ، از هم جدا نمایید.
- کلمات کلیدی از متن همان صفحه انتخاب شود.
- عنوان صفحه خود را حتما در کلمات کلیدی بنویسید.

## ۵- نکات درج پا صفحه

- حتما پا صفحه سایتتان را تغییر دهید. فرمت را سعی کنید حتما مانند پایین بنویسید.

- آدرس: تهران، آدرس حوزه
- تلفن: (به همراه کد وارد شود) ایمیل: از دامنه sabteahval.ir باشد.
- تمام حقوق مادی و معنوی این سایت مربوط به سازمان ثبت احوال کشور می باشد و هر گونه کپی از مطالب آن تنها با ذکر منبع بلا مانع است.

## ۶- ارتباط بین صفحات

- در صفحات محتوایی خود آنگونه کار کنید که کسی که به هر طریق وارد آن صفحه می شود نتواند خارج شود (مدت زمان حضور افراد را در سایت خود بالا ببرید).
- از لینک های داخل صفحه ای آنگونه استفاده کنید که بازدید کننده سایت از دکمه های Back و Forward نرم افزار استفاده نکند.

## ۷- نکات تبدیل فایل به PDF

یکی از راههای افزایش بازیابی اطلاعات مندرج در وب سایت توسط موتورهای کاوش، غنی کردن فایل های محتوا می باشد. محتواهای PDF که از فرمت های دیگر (مثل word ، power point و ...) استخراج می گردد، بهتر است شرایط ذیل را دارا باشد:

- 1- قبل از تبدیل فایل word به PDF از استاندارد بودن فونتهای بکار رفته در فایل word اطمینان حاصل فرمایید.
- 2- از نرم افزارهای استاندارد برای تبدیل فایل ها به PDF استفاده شود که قابلیت پشتیبانی از فونت های فارسی را داشته باشند.
- 3- متن فایل های PDF با استفاده از ابزار های جستجوی درون متنی نرم افزار Acrobat قابل جستجو باشد.

## ۸- حجم فایل ها

فایل هایی که در سایت بارگذاری می شوند به صورت فشرده و حجمی کمتر از ۳۰ مگابایت داشته باشند.

## ۹- از تگ های <h> حتما استفاده نمایید

تگ h این امکان رو به موتور های جستجو می دهد که بهتر محتوای سایت شما رو درک کنند. برای اعمال این خصوصیت متن صفحه خود را به ترتیب اهمیت از heading های CMS انتخاب نمایید.

- از تگ بیش از ۲ بار در یک صفحه استفاده نکنید. فقط برای تیترهای مهم استفاده شود.
- کل متن صفحه را در این تگ ها قرار ندهید، فقط برای تیترها و مطالب مهم استفاده کنید.

## ۱۰- صفحه ارتباط با... (تماس با ...)

برخی موتورهای جستجو، مخصوصا Yahoo ، اگر آدرس پستی شما در سایت نباشد، سایت شما را لیست نمی کنند. حتما آدرس پستی را در سایت قرار دهید، فقط قرار دادن آدرس صندوق پستی کافی نیست. تلفنهای تماس و آدرس حوزه خود را درج نمایید.

همچنین برای قراردادن اطلاعات افراد هر واحد از الگوی زیر استفاده شود.

نام و نام خانوادگی	سمت	تلفن	فاکس	پست الکترونیک
		۰۲۱-XXXXXXXX	۰۲۱-XXXXXXXX	xxxxxx@sabteahval.ir

## ۱۱- زبان

زبان اصلی کلیه درگاه ها زبان فارسی است. صفحه خانگی و صفحه ورودی اصلی، باید به زبان فارسی بارگذاری شود. در پرتال هایی که بصورت چند زبانه می باشند باید امکان تغییر زبان برای کاربران در تمامی صفحات فراهم شود.

## ۱۲- قالب کلی نگارش متن

Tahoma ۱۴ B	عنوان اصلی
Tahoma ۱۲ B	عنوان فرعی
مشکی	رنگ مطالب
Tahoma ۱۲	متن پاراگراف ها
لیست های شماره دار و بدون شماره	مطالب لیستی
Justify,Direction:RTL	ترازبندی متن
Time New Roman ۱۴	متون انگلیسی

## ۱۳- نقشه سایت (sitemap)

-برای سایت خود نقشه تهیه کنید و لینک تمام بخشهای مهم سایت را در نقشه سایت قرار دهید.

-نقشه سایت را در صفحه اول سایت خود قرار دهید چون برخی موتورهای جستجو فقط صفحه اول سایت شما را بازدید میکنند.

تاریخ آخرین به روز رسانی : ۱۳۹۸/۴/۲۴