

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної
служби України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ інформаційних технологій** **департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку** **документів Національного архівного фонду** **Державної архівної служби України**

1. Відділ інформаційних технологій (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду (далі – департамент) Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються Головою Укрдержархіву.

4. Основними завданнями відділу є:

1) створення, розвиток та експлуатація об'єднаної інформаційно-телекомунікаційної системи (далі – ІКС) Укрдержархіву та державних архівних установ;

2) впровадження та технічний супровід програмно-технічних комплексів та систем в Укрдержархіві;

3) технічний захист інформації в Укрдержархіві;

4) впровадження та технічний супровід системи електронного документообігу в Укрдержархіві, координація заходів щодо побудови об'єднаної системи електронного документообігу державних архівних установ.

5. Відділ провадить свою діяльність на основі річних, піврічних і квартальних планів, які затверджуються директором департаменту.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує надійну та безперебійну роботу ІКС Укрдержархіву;

2) забезпечує безперебійну роботу веб-порталу Укрдержархіву;

3) готує спільно з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву пропозиції до цільових програм розвитку архівної справи, визначає заходи щодо їх виконання;

4) бере участь у розробці та рецензуванні нормативно-методичної бази електронного діловодства;

- 5) подає пропозиції до проекту кошторису витрат на технічне обслуговування, ремонт та модернізацію ІКС та витратні матеріали;
- 6) контролює виконання працівниками правил експлуатації засобів обчислювальної техніки в Укрдержархіві та вживає заходи щодо усунення недоліків;
- 7) забезпечує організацію ремонту технічних засобів ІКС Укрдержархіву;
- 8) забезпечує впровадження та супровід програмно-технічних комплексів і систем в Укрдержархіві;
- 9) забезпечує організацію та проведення навчання і підвищення кваліфікації спеціалістів та обслуговуючого персоналу програмно-технічних комплексів та систем, які експлуатуються в Укрдержархіві, надає методичну і практичну допомогу архівним установам з питань впровадження та експлуатації програмно-технічних засобів;
- 10) проводить аналіз недоліків у роботі ІКС та здійснює заходи щодо усунення зазначених недоліків;
- 11) забезпечує технічний захист інформації в ІКС Укрдержархіву;
- 12) забезпечує виконання заходів зі створення та експлуатації комплексної системи захисту інформації в Укрдержархіві;
- 13) організовує взаємодію з уповноваженими державними органами з питань захисту інформації в межах компетенції відділу;
- 14) розробляє організаційно-технічні заходи щодо захисту інформації в ІКС Укрдержархіву;
- 15) забезпечує моніторинг стану захисту інформації та контролю за дотриманням працівниками Укрдержархіву вимог технічного захисту інформації;
- 16) бере участь у підготовці проектів нормативних документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 17) формує рекомендації та технічні вимоги до ІКС державних архівних установ як складових об'єднаної інформаційно-телекомунікаційної системи;
- 18) формує політику використання програмного забезпечення, у тому числі безкоштовного та з відкритим кодом, в Укрдержархіві та державних архівних установах;
- 19) надає консультації керівникам та спеціалістам державних архівних установ з питань впровадження інформаційних технологій, технологій довготривалого зберігання електронної інформації та електронних документів, як індивідуально, так і шляхом проведення навчально-методичних семінарів та конференцій;

20) бере участь у перевірках діяльності державних архівних установ в частині ефективності впровадження та використання інформаційно-комунікаційних технологій та захисту інформації;

21) готує спільно з іншими відділами Укрдержархіву пропозиції до Галузевої угоди між Укрдержархівом і ЦК профспілки працівників державних установ України;

7. Відділ має право:

1) залучати фахівців центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) видавати вказівки і рекомендації державним архівним установам з питань, що належать до його компетенції;

4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Укрдержархіву, центральних та державних архівних установ.

8. Працівники відділу мають право відвідувати за завданням керівництва Укрдержархіву органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації усіх форм власності, а також мають право доступу до їх документів, за винятком тих, що спеціально охороняються законодавством.

9. Відділ підпорядковується директору департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду.

10. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами Укрдержархіву, державними архівними установами, архівними підрозділами державних наукових установ, музеїв і бібліотек, центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

11. Відділ очолює начальник, якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади за поданням директора департаменту Голова Укрдержархіву.

12. Начальник відділу відповідно до покладених на відділ завдань:

1) представляє Укрдержархів з питань, що належать до компетенції відділу;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в сфері архівної справи і діловодства та в межах компетенції несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

3) розробляє та рецензує проекти законодавчих і нормативних актів, що належать до компетенції відділу;

4) забезпечує захист державної таємниці та конфіденційної інформації, що є власністю держави, у напрямках діяльності відділу відповідно до чинного законодавства;

5) організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій з питань, які стосуються діяльності відділу, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд директору департаменту;

6) організовує разом з відділом кадрового забезпечення добір та розстановку кадрів, підвищення їх кваліфікації; координує роботу з формування кадрового резерву відділу;

7) готує і у встановленому порядку вносить Голові Укрдержархіву через директора департаменту подання про присвоєння працівникам відділу рангів державних службовців відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень;

8) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює розподіл обов'язків між працівниками;

10) виконує інші завдання, покладені на нього керівництвом Укрдержархіву.

13. Начальник відділу має право:

1) за дорученням керівництва представляти Укрдержархів з питань, що належать до компетенції відділу;

2) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, департаменту, Укрдержархіву;

3) вимагати від структурних підрозділів Укрдержархіву інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

14. Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених правовими актами та цим Положенням.

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених діючими нормативними документами та цією Інструкцією, бездіяльність або

невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

15. Відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Укрдержархіву.

Начальник відділу

Ю. І. Забенько