|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к приказу службы по делам архивовЯмало-Ненецкого автономного округаот 15 сентября 2016 г. № 122-О |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе информационного обеспечения и автоматизированных**

**архивных технологий службы по делам архивов**

**Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. **Общие положения**

1.1. Отдел информационного обеспечения и автоматизированных архивных технологийслужбы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – отдел) создан в соответствии со структурой службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – служба, автономный округ), утвержденной в установленном порядке, является основным структурным подразделением службы.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, постановлениями Губернатора автономного округа и постановлениями Правительства автономного округа, положением о службе, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность управления координирует и контролирует первый заместитель руководителя службы.

1.4. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

1.5. Отдел включает следующие должности:

1.5.1. начальник отдела;

1.5.2. главный специалист (направление деятельности – информационное обеспечение);

1.5.3. главный специалист (направление деятельности – организация исполнения запросов социально-правового характера);

1.5.4. программист I категории.

1.6. Обязанности, права и ответственность работников отдела определяются должностными регламентами (должностной инструкцией), утверждаемыми приказом службы в установленном порядке.

1.7. В отсутствие начальника отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство отделом осуществляет сотрудник отдела в соответствии с утвержденным в установленном порядке должностным регламентом и на основании приказа руководителя службы.

1.8. Положение об отделе утверждается приказом службы. Все изменения, дополнения в утвержденное приказом службы Положение об отделе вносятся в установленном Инструкцией по делопроизводству в службе порядке на основании решения руководителя службы.

1. **Цели и задачи отдела**

2.1. Отдел образован в целях организации предоставления информационных услуг, публикационной, выставочной деятельности и обеспечения доступа пользователей к архивным документам, совершенствования научно-справочного аппарата государственного и муниципальных архивов в автономном округе с учетом внедрения автоматизированных архивных и информационных технологий.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. предоставление государственных услуг в соответствии с административными регламентами;

2.2.2. организация исполнения запросов социально-правового характера российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства;

2.2.3. организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – архивные документы);

2.2.4. ведение проектной деятельности с целью использования архивных документов;

2.2.5.организация публикационной, выставочной деятельности на основе архивных документов;

2.2.6. обеспечение доступа пользователей к информации о деятельности службы:

2.2.7. анализ состояния работы по использованию и публикации документов в подведомственном учреждении, подготовка предложений по ее совершенствованию.

2.2.8. оказание организационно-методической помощи подведомственному учреждению и муниципальным архивам в автономном округе по профильным отделу направлениям деятельности.

2.2.6. изучение, обобщение и распространение положительного отечественного и зарубежного опыта в области использования и публикации архивных документов.

2.2.9. внедрение автоматизированных архивных и информационных технологий в деятельность службы, государственного и муниципальных архивов в автономном округе;

2.2.10. выполнение работ по технической защите информации и обеспечению безопасности информации на объектах автоматизации в службе.

1. **Функции (услуги) и обязанности отдела**

3.1. В области организации предоставления государственных услуг:

3.1.1. информирует заявителей о предоставлении государственных услуг в установленном порядке, в том числе путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте службы;

3.1.2. предоставляет имеющуюся информацию в форме информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий; тематических перечней; тематических обзоров архивных документов; тематических подборок копий архивных документов;

3.1.3 обеспечивает направление в установленном порядке в Консульский департамент Министерства иностранных дел России архивных справок, копий архивных документов за рубеж, удостоверяя их заверительной подписью особого образца (апостилем);

3.1.4. обеспечивает направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов;

3.1.5. готовит и направляет в установленном порядке заявителям ответы по существу запросов или уведомления о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации;

3.1.6. осуществляет контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей, направленных на исполнение по принадлежности в органы и организации в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей;

3.1.7. докладывает незамедлительно руководству службы о выявленных фактах нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей;

3.1.8. принимает оперативные меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей;

3.1.9. анализирует состояния работы по исполнению социально-правовых и тематических запросов в подведомственном учреждении, муниципальных архивах в автономном округе и готовит предложения по ее совершенствованию.

3.2. В области публикационной деятельности и организации доступа пользователей к архивным документам:

3.2.1. организует и координирует работу подведомственного учреждения, муниципальных архивов в автономном округе по вопросам публикации документов Архивного фонда Российской Федерации;

3.2.2. осуществляет координацию планирования и выполнения плановых показателей подведомственного учреждения, муниципальных архивов в автономном округе по использованию архивных документов;

3.2.3. координирует работу подведомственного учреждения, муниципальных архивов в автономном округе по вопросам организации работы пользователей в читальных залах;

3.2.4. вносит предложения по формированию планов мероприятий, посвященных памятным и юбилейным датам истории Отечества, автономного округа и осуществляет координацию работы подведомственного учреждения, муниципальных архивов в автономном округе по их реализации;

3.2.5. координирует и организует подготовку межархивных выставок документов;

3.2.6. обеспечивает контроль за соблюдением требований обеспечения сохранности документов при экспонировании;

3.2.7. осуществляет контроль за проведением работ по созданию виртуальных выставок и их функционированию на официальном сайте службы;

3.2.8. организует и координирует подготовку научных работ, иных проектов в области архивоведения, документоведения и археографии для представления автономного округа на региональных, всероссийских и международных конкурсах, конференциях;

3.2.9. организует деятельность редакционного совета службы;

3.2.10. обеспечивает подготовку и опубликование Календаря памятных дат автономного округа;

3.2.11. ведет учет информационных изданий (публикаций), подготовленных подведомственным учреждением, муниципальными архивами в автономном округе.

3.3. В области обеспечения доступа к информации о деятельности службы:

3.3.1. обеспечивает опубликование информации о деятельности службы в средствах массовой информации и информационном бюллетени службы;

3.3.2. организует и осуществляет контроль за подготовкой и размещением информации о деятельности службы в сети «Интернет» на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти автономного округа и службы, в помещениях, занимаемых службой, и в иных отведенных для этих целей местах в установленном порядке;

3.3.3. готовит в оперативном порядке информацию для официальных сайтов исполнительных органов государственной власти автономного округа и службы по профильным сектору направлениям;

3.3.4. готовит и представляет в департамент внутренней политики автономного округа информацию о критериях открытости деятельности службы в установленном порядке;

3.3.5. предоставляет пользователям информацией по их запросу информации о деятельности службы в установленном порядке;

3.3.6. готовит предложения об учёте расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности службы, при планировании бюджетного финансирования службы.

3.4. В области совершенствования научно-справочного аппарата государственного и муниципальных архивов в автономном округе:

3.4.1. анализирует и обеспечивает учет состояния системы научно-справочного аппарата к архивным документам, хранящимся в подведомственном учреждении, муниципальных архивах в автономном округе;

3.4.2. готовит предложения по совершенствованию архивных справочников, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации;

3.4.3. осуществляет координацию научно-публикационной деятельности подведомственного учреждения, муниципальных архивов в автономном округе по подготовке архивных и межархивных сборников документов.

3.5. В области внедрения автоматизированных архивных и информационных технологий в деятельность службы, государственного и муниципальных архивов в автономном округе:

3.5.1. изучает отечественный и зарубежный опыт в области информатизации государственных органов, применения современных информационных технологий, в том числе систем электронного документооборота, электронно-цифровой подписи;

3.5.2. осуществляет координацию деятельности службы, государственного и муниципальных архивов в автономном округе по вопросам внедрения автоматизированных архивных технологий, ведения информационных баз данных, сопровождения программного обеспечения;

3.5.3. обеспечивает организационно-технический процесс и информационные потребности в службе;

3.5.4. планирует и реализует мероприятия по администрированию, информационной, технологической и технической поддержке и развитию официального сайта службы;

3.5.5. обеспечивает ведение автоматизированных информационных систем по профильным отделу направлениям деятельности.

3.6. В области технической защиты информации и обеспечения безопасности информации на объектах автоматизации в службе:

3.6.1. организует работу по защите информации в службе, в том числе документированной информации, отнесенной к категории ограниченного доступа;

3.6.2. определяет порядок обслуживания пользователей систем, правил формирования информационных массивов, доступа и защищенности информации;

3.6.3. в пределах полномочий и технического оснащения принимает меры по устранению неисправностей, аварийных ситуаций, сбоев возникающих при работе программного обеспечения и компьютерной техники в службе;

3.6.4. проводит текущий контроль состояния защищенности информации в структурных подразделениях службы, обеспечивает учет и анализ результатов контроля, внесение сведений в журнал учета состояния защищенности информации;

3.6.5. обеспечивает разработку и выполнение мероприятий по обеспечению целостности, сохранности и достоверности информационных ресурсов, обеспечения доступа к ним, в соответствии с категорией ресурсов и пользователей.

3.7. Выполняет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию сектора, в том числе:

3.7.1. готовит предложения к проектам нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.7.2. участвует в разработке государственных программ по профильным отделу направлениям деятельности, организует их выполнение, анализирует и обобщает результаты;

3.7.3. рассматривает проекты нормативных и методических разработок по профильным направлениям деятельности, дает на них заключения;

3.7.4. принимает участие в рассмотрении проектов планов работы подведомственного учреждения, муниципальных архивов в автономном округе, отчетов об их выполнении по профильным отделу направлениям деятельности, при необходимости готовит по ним заключения;

3.7.5. принимает участие в рассмотрении Основных направлений развития архивного дела в автономном округе и отчетов об их реализации по профильным отделу направлениям деятельности;

3.7.6. анализирует состояние работы подведомственного учреждения, муниципальных архивов в автономном округе по профильным отделу направлениям деятельности, вносит предложения по ее совершенствованию;

3.7.7. принимает участие в работе и организует информационное обеспечение межведомственных комиссий, иных рабочих органов по профильным отделу направлениям деятельности;

3.7.8. оказывает методическую помощь подведомственному учреждению, муниципальным архивам в автономном округе по профильным отделу направлениям деятельности;

3.7.9. вносит на рассмотрение Коллегии службы вопросы, относящиеся к компетенции отделу, готовит необходимые материалы к обсуждению;

3.7.10. изучает и распространяет передовой опыт работы архивных учреждений России и зарубежных архивов, внедряет рациональные формы и методы работы по профильным направлениям деятельности;

3.7.11. подготавливает предложения к проектам планов работы и командировок службы;

3.7.12. консультирует сотрудников службы, подведомственного учреждения, рассматривает заявления, жалобы и предложения граждан по профильным направлениям, принимает меры к устранению недостатков;

3.7.13. участвует в осуществлении подготовки доклада о реализации государственных программ в сфере архивного дела по профильным отделу направлениям деятельности;

3.7.14. участвует в подготовке официальной статистической информации в федеральные органы государственной власти, осуществляющие формирование официальной статистической информации в сфере архивного дела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.7.15. участвует в подготовке документов на проведение в установленном порядке размещения государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в целях реализации государственных программ в сфере архивного дела по профильным отделу направлениям деятельности;

3.7.16. обеспечивает выполнение положений административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) по профильным отделу направлениям деятельности;

3.7.17. участвует в подготовке и работе конференций, семинаров, совещаний, других мероприятий, проводимых службой;

3.7.18. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа работы по формированию дел, образующихся в процессе деятельности сектора согласно номенклатуре дел службы, обеспечивает их хранение до передачи в архив службы или уничтожения.

**IV. Права отдела**

Для достижения поставленных задач и выполнения, возложенных на отдел функций, отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления в автономном округе, государственного и муниципальных архивов в автономном округе информацию и документы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

4.2. Посещать в установленном порядке государственный и муниципальные архивы в автономном округе и их организации - источники комплектования с целью оказания методической и практической помощи.

4.3. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп в соответствии с компетенцией отдела.

4.4. Участвовать в обсуждении и вносить предложения в проекты нормативно-правовых актов автономного округа по вопросам, касающимся функций отдела.

 4.5. Предоставлять разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела, отнесенным к сфере деятельности службы.

 4.6. В целях реализации полномочий службы в установленной сфере деятельности оказывать методическую помощь в области архивного дела муниципальным архивам в автономном округе в организации их работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

 4.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим Положением.

**V. Ответственность**

5.1. Отдел несет ответственность:

5.1.1. за ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функций;

5.1.2. за несоблюдение требований правовых актов, регламентирующих деятельность отдела.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

5.3. Каждый сотрудник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами сотрудников отдела.

**VI. Организация взаимодействия отдела**

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями службы, государственным и муниципальными архивами в автономном округе, иными исполнительными органами государственной власти автономного округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**VII. Организация работы отдела**

Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем службы.

7.1. Начальник отдела непосредственно подчиняется первому заместителю руководителя службы.

7.2. Начальник отдела:

7.2.1. руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;

7.2.2. вносит предложения о возложении обязанностей на период временного отсутствия работников, о направлении на повышение квалификации, о поощрении работников и наложении взысканий;

7.2.3. представляет службу по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7.2.4. осуществляет иные функции и полномочия, устанавливаемые приказом службы, поручениями руководителя службы, первого заместителя руководителя службы.

7.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых (квартальных) планов службы и специальных планов по направлениям деятельности отдела.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с Положением отдела**

**информационного обеспечения**

**и автоматизированных архивных технологий**

**службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и подпись в ознакомлении  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |