Шығыс Қазақстан облысының БЕКІТЕМІН

мұрағаттар және құжаттама Шығыс Қазақстан облысының

басқармасының «Мемлекеттік мұрағаттар және құжаттама

мұрағат» КММ басқармасының «Мемлекеттік

 мұрағат» КММ директоры

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 жыл

Ақпараттық технологиялар бөлімі

**БӨЛІМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

I.ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Ақпараттық технологиялар бөлімі (одан кейін – бөлім), Шығыс-Қазақстан облысының мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Мемлекеттік мұрағат» КММ (одан кейін – ШҚОММ) құрылымдық бөлімшесі болады.

2. Бөлім өзінің жұмысында, Қазақатан Республикасының Конституциясымен, Қазақатан Республикасының Азаматтық кодексімен, ҚР «Ұлттық мұрағаттық қоры мен мұрағаттар туралы» Заңымен, ҚР "ҚР Заңына өзгертулер мен толықтырулар енгізу туралы" Заңымен, Қазақатан Республикасының Ұлттық мұрағаттар қоры туралы Ережесімен, ҚР «Ақпараттандыру туралы» Заңымен, ақпараттандыру, ақпараттық технологиялар, мұрағаттық ісі және құжаттау бойынша, Қазақатан Республикасының басқа заңдылықтарымен және құқықты нормативті актілермен, Шығыс-Қазақстан облысының мұрағаттар және құжаттама басқармасының бұйрықтарымен, ЩҚОММ, ЩҚОММ туралы Ережемен, осы Ережемен басшылық етеді.

3. Бөлім өз жұмысын, Қазақатан Республикасының мәдениет және ақпарат Министрлігінің ақпарат және мұрағаттар Комитетінің, Шығыс-Қазақстан облысының мұрағаттар және құжаттама басқармасының мақсатты кешен бағдарламалар және ұсыныстар негізінде жасалған, ЩҚОММ жылдық жоспар жұмыстарымен сәйкес жүзеге асырады, өз жұмысы туралы ЩҚОММ директорының алдында есеп береді.

4. Бөлімнің штатық санының шегі Шығыс-Қазақстан облысының мұрағаттар және құжаттама басқармасымен бекітіледі.

II. БӨЛІМ МІНДЕТТЕРІ

1. Бөлімнің негізгі міндеттері:

1) мұрағаттық құжаттардың сақтауын қамтамасыз ету және оларды пайдалану үшін, ШҚОММ-ындағы ақпараттық технологияларды дамыту және жетілдіру болады;

2) ШҚОММ бөлімдердің жұмысында есептеу, көшірмелеу-көбейту техниканың және локальды есептеу торының қолдану тиімділігін жоғарлату болады;

3) жеке және заңды тұлғалардың құжаттарға тез де тиімді де қол жеткізуімен қамтамасыз ету үшін электрондық мұрағат жасау болады;

4) мұрағаттық мекемелердің автоматизациялау отандық және шетелдік тәжірибесін зерделеу, мұрағаттық ісін автоматтандыруды ары қарай дамыту және жетілдіру бойынша ұсыныстарды өңдеу болады.

III. БӨЛІМ ФУНКЦИЯЛАРЫ

1. Негізгі міндеттерімен сәйкес, бөлім келесі функцияларды атқарады:

1) бөлім саласына қатысты сұрақтары бойынша, ШҚОММ жұмыс жоспарларына ұсыныстар дайындайды;

2) сақтық қорын және мұрағаттық құжаттарды пайдалану қорын (с.б. АҚҚ) құру бойынша жұмысты атқарады;

3) көшірмелеу-көбейту жұмыстарын, құжаттарды, фотосуреттерді сканерлеуді орындайды;

4) облыста, қалада өтетін маңызды оқиғалардың фото және бейнетүсірімін жүргізеді;

5) сөніп бара жатқан мәтіндерді қалпына келтіру барысында, машина тасымалдаушыға бастапқы мәліметтерді дұрыстығын қамтамасыз етеді;

6) ретконверсияны (олардың электрондық бейнесін алу мақсатымен құжаттардың түпнұсқасын нүктемен сандау) жүзеге асырады;

7) енгізілген формалармен бойынша, мәліметтер базасын (МБ) қалыптастырумен айналысады;

8) CD/DVD дискілеріне мәліметтерді жазуды жүзеге асырады;

9) ДК-інде ақпаратты қорғауды, ЩҚОММ локальды есептеу торларындағы вирусқа қарсы бақылауды қамтамасыз етеді;

10) торап жұмысына әкімшілдік жүргізеді;

11) кепілдік және кепілдіктен тыс кезеңде, есептеу және көшірмелеу-көбейту техниканың, ЛЕТ-ның жұмыс қабілеттілігін қамтамасыз ету сұрақтар бойынша, мамандырылған қызмет көрсету мекемелерімен келісім-шарттарды уақытында жасау үшін бақылау жүргізеді;

12) Ғаламтор жүйесінің, электронды поштаның тиімді пайдалануын жүзеге асырады;

13) автоматтандырылған принтофистік технологиялар негізінде, арнайы полиграфиялық өнімдерді даярлаумен (көрмелерді, сәлем жолдау мекенжайларды, шақыруларды және т.б. дайындау) байланысты жедел жұмыстар мен тапсырмаларды орындайды;

14) ақпаратты іздеу, жинақтау, талдау, тарату, беру үшін арналған ақпараттық жүйелерді дайындаумен айналысады;

15) қолданатын есептеу және ұйымдастыру техниканы уақытында модернизациялау үшін бақылау жасайды;

16) қажетті құрал-жабдықты сатып алуға тапсырыстар жасайды;

17) бөлім қызметкерлерінің есептеу техникамен және бағдарламалық құралдарымен қолдану дәрежесін жоғарлату бойынша, сабақтарды ұйымдастырады және жүргізеді;

18) ШҚОММ және онығ филиадарының қызметкерлеріне есептеу және көшірмелеу-көбейту техникасында жұмыс істеуіне көмек көрсетеді және сабақтар жүргізеді;

19) бекітілген өкілеттік шегінде басқа функцияларды орындайды.

IV. ҚҰҚЫЛАРЫ

1. Негізгі міндеттерді және функцияларды жүзеге асыру мақсатында бөлім құқылы:

1) бөлім жүмысын жақсарту бойынша ШҚОММ басшылығына ұсыныстарды жасауға;

2) бөлім құзіретіне кіретін сұрақатар бойынша, тұсаукесерлерде, мәжілістерде, конференцияларда қатысуға;

3) бөлім саласына қатысты сұрақтар бойынша, ШҚОММ филиалдарына кеңес беруге.

V. БӨЛІМ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

1. Бөлімді, ШҚОММ директорының бұйрығымен лауазымға тағайындалатын (немесе конкурс бойынша) және қызметінен босатылатын, ШҚОММ директорына тікелей бағынатын басшы басқарады.

2. Бөлім басшысы, бөлім жұмысын ұйымдастырады және басқарады және оған жүктелген міндеттерді атқару және онымен өзінің функцияларын орындау үшін жеке жауапты болады.

3. осы мақсаттарда бөлім басшысы:

 1) бөлімнің ғылыми, әдістемелік және өндірістік жұмысын ұйымдастырады;

 2) бөлім жұмысының жоспарын құрады, ШҚОММдиректорына оларды тапсырады және олардың орындалуы туралы есеп береді;

 3) бөлім қызметкерлеріне нұсқаулар береді, олардың арасында міндеттерді бөледі, өзінің жұмыс аймақтарында міндеттерін орындау үшін қызметкерлердің жауапкершілік деңгейін орнатады;

 4) компьютерлер мен басқа ұйымдастыру техникасының жағдайларын, бөлімдегі өрт қауіпсіздік ережелерін сақтауын қадағалайды.

4. Бөлім қызметкерлердің міндеттерінің аясы, бөлім басшысымен даярланған және ШҚОММ директорымен бекітілген, лауазымдық нұсқаулармен анықталады.

VI. БӨЛІМДІ ҚАЙТА ҚҰРУ ЖӘНЕ ЖОЮ

Бөлімді қайта құру және жою, Шығыс-Қазақстан облысының мұрағаттар және құжаттама басқарма бастығының бұйрығымен жүзеге асырылады.

Ақпараттық технологиялар

бөлімінің басшысы И.Ю.Носова