

### 3. Функції сектору

3.1. Забезпечує функціонування та розвиток інформаційно-телекомунікаційних систем Держархіву, технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки, створює інформаційні ресурси та забезпечує доступ до них.

3.2. Забезпечує організацію заходів з кібербезпеки та антивірусного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах Держархіву в межах повноважень та у взаємодії з обласною державною адміністрацією.

3.3. Здійснює адміністрування та технічний супровід автоматизованих робочих місць, де обробляється інформація з обмеженим доступом.

3.4. Забезпечує роботу зі створення цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду та вживає заходи для забезпечення відділеного доступу до документів Національного архівного фонду, довідкового апарату, баз даних.

3.5. Погоджує придбання і списання комп'ютерної техніки, оргтехніки, програмного забезпечення та телекомунікаційного обладнання в Держархіві. Бере участь у проведенні щорічної інвентаризації наявних у Держархіві програмно-технічних засобів.

3.6. Здійснює програмно-технічну підтримку офіційного вебсайту Держархіву, електронної пошти, системи електронного документообігу та контроль за своєчасним підключенням нових облікових записів чи блокуванням облікових записів, за потреби.

3.7. Забезпечує технічну підтримку та технічний супровід нарад, засідань колегії, Науково-методичної ради, експертно-перевірної комісії, зустрічей, онлайн нарад на базі відповідних інтернет-платформ (Cisco, WebEx, Zoom, Skype тощо), що проводяться Держархівом.

3.8. Здійснює обробку персональних даних під час виконання функцій, покладених на сектор, у межах законодавства та з дотриманням вимог щодо їх захисту (у межах компетенції сектору).

3.9. Забезпечує роботу та обслуговування автоматизованих робочих місць та комп'ютерної мережі Держархіву, надає консультації із зазначених питань. Здійснює контроль за дотриманням технології експлуатації програм, впроваджених у структурних підрозділах Держархіву.

3.10. Надає консультації співробітникам Держархіву з питань використання інформаційних технологій.

3.11. Здійснює приймання в експлуатацію комп'ютерних систем, програм і програмних комплексів, а також їх супровід у процесі експлуатації.

3.12. Готує самостійно або разом з відділом організації або з іншими структурними підрозділами Держархіву інформаційні та аналітичні матеріали.

3.13. Бере участь у розробленні проєктів наказів директора Держархіву, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

3.14. У межах своєї компетенції виконує завдання, пов'язані з цифровим розвитком Держархіву, а також координацією, розробленням і виконанням програм, проектів, завдань і заходів у відповідній сфері.

3.15. Відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє відповідні пропозиції щодо вдосконалення діяльності Держархіву у визначеній сфері.

3.16. Бере участь у плануванні роботи Держархіву та звітуванні про виконання покладених на відділ завдань.

3.17. Виконує інші функції, що впливають з покладених на сектор завдань та окремі доручення керівництва Держархіву.