АСНОЎНЫЯ ЗАДАЧЫ

* ўдасканаленне інфармацыйнай вылічальнай сістэмы Галоўнага ўпраўлення
* забеспячэнне бесперабойнага функцыянавання сістэмнага і прыкладнога праграмнага забеспячэння, сродкаў вылічальнай тэхнікі, перыферыйнага камп'ютэрнага абсталявання, тэлекамунікацыйных сродкаў, што эксплуатуюцца Галоўным упраўленнем
* каардынацыя работ па забеспячэнню функцыянавання вылічальнай і сеткавай інфраструктуры Адзінай інфармацыйнай сістэмы дзяржаўнай статыстыкі (далей – АІСДС), карпаратыўнай сістэмы электроннага дакументазвароту, комплексу праграмна-тэхнічных сродкаў вядзення базы гатовых дакументаў
* забеспячэнне інфармацыйнага ўзаемадзеяння Галоўнага ўпраўлення з Белстатам, структурнымі падраздзяленнямі, органамі ўлады і іншымі карыстальнікамі з ужываннем тэлекамунікацыйных сродкаў
* суправаджэнне комплексу прадстаўлення дзяржаўнай статыстычнай справаздачнасці ў электронным фармаце «Электронны рэспандэнт»
* рэалізацыя мерапрыемстваў па забеспячэнні захаванасці і абароны статыстычных даных (інфармацыі) у электронным выглядзе
* рэалізацыя мерапрыемстваў па забеспячэнні захаванасці і абароны

АСНОЎНЫЯ ФУНКЦЫІ

Аддзел інфармацыйных тэхналогiй у адпаведнасці з ускладзенымі на яго задачамі абавязан:

* забяспечваць:
	+ функцыянаванне, тэхнічнае абслугоўванне і рамонт сродкаў вылічальнай тэхнікі, перыферыйнага камп'ютэрнага абсталявання, тэлекамунікацыйных сродкаў, якія эксплуатуюцца Галоўным упраўленнем
	+ інсталяцыю і суправаджэнне сістэмнага, прыкладнога праграмнага забеспячэння і іншых праграмных комплексаў, якія выкарыстоўваюцца ў рабоце Галоўнага ўпраўлення
	+ распрацоўку, укараненне і суправаджэнне прыкладнога праграмнага забеспячэння па запытах структурных падраздзяленняў Галоўнага ўпраўлення
	+ адміністраванне і абслугоўванне лакальных вылічальных сетак Галоўнага ўпраўлення
	+ суправаджэнне комплексу прадстаўлення дзяржаўнай статыстычнай справаздачнасці ў электронным фармаце «Электронны рэспандэнт»
	+ суправаджэнне комплексу праграмна-тэхналагічных сродкаў Адзінай інфармацыйнай сістэмы дзяржаўнай статыстыкі
	+ сістэмная і тэхнічная падтрымка «Сістэмы аўтаматызацыі справаводства і электроннага дакументазвароту «Дело»
	+ адміністраванне лакальных вылічальных сетак Галоўнага ўпраўлення
	+ кантроль за станам сродкаў вылічальнай тэхнікі, перыферыйнага камп'ютэрнага і тэлекамунікацыйнага абсталявання
	+ суправаджэнне комплексу праграмна-тэхнічных сродкаў вядзення базы гатовых дакументаў АІСДС
	+ функцыянаванне карпаратыўнай тэлекамунікацыйнай сеткі Галоўнага ўпраўлення
	+ цэласнасць, канфідэнцыяльнасць, даступнасць статыстычных даных (інфармацыі) у электронным фармаце і іх выкарыстанне ў мэтах выканання задач дзяржаўнай статыстыкі
	+ антывірусную абарону персанальных камп'ютэраў і сервераў Галоўнага ўпраўлення
	+ удзел работнікаў аддзела ў мерапрыемствах навуковага і інвестыцыйнага забеспячэння АІСДС па даручэнні Нацыянальнага статыстычнага камітэта Рэспублікі Беларусь (далей – Белстат)
	+ захаванасць дзяржаўных сакрэтаў, камерцыйнай, асабістай і іншай тайны, якая ахоўваецца законам
* ажыццяўляць арганізацыйна-тэхнічнае і метадычнае кіраўніцтва працэсам эксплуатацыі і развіцця інфармацыйнай вылічальнай сістэмы Галоўнага ўпраўлення
* аказваць дапамогу структурным падраздзяленням Галоўнага ўпраўлення па пытаннях, якія ўваходзяць у кампетэнцыю аддзела
* удзельнічаць у падрыхтоўцы і візіраванні дагавораў з іншымі арганізацыямі на абслугоўванне, рамонт, набыццё сродкаў вылічальнай тэхнікі, перыферыйнага камп'ютэрнага абсталявання, праграмнага забеспячэння
* ажыццяўляць кантроль за станам сродкаў вылічальнай тэхнікі, перыферыйнага камп'ютэрнага і тэлекамунікацыйнага абсталявання
* вывучаць тэхнічную і іншую дакументацыю, якая распрацоўвалася ў межах Дзяржаўнай праграмы і прадстаўляецца Белстатам
* павышаць прафесійны ўзровень работнікаў, вывучаць тэхнічныя сродкі, якія выкарыстоўваюцца пры стварэнні вылічальнай і сеткавай інфраструктуры АІСДС, і патрабаванні да іх абслугоўванні
* ажыццяўляць эксплуатацыю тэхнічных сродкаў АІСДС ў адпаведнасці з нарматыўнымі прававымі і нарматыўнымі тэхнічнымі актамі, якія дзейнічаюць у Рэспубліцы Беларусь
* ажыццяўляць работы па суправаджэнню аўтаматызаванай сістэмы электроннага дакументазвароту Галоўнага ўпраўлення
* ўзгадняць з Галоўным упраўленнем інфармацыйных тэхналогій Белстата рашэнні па пытаннях:
	+ набыцця і выкарыстання Галоўным упраўленнем тэлекамунікацыйных сродкаў і сервернага абсталявання
	+ арганізацыі падключэння знешніх карыстальнікаў (сістэм і сетак) да лакальных сетак Галоўнага ўпраўлення
	+ набыцця і выкарыстання праграмнага забеспячэння
	+ змены ўмоў (параметраў) функцыянавання тэлекамунікацыйнай і лакальных вылічальных сетак Галоўнага ўпраўлення
* выконваць іншыя абавязкі ў адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам Рэспублікі Беларусь