

Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

ЗАТВЕРДЖЕНО  
вченою радою  
Кам'янець-Подільського  
національного університету  
імені Івана Огієнка



«31» 03 2022 р.,

протокол № \_\_\_\_\_

Голова вченої ради

 Сергій КОПИЛОВ

Введено в дію наказом ректора

від «01» 04 2022 р., № 37-20

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦІЇ  
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про центр документації Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Положення) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності», нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, діловодства та архівної справи, Статуту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція) (далі – Статут), інших нормативних документів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – К-ПНУ).

1.2. Положення визначає основні завдання, права й обов'язки центру документації Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

1.3. Центр документації К-ПНУ (далі – Центр) – структурний підрозділ К-ПНУ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання для архівного зберігання.

1.4. До структури Центру входять такі підрозділи:

- сектор діловодства;
- сектор електронного документообігу;
- архівно-інформаційний відділ.

1.5. У своїй діяльності Центр керується законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Президента України, постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності», нормативними документами Міністерства освіти і науки України та Державної архівної служби України, національними стандартами у сфері архівної справи та діловодства, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку К-ПНУ, наказами і розпорядженнями ректора К-ПНУ, цим Положенням.

Діяльність архівно-інформаційного відділу регламентує Положення про архівно-інформаційний відділ центру документації Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

## II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

2.1. Метою діяльності Центру є організація документообігу в К-ПНУ.

2.2. Основними завданнями Центру є:

- розроблення в К-ПНУ єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;
- розроблення номенклатури справ К-ПНУ;
- реєстрація та облік документів;
- надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах К-ПНУ;
- організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання на архівне зберігання;
- впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами К-ПНУ вимог Інструкції з діловодства в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція) та національних стандартів;
- проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах К-ПНУ;
- використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізація електронних довідників у К-ПНУ;
- дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;
- контроль за станом збереження документаційного фонду К-ПНУ в електронній формі та користування ним;
- інформаційна взаємодія з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

- розроблення типових маршрутів проходження документів у К-ПНУ;
- перевірка правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ К-ПНУ, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;
- забезпечення формування, оформлення та збереження документів архівного фонду К-ПНУ;
- контроль за якістю підготовки та оформленням документів, підготовлених структурними підрозділами К-ПНУ;
- ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників К-ПНУ з питань діловодства.

2.3. Центр організує діловодство в К-ПНУ на підставі Інструкції з діловодства в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, що розробляється на підставі Інструкцій, затверджених постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності», та з урахуванням інших актів законодавства.

Центр розробляє Інструкцію з діловодства в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, якою одночасно регламентовано питання організації діловодства в паперовій та електронній формах.

2.4. Центр у своїй діяльності співпрацює зі структурними підрозділами К-ПНУ в межах виконання своїх завдань.

### **ІІІ. КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРОМ, ЙОГО ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

3.1. Центр очолює керівник, який організує роботу підрозділів у межах повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією керівника Центру.

Керівник Центру призначається та звільняється з посади наказом ректора К-ПНУ. На час відсутності керівника Центру його обов'язки виконує завідувач

сектора діловодства або сектора електронного документообігу за наказом ректора К-ПНУ.

Керівник Центру підпорядковується безпосередньо ректору К-ПНУ.

3.2 Штатний розпис Центру затверджує ректор К-ПНУ.

3.3. Центр для реалізації покладених на нього завдань має право:

– отримувати необхідну документацію та інформацію в структурних підрозділах К-ПНУ;

– організовувати та проводити виробничі наради з питань організації документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовки для передавання на архівне зберігання;

– вносити пропозиції щодо вдосконалення організації документообігу в К-ПНУ тощо.

3.4. Центр зобов'язаний:

– здійснювати свою діяльність відповідно до Статуту, Правил внутрішнього розпорядку К-ПНУ, цього Положення;

– своєчасно та якісно виконувати завдання, визначені цим Положенням;

– своєчасно та якісно виконувати накази та розпорядження ректора К-ПНУ, доручення проректорів;

– дотримуватися вимог законодавства про працю, правил і норм охорони праці та пожежної безпеки.

3.5. Безпосередні права, обов'язки й відповідальність керівника та працівників Центру визначають їх посадові інструкції.

3.6. Центр звітує про свою діяльність у встановленому для структурних підрозділів К-ПНУ порядку.

#### **IV. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ ЦЕНТРУ**

4.1. Центр використовує службові приміщення та відповідне ресурсне забезпечення, що закріплене за ним у встановленому порядку.

4.2. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду К-ПНУ відповідно до затвердженого кошторису.

## V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про центр документації Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка затверджує вчена рада К-ПНУ.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення обговорюють на засіданні вченої ради К-ПНУ та затверджують у тому ж порядку, що й саме Положення, шляхом його викладення в новій редакції.

5.3. Положення вводять у дію наказом ректора К-ПНУ.

5.4. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру ухвалює вчена рада за поданням ректора К-ПНУ.

Завідувач архівно-інформаційним відділом

Любов СИДОРУК

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Володимир  
ДУБІНСЬКИЙ

Керівник юридичного сектора

Валерій МЕЛЬНИК

