



ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА


02-07.41:2021

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

Редакція 1


ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ

м. Івано-Франківськ

	ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02-07.41:2021
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 1


ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Радою з якості ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Протокол № 3 від «12» травня 2021 р.
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Вченою радою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Протокол № 6 «24» червня 2021 р.
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ: наказ ректора ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» № 384 від «02» липня 2021 р.
5. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ

	ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.41:2021
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 1

ЗМІСТ

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ.....	4
1.1 Загальні положення.....	4
1.2 Застосування.....	4
2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ФОНДУ	4
3 СТРУКТУРА ФОНДУ	5
ДОДАТОК 1 Зразок титульного аркуша нормативно-правового Документу.....	6
ДОДАТОК 2 Зразок аркуша погодження та затвердження.....	7
ДОДАТОК 3 Зразок листа реєстрації змін.....	8
ДОДАТОК 4 Зразок листа розсилання.....	9
ДОДАТОК 5 Зразок реквізитів документу.....	10
ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН.....	11
ЛИСТ РОЗСИЛАННЯ.....	12
РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТУ.....	13

	ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.41:2021
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 1

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Загальні положення

Електронний фонд нормативно-правових документів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» містить упорядковане зібрання нормативно-правових документів (Положень) університету.

Фонд функціонує на веб-платформі Навчально-методичного відділу, який накопичує електронні нормативно-правові документи, організовує їх зберігання, облік та актуалізацію, створює умови для використання документів в інтересах розвитку університету, веде облік документів і забезпечує функціонування електронних інформаційних пошукових систем документів, наявних у Фонді.

1.2 Застосування

Це Положення містить вимоги до структури Фонду, організаційні заходи його створення та функціонування.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ФОНДУ

2.1 Завданнями Навчально-методичного відділу є:


- формування електронних документів Фонду на основі контрольних (паперових) примірників нормативно-правових документів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»;
- ведення обліку нормативно-правових документів та забезпечення функціонування інформаційно-пошукових систем документів, наявних у фонді;
- зберігання, систематизація та актуалізація нормативно-правових документів;
- надання користувачам Фонду інформації про наявність і чинність нормативно-правових документів;
- взаємодія із структурними підрозділами університету з метою отримання інформації про нормативно-правові документи, що розробляються цими підрозділами, та отримання цих документів, після затвердження, у базу Фонду.

2.2 Завданнями Інформаційно-обчислювального центру є:

- технічна підтримка створення та забезпечення належного функціонування Фонду.

2.3 Завданнями структурних підрозділів університету є:

- своєчасне подання до Фонду електронних копій затверджених нормативно-правових документів, що розроблені підрозділами;
- зберігання контрольних примірників оригіналів нормативно-правових документів, електронні копії яких передані до Фонду;
- розміщення на веб-сторінках структурних підрозділів виключно лінків з посиланнями на веб-сторінку Навчально-методичного відділу на певні нормативно-правові документи Фонду. Зберігання електронних копій таких нормативно-правових документів на веб-сторінках структурних підрозділів не рекомендується.

	ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.41:2021
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 1

3 СТРУКТУРА ФОНДУ


3.1 Фонд повинен містити:

3.1.1 електронні примірники затверджених нормативно-правових документів університету. Всі електронні документи повинні мати:


- титульний аркуш (додаток 1) з наведенням на ньому назви структурного підрозділу, який зберігає контрольний примірник документу і відповідає за його актуалізацію, шифр документу (відповідно до номенклатури справ університету), номер редакції (видання) документу, назву документу;
- аркуш погодження та затвердження (додаток 2) з наведенням на ньому інформації про розроблення документу, дорадчі структури, що розглянули і схвалили документ (з наведенням номеру протоколу та дати), дату і номер наказу про введення в дію документу, дані чи документ введено вперше чи на заміну існуючому. У випадку заміни документа вказується номенклатурний номер і назва попереднього документу;
- лист реєстрації змін (додаток 3);
- лист розсилання (додаток 4);
- реквізити документу (додаток 5).

3.1.2 електронну базу даних з інформацією про наявні у Фонді документи.

3.1.3 систему пошуку документів.

	ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02-07.41:2021
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 1


ДОДАТОК 1
Зразок титульного аркуша нормативно-правового документу

	ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02-07.41:2021
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 1
<p>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ</p>		
<p>м. Івано-Франківськ</p>		
<p>1</p>		




ДОДАТОК 2

Зразок аркуша погодження та затвердження

	ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.41:2021
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 1

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Радою з якості ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Протокол № 3 від «12» травня 2021 р.
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Науково-методичною радою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Протокол № __ від «__» _____ 2021 р.
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Вченою радою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Протокол № __ «__» _____ 2021 р.
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ: наказ ректора ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» № __ від «__» _____ 2021 р.
5. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ


	ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02-07.41:2021
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 1

ДОДАТОК 3

Зразок листа реєстрації змін

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			


	ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02-07.41:2021
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 1

ДОДАТОК 4

Зразок листа розсилання


ЛИСТ РОЗСИЛАННЯ

№	Назва підрозділу	Посада	ПІБ

	ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.41:2021
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 1

ДОДАТОК 5

Зразок реквізитів документа


	ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.41:2021
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 1

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТУ

ВНЕСЕНО Робочою групою з розроблення і впровадження Системи управління якістю у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

РОЗРОБНИКИ:
 Запухляк Р.І., проректор з науково-педагогічної роботи, к.ф.-м.н., доцент,
 представник керівництва з якості;
 Кузь М.В., директор Центру забезпечення якості, д.т.н., доцент.

13

	ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.41:2021
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 1

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТУ

ВНЕСЕНО Робочою групою з розроблення і впровадження Системи управління якістю у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

РОЗРОБНИКИ:

Запухляк Р.І., проректор з науково-педагогічної роботи, к.ф-м.н., доцент, представник керівництва з якості;

Кузь М.В., директор Центру забезпечення якості, д.т.н., доцент.