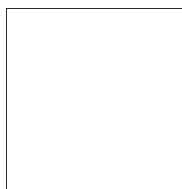


KONSTANTIN
PRESLAVSKY
UNIVERSITY
SHUMEN



ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ
“ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ”

ПРАВИЛНИК
НА ЦЕНТЪРА ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЯ
НА ИНФОРМАЦИЯТА И
ДОКУМЕНТАЦИЯТА КЪМ
ШУМЕНСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ
„ЕПИСКОП КОНСТАНТИН
ПРЕСЛАВСКИ”

ШУМЕН
2018 г.

Правилник на Центъра за дигитализация на информацията и документацията към Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 1	Редакция 0	18.05.2018 г.	стр.1 от 3
--	-----------	------------	---------------	------------

Общи положения

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството и дейността на Центъра за дигитализация на информацията и документацията (ЦДИД) към Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“ като обслужващо звено с общоуниверситетско предназначение.

Чл. 2. Този правилникът е разработен съобразно мисията, целите и приоритетите на ШУ „Епископ Константин Преславски“ и не може да противоречи на вътрешните и външни нормативни актове, уреждащи дейността на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“.

Цел на Центъра за дигитализация на информацията и документацията

Чл. 3. Целта на ЦДИД е да организира и администрира дейностите по създаване, интегриране и администриране на цифрова система за управление на документи и физически архив, за информационно комуникационно осигуряване дейността на факултетите, обслужващите и спомагателни звена към Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“.

Функции на Центъра за дигитализация на информацията и документацията

Чл. 4. Основните функции на ЦДИД са:

- поддържа логическа структура за описание на физическа инфраструктура във вид „архив“;
- поддържа модерна технология за идентификация на компонентите;
- поддържа потребителски интерфейс;
- поддържа и администрира възможности за достъп.

Задачи на Центъра за дигитализация на информацията и документацията

Чл. 5. ЦДИД изпълнява следните задачи:

1. Изграждане, поддръжка и развитие на логическа структура;
2. Осигуряване модерни технологични решения за идентификация на компонентите;
3. Администриране възможностите за достъп към инфраструктурата за обслужване дейността на основните структурни звена;
4. Софтуерно осигуряване и контрол за осъществяване на ефективни работни процеси;
5. Администриране и ограничаване на достъп по нива на служители в изпълнение на Регламент (ЕС) 2016/649 на Европейския парламент и на Съвета;
6. Предоставяне на отчети за анализи, свързани с допълнително оптимизиране на използваните ресурси;
7. Онагледяване и обработка на всички информационни и архивни фондове;
8. Разпределение и индексирание на информационните и архивни единици;
9. Създаване на логически теми и разпределението на записите в библиотеки;
10. Създаване и поддръжка на общ регистър на идентификаторите;
11. Проследяване на движението на информационни и архивни единици между ОСЗ и

Правилник на Центъра за дигитализация на информацията и документацията към Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 1	Редакция 0	18.05.2018 г.	стр.2 от 3
--	-----------	------------	---------------	------------

- извън структурата на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“;
12. Участие в научни проекти в сферата на информационните и комуникационните технологии в обучението;
 13. Изучаване, анализиране и прилагане на опита на други висши училища у нас и в чужбина.

Структура и управление

Чл. 6. Структурата на Центъра за дигитализация на информацията и документацията (ЦДИД) включва следните длъжности и съответните отговорности:

1. Директор – назначава се от Ректора:
 - организира и ръководи дейността на ЦДИД и го представлява пред АС на ШУ;
 - следи за изпълнението по създаване, интегриране и администриране на цифрова система за управление на документи и физически архив, за информационно комуникационно осигуряване дейността на факултетите, обслужващите и спомагателни звена към Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“;
 - представя работата на Центъра при необходимост.
2. Системен Администратор:
 - администрира процесите и достъпа;
 - осъществява оперативна връзка с ОСЗ на ШУ по въпроси, свързани с организирането дейността на центъра във връзка с поддържането на база данни;
 - извършва дейности по разработване и утвърждаването на електронни помагала за използване в процеса на работа;
 - актуализира информацията за ЦДИД, представена на сайта на ШУ.
3. Оператор на техника
 - извършва дейности по сканиране и обработка на документи и информация;
 - съдейства на администратора;

Преходни и заключителни разпоредби

Чл. 7. Правилникът подлежи на актуализиране при промени в Закона за висшето образование и Правилника за устройството и дейността на Шуменския университет.

Чл. 8. За всички неописани в настоящия Правилник дейности по функционирането и развитието на ЦДИД се прилагат законодателните и правно- нормативни документи, произтичащи от ЗВО и решенията на АС на Шуменския университет.

Чл. 9. Контролът върху дейността на ЦДИД се осъществява от Ректора.

Правилникът на Центъра за дигитализация на информацията и документацията е приет от Академическия съвет на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“ с Протокол РД-05-09 от 18.05.2018 г.

Правилник на Центъра за дигитализация на информацията и документацията към Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 1	Редакция 0	18.05.2018 г.	стр.3 от 3
--	-----------	------------	---------------	------------