



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

20 01 2015 р.

м. Київ

№ 34

Про внесення змін до Інструкції
з діловодства у Міністерстві освіти
і науки України

У зв'язку із необхідністю приведення окремих положень Інструкції з діловодства у Міністерстві освіти і науки України, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 9 квітня 2013 року № 424, у відповідність до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, та наказу МОН від 15 квітня 2014 року № 103А «Про введення в дію структури та штатного розпису Міністерства освіти і науки України», резолюції тимчасово виконуючої обов'язки Міністра освіти і науки України Совсун І.Р. до доповідної записки директора юридичного департаменту Міністерства Кравченко О.О. від 17 січня 2015 року № 9/1-10-14 щодо процедури візування (засвідчення) в юридичному департаменті вихідних листів Міністерства освіти і науки України,

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Інструкції з діловодства у Міністерстві освіти і науки України, затвердженої наказом МОН від 9 квітня 2013 року № 424, такі зміни:

1) третій абзац пункту 1.10 розділу 1 викласти в такій редакції:

«розробляє інструкцію Міністерства з діловодства.»;

2) підпункт 11.2 розділу 11 викласти в такій редакції:

«11.2. Документи реєструються в межах груп у залежності від кореспондента на підставі номенклатури. Наприклад, окремо реєструються урядові документи,

накази Міністерства з основної діяльності, накази з кадрових питань (особового складу) та з адміністративно-господарських питань, листування Міністерства з навчальними закладами, місцевими органами виконавчої влади, листування з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, з народними депутатами.»;

3) підпункти 27.1.3, 27.1.16, 27.1.19 пункту 27.1 розділу 27 викласти в такій редакції:

«27.1.3. Відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (далі – Перелік типових документів), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, за змістом, строками зберігання та напрямками діяльності Міністерством видаються такі накази (розпорядження):

з основної діяльності;

з кадрових питань (особового складу) (про призначення, переведення, переміщення, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка державних службовців, допуск та доступ до державної таємниці; присвоєння рангу, зміна облікових даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, встановлення різних надбавок, доплат, виплата матеріальної допомоги; про відпустку щодо догляду за дитиною; про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про відпустки без збереження заробітної плати;

з адміністративно-господарських питань»;

«27.1.16. Накази реєструються за порядком номерів у межах календарного року та індексу за номенклатурною справ.

Реєстраційний індекс та дата наказів проставляються рукописним способом. Накази з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію, реєструються і зберігаються у відділі документального забезпечення департаменту управління справами.»;

«27.1.19. Копії наказів з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань засвідчуються відділом документального забезпечення, копії наказів з кадрових питань (особового складу) – кадровою службою Міністерства.

Список розсилки засвідчених наказів складається і підписується працівником, який його склав.»;

4) розділ 27 доповнити новим підпунктом 27.1.20 в такій редакції:

«27.1.20. Витяг з наказу оформлюється на загальному бланку Міністерства із зазначенням усіх реквізитів оригіналу наказу. До витягу переноситься лише пункт або кілька пунктів наказу, що стосується запиту. З оригіналу наказу до витягу переносять найменування посади, ініціали, прізвище посадової особи, яка підписала наказ. Особисто ця службова особа витяг не підписує. Відмітка про засвідчення копії документа є обов'язковим реквізитом витягу з наказу.»;

5) підпункт 27.3.6 пункту 27.3 розділу 27 викласти в такій редакції:

«27.3.6. Службовий лист візує (засвідчує) працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу Міністерства, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів, директор департаменту управління справами (в рамках контролю за виконанням документів вищих органів державної влади), а також заступник Міністра відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист підписує Міністр).»;

6) розділ 27 доповнити новим підпунктом 27.3.6 в такій редакції:

«27.3.6. Юридичний департамент візує (засвідчує) виключно листи, адресовані особисто Президенту України, Прем'єр-міністру України, Голові Верховної Ради України, Голові Комітету Верховної Ради України з питань науки і освіти, листи з висновками до законопроектів, а також листи, адресовані правоохоронним та судовим органам, у тому числі органам прокуратури, або листи, щодо яких виконавець прийняв рішення про візування в юридичному департаменті.»;

7) пункт 35.3 розділу 35 викласти в такій редакції:

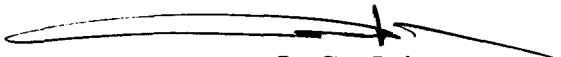
«35.3. Передача факсограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису, документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису здійснюється, як правило, структурними підрозділами Міністерства, а в окремих випадках організація передачі адресатам інформації в електронному вигляді покладається на сектор інформаційно-технічного забезпечення та захисту інформації.

У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надсилати адресату також оригінал документа в паперовій формі.».

2. Управлінню зв'язків з громадськістю та забезпечення діяльності Міністра (патронатна служба) (Загоруйко Ю.А.) у встановленому порядку зробити відмітку у справах архіву.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Тимчасово виконуючий
обов'язки Міністра



О. С. Дніпров