



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

30 11 20 17р.

м. Київ

№ 1533

Про проведення перевірки наявності та стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію, у Міністерстві освіти і науки України

Відповідно до п.108 постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», п. 108 Інструкції «Про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.08.2017 № 1155, з метою забезпечення вимог законодавства під час роботи зі службовою інформацією,

НАКАЗУЮ:

1. Постійно діючій Комісії з питань роботи зі службовою інформацією у Міністерстві освіти і науки України (Далі – Комісія) здійснити протягом грудня 2017 р. та до 16 лютого 2018 р., відповідно до графіку, (Додаток 1) перевірку стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та з відміткою «Літер «М»), у структурних підрозділах Міністерства за 2015 - 2017 роки. За результатами перевірки оформити відповідний акт.

2. Керівникам структурних підрозділів до 15 грудня 2017 року:

2.1 Провести перевірку наявності документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, стану їх збереження.

2.2 За результатами перевірки надати інформацію до управління адміністративно-господарського та організаційного забезпечення (Єрко І.А.) за формою (Додаток 2).

2.3 Про факти втрати документів із грифом «ДСК» або про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, терміново у письмовій формі доповісти голові Комісії Єрко І.А. та державному секретарю.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 19.06.2015 № 656 «Щодо перевірки організації роботи із документами з грифом «Для службового користування» у структурних підрозділах Міністерства.

4. Управлінню адміністративно-господарського та організаційного забезпечення (Єрко І.А.) зробити відмітку у справах архіву.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Державний секретар



Павло Полянський

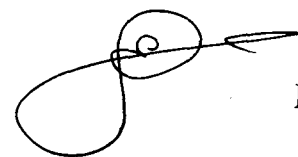
Додаток 1
До наказу Міністерства освіти
і науки України

від «30» // 2017 р. № 1538

Графік перевірки Комісією наявності та стану збереження документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію у структурних підрозділах Міністерства освіти і науки України

п/н	Структурний підрозділ	П.І.Б.	Термін перевірки
1	Управління адміністративно-господарського та організаційного забезпечення	Єрко І.А.	22.01.- 25.01.2018
2	Департамент загальної середньої та дошкільної освіти	Кононенко Ю.Г.	21.12.2017
3	Департамент професійної освіти	Кучинський М.С.	22.12.2017
4	Департамент вищої освіти	Шаров О.І.	26.12.2017
5	Департамент кадрового забезпечення	Фурлет Н.Я.	27.12.2017
6	Департамент атестації кадрів вищої кваліфікації та ліцензування	Шевцов А.Г.	28.12.2017
7	Управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції	Новосад Г.І.	10.01.- 11.01.2018
8	Спецсектор	Горовий В.М.	05.01.2018
9	Департамент правового забезпечення	Ярмистий М.М.	09.01.2018
10	Департамент економіки та фінансування	Даниленко С.В.	10.01.2018
11	Управління бухгалтерського обліку та звітності	Поливач Л.Л.	03.01.2018
12	Сектор внутрішнього аудиту	Калиневич Г.М.	04.01.2018
13	Управління з питань інформаційної політики та комунікацій	Голубова Т.А.	05.01.2018
14	Управління з питань державного майна та підприємств	Костенко О.І.	15.01.2018
15	Патронатна служба міністра	Соколова Н.В.	15.01.2018
16	Департамент науково-технічного розвитку	Чеберкус Д.В.	16.01- 17.01.2018
17	Департамент інноваційної діяльності та трансферу технологій	Шовкалюк В.С.	18.01- 19.01.2018
18	Сектор мобілізаційної роботи, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності	Цимбал А.А.	18.01- 19.01.2018

Начальник управління
адміністративно-господарського
та організаційного забезпечення- голова Комісії



І. А. Єрко

Додаток 2

До наказу Міністерства освіти
і науки України

від «30» 11 2017 р. № 1553

Перелік документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, які направлялися до структурного підрозділу Міністерства освіти і науки України на опрацювання протягом 2015-2017 років

№ п/п	Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа
				документа	додатка				

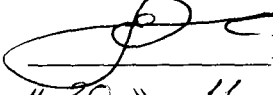
Начальник управління
адміністративно-господарського
та організаційного забезпечення



І. А. Єрко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління
адміністративно-господарського
та організаційного забезпечення


І. А. Єрко
« 30 » 11 2017 року

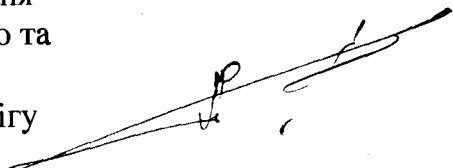
Перелік

питань перевірки наявності, забезпечення збереженості та стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію у Міністерстві освіти і науки України

1. Чи визначені у посадових інструкціях працівників структурних підрозділів Міністерства, обов'язки щодо порядку ведення обліку, зберігання, використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.
2. Наявність затвердженого списку працівників структурного підрозділу, які мають право опрацьовувати документи, що містять службову інформацію?
3. Наявність «Журналів (вхідної, вихідної та внутрішньої) обліку документів з грифом для службового користування» у структурному підрозділі (далі - Журнали)?
4. Відповідність записів в Журналах (наявність підписів, зазначених додатків, тощо) згідно із Інструкцією «Про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію,» затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.08.2017 № 1155.
5. Де та у якій спосіб зберігаються документи, справи, що містять службову інформацію з грифом «ДСК» у структурному підрозділі?
6. Чи є в структурному підрозділі шафи, сейфи. Як вони замикаються? Чи опечатаються металевими печатками?
7. Які документи з грифом для службового користування були опрацьовані з 2015 року по теперішній час в підрозділі, скільки їх? Де на даний час вони знаходяться? Чи створювалися копії документів? Де? Яким чином обліковувалися?

8. Де і у кого зберігаються чернетки і роздруковані варіанти створених документів?
9. На якому ПК працівники структурного підрозділу готують документи з грифом «Для службового користування»?
10. У якій спосіб документи, що містять службову інформацію та підготовлені структурним підрозділом, надсилаються адресату?
11. Отримували ви документи з грифом «Для службового користування» у неробочий час, які були ваші дії?
12. У якій спосіб і через який проміжок часу працівники структурного підрозділу повертають документи з грифом «ДСК до відділу документообігу»?
13. Яким чином ви здійснюєте передачу документів з грифом «Для службового користування» з вашого структурного підрозділу до іншого та всередині структурного підрозділу?
14. Чи записується службова інформація, яка створена у вашому структурному підрозділі на електронні носії? Де зберігаються електронні носії та яким чином обліковуються ?
15. Наявність Журналу обліку зустрічей з окремими іноземцями та іноземними делегаціями, правильність записів (системність записів, підписи тощо).

Заступник начальника управління
адміністративно-господарського та
організаційного забезпечення,
начальник відділу документообігу



І.В.Пославський