



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

“12” 12 20 16р. м. Київ

№ 1498

Про впровадження першої черги
системи електронного документообігу
та контролю виконавської дисципліни
в Міністерстві освіти і науки України

На виконання Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 № 851-IV, постанови Кабінету Міністрів України від 29 лютого 2003 № 208 «Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи «Електронний Уряд», з метою впровадження комплексу сучасних компонентів електронної інформаційної системи, забезпечення електронного документообігу та контролю виконавської дисципліни у Міністерстві

НАКАЗУЮ:

1. Запровадити в Міністерстві освіти і науки України першу чергу системи електронного документообігу та контролю виконавської дисципліни.

2. Управлінню адміністративно-господарського та організаційного забезпечення (Єрко І.А.) забезпечити:

2.1. Встановлення на персональних комп'ютерах працівників Міністерства відповідної програми для роботи в системі електронного документообігу;

2.2. Поетапне навчання керівників усіх рівнів та працівників роботи в системі електронного документообігу та контролю виконавської дисципліни;

2.3. Контроль виконавської дисципліни у Міністерстві під час переходу на систему електронного документообігу;

2.4. Розробку та затвердження встановленим порядком Тимчасового положення по роботі із документами в системі електронного документообігу та контролю виконавської дисципліни у Міністерстві освіти і науки України;

2.5. Постійну технічну та інформаційну підтримку системи електронного документообігу та контролю виконавської дисципліни.

3. Керівникам структурних підрозділів Міністерства:

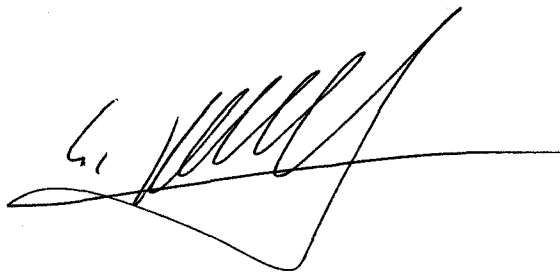
3.1. Забезпечити роботу структурних підрозділів в системі електронного документообігу та контролю виконавської дисципліни згідно відповідної Інструкції до застосування програми, встановленої на персональних комп'ютерах;

3.2. Внести відповідні зміни у положення про структурні підрозділи та посадові обов'язки працівників.

3.3. Проаналізувати роботу структурного підрозділу із документами та визначити документи, що не можуть бути скановані, а потребують роботи з ними лише у паперовому вигляді. Перелік таких документів терміново подати управлінню адміністративно-господарського та організаційного забезпечення (Єрко І.А.) для подальшого аналізу, узагальнення та врахування у роботі.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Заступник Міністра –
керівник апарату

A handwritten signature in dark ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Р.В. Гребя