

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА № 1»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

НАКАЗ

Харків

03.01.2025

№ 21-о

**Про удосконалення обміну
інформацією електронними
засобами зв'язку**

На виконання законів України від 22.05.2003 №851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг», від 22.05.2003 №852-IV «Про електронний цифровий підпис» з метою удосконалення обміну інформацією між ХСШ №1 та Департаментом науки і освіти Харківської облдержадміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальними:

1.1. ТИМЧЕНКО Н.В., заступника директора з навчальної роботи, за:

- функціонування та змістовне наповнення сайту КЗ «ХСШ №1» ХОР;
- розміщення службової інформації на порталі.

1.2. КОСТЕНКО В.В., секретаря за:

- отримання та відправлення електронної пошти;

2. Зобов'язати відповідальних:

2.1. ТИМЧЕНКО Н.В.:

- переглядати сайти Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо надходжень нових нормативних документів, інформацій та розпоряджень;

Постійно

- систематично оновлювати антивірусні бази ПК.

Постійно

2.2. КОСТЕНКО В.В.:

- переглядати електронну пошту та відповідні папки порталу тричі на день (о 9⁰⁰, 12⁰⁰, 16⁰⁰);

Щоденно

- обов'язково зазначати адресата (надсилаючи електронну пошту – для кого надсилається лист, вихідні дані, прізвище, ім'я, по батькові виконавця, контактний телефон);

Постійно

- повідомляти Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (куратора закладу) про регламентні роботи на сервері та збої в роботі електронної пошти;

Негайно

- забезпечити отримання інформації від Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації через службовий портал або за телефоном відповідального відділу загальної середньої освіти (705-05-29, 705-02-90)

Щоденно у разі, якщо електронна пошта не працює

- надавати обов'язкове підтвердження при отриманні інформації від Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, зазначивши прізвище, ім'я, по батькові, посаду та телефон;

Постійно

- реєструвати вхідні документи, що отримані через електронну пошту, службовий портал, відповідно до існуючих нормативних вимог;

Постійно

- реєструвати у книзі вихідної документації матеріали, що розміщуються у папці «Звіти» на службовому порталі, та зберігати їх у 1 примірнику у паперовому вигляді із зазначенням вихідного номеру, контактного телефону і прізвища, ім'я, по батькові виконавця (якщо інше не передбачено запитом Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації);

Постійно

- організувати резервне копіювання документів на окремий фізичний носій, які надійшли засобами електронної пошти, встановивши терміни зберігання

копій як для паперового вигляду документів, з дотриманням вимог Закону України.

Постійно

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу

Віта Костенко, 0984339417



О. КАРАСИК