



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ**

**Комунальний заклад «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання»
Харківської обласної ради**

НАКАЗ

20.01.2012

№ 41

Про удосконалення обміну
інформації 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», наказу Головного управління освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації від 25.10.2010 № 567 «Про удосконалення обміну інформації електронними засобами зв'язку», з метою удосконалення обміну інформацією між Головним управлінням освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації та комунальним закладом «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання» Харківської обласної ради

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальними:

1.1. За функціонування та змістове наповнення сайту школи-інтернату – Пономарьову О.Є., техніка по обслуговуванню технічних засобів навчання;

1.2. Отримання та відправлення електронної пошти – Пономарьову О.Є., техніка по обслуговуванню технічних засобів навчання;

1.3. Розміщення службової інформації у порталі – Філатову Л.В., секретаря-друкарку.

2. Техніку по обслуговуванню технічних засобів навчання Пономарьовій О.Є.:

2.1. Переглядати електронну пошту тричі на день (о 09:00, 12:00, 16:00);

2.2. Переглядати сайти Міністерства освіти і науки України, Головного управління освіти і науки щодо надходжень нових нормативних документів, інформацій та розпоряджень;

Щоденно

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

2.4. Повідомляти ГУОН (куратора школи-інтернату) про регламентні роботи на сервері та збої в роботі електронної пошти;

2.5. Забезпечити отримання інформації від ГУОН через службовий портал або за телефоном відповідального відділу загальної середньої освіти(705-05-29, 705-02-90), уразі, якщо електронна пошта не працює;

2.6. Надавати обов'язкове підтвердження при отриманні інформації від ГУОН, зазначивши прізвище, ім'я, по батькові, посаду та телефон особи, яка її отримала.

Постійно

3. Лаборанту Гончаренку В.А. систематично оновлювати антивірусні бази ПК. –

4. Секретарю-друкарці Філатовій Л.В.:

4.1. Переглядати папки порталу тричі на день (о 09:00, 12:00, 16:00);

4.2. Реєструвати вхідні документи, що отримані через електронну пошту, службовий портал, відповідно до існуючих нормативних вимог.

Постійно

4.2. Реєструвати у книзі вихідної документації матеріали, що розміщуються у папці «Звіти» на службовому порталі та зберігати їх в одному примірнику у паперовому вигляді із зазначенням вихідного номеру, контактного телефону і прізвища, ім'я, по батькові виконавця.

4.3. Організувати щомісячне резервне копіювання документів на окремий фізичний носій, які надійшли засобами електронної пошти, встановивши терміни зберігання копій для паперового вигляду документів, з дотриманням вимог Закону України. При досягненні об'єму документів до 4 Гб записувати на DVD-диск з обов'язковим архівуванням.

Постійно

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи

Н.І.Пенкіна

З наказом від 20.01.2012 № 41 ознайомлені:

Пономарьова О.Є. _____

Філатова Л.В.. _____

Гончаренко В.А.. _____

Пенкіна Н.І., 05746-262-17