

**Більшівцівський ліцей**  
**Більшівцівської селищної ради Івано-Франківської області**  
вул. Стрілецька 5 смт.Більшівці Івано-Франківської обл.77146  
тел( 03431) 61105 електр.пошта [bilshschool@i.ua](mailto:bilshschool@i.ua)  
сайт <https://www.bilshivtsi-school.org.ua/> код ЄДРПОУ №23804729

## НАКАЗ

05.01.2026

смт. Більшівці

№13-о

### Про призначення відповідальних за обмін інформацією електронними засобами зв'язку

На виконання законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», з метою вдосконалення обміну інформацією між Департаментом науки і освіти Івано-Франківської обласної державної адміністрації, засновником ,навчальними закладами засобами електронного зв'язку

05.01.2026  
НАКАЗУЮ:

смт. Більшівці

№13-о

1. Призначити з 02.01.2026 року:

1.1. Відповідальною за функціонування сайту комунального закладу Більшівцівський ліцей призначити вчителя інформатики Попелюк Л.М.

1.2. Відповідальними за аналітичний прийом та реєстрацію електронної пошти призначити секретаря Калин М.Б. та головного бухгалтера Раврик Л.М.

1.3. Відповідальною за відправлення електронної пошти призначити Калин М.Б.

3. Зобов'язати відповідальних осіб:

3.1. Переглядати електронну пошту та відповідні розділи порталу тричі на день (о 9<sup>00</sup>, 12<sup>00</sup>, 16<sup>00</sup>).

3.2. Призначити з 02.01.2026 року:

Щоденно

3.2. Переглядати сайти Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Більшівцівської селищної ради щодо надходжень нових нормативних документів, інформації і розпоряджень.

1.3. Відповідальною за відправлення електронної пошти призначити Л. Щоденно

3. Зобов'язати відповідальних осіб:

3.1. Переглядати електронну пошту та відповідні розділи порталу тричі на день

3.3. Надавати обов'язкове підтвердження при отриманні інформації від Департаменту науки і освіти Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Більшівцівської селищної ради, зазначивши прізвище, ім'я, по батькові та телефон особи, яка її отримала.

Постійно

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

Постійно

3.5. Систематично оновлювати антивірусні бази ПК;

3.6. Обов'язково зазначати адресата, надсилаючи електронну пошту.

Постійно

4. Інженеру-електроніку Лабенській С.Б.!

4.1. Інформувати адміністрацію про збої в роботі електронної пошти.

Негайно

4.2. Організувати щомісячне резервне копіювання документів, що надійшли засобами електронної пошти, на окремий фізичний носій, встановивши терміни зберігання копій, як для паперового вигляду документів. При досягненні об'єму Гб записувати на DVD-диск з обов'язковим архівуванням.

Постійно

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

6. Інженеру-електроніку Лабенській С.Б.!

Директор лінійного відділу з питань електронної пошти  
Наталя ГРИБИК

З наказом ознайомлені



Марія КАЛИН  
Світлана ЛАБЕНСЬКА  
Людмила РАВРИК

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Наталя ГРИБИК

Марія КАЛИН