

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ ООШ №31 им. В. Кривоноса
протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ ООШ №31
им. В. Кривоноса
от 30.08.2023г. № 74
В.В. Малин



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке архивации и печати электронного журнала

1. Общие сведения

Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе "Об архивном деле в Российской Федерации" № 125-ФЗ от 22.10.2004г., приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г.

2. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала

2.1. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.

2.2. Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя ведущего журнал администратором ЭЖ или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 1 июня текущего учебного года.

2.3. Администратором ЭЖ генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf.

2.4. Заместителем директора по УВР из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

3. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса

3.1. Электронный архив записывается администратором ЭЖ на 2 (два) флэш-носителя:

- один хранится в сейфе в кабинете директора,
- второй в кабинете заместителя директора по УВР.

3.2. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.

3.3. Электронная копия журнала хранится в течении 5 лет.

4. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:

4.1. Заместителем директора по УВР бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

4.2. Заместителем директора по УВР формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение № 2) и помещается вместе с флэш-носителями.

4.3. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течении 25 лет.

5. Сроки выполнения:

5.1. Для журналов 1-4 и 5-8,10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

5.2. Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

Форма описи электронных документов временного хранения
за 2023-2024 учебный год

Заголовок ед. учета	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
1	2	3	4
1-4 классы			pdf
5-8 классы			pdf
9 классы			pdf

Общий объем архива:

Администратор ЭЖ _____ М.А. Чеботарь
Заместитель директора по УВР _____ Я.А. Сусоева
Заместитель директора по УВР _____ Г.Г. Шевченко
Заместитель директора по УМР _____ Е.В. Хателишвили

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 9 -е кл. за 2023-2024 учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8-е кл. за 2023-2024 учебный год	25 лет		
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 -е кл. за 2023-2024 учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Администратор ЭЖ _____ М.А. Чеботарь
 Заместитель директора по УВР _____ Я.А. Сусоева
 Заместитель директора по УВР _____ Г.Г. Шевченко
 Заместитель директора по УМР _____ Е.В. Хателишвили