

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Вихоревская средняя общеобразовательная школа №2»

П Р И Н Я Т О
На педагогическом совете МКОУ
«Вихоревская СОШ №2»
Протокол № 1 от 31.08.2021

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
приказом директора МКОУ
«Вихоревская СОШ №2»
от 31.08.2021 № 88-а

Л. Курганов М.В.
58233 1391

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке архивации и печати электронного журнала

Общие сведения: Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ от 22.10.2004, приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г. №9

1. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

1.1. Заместителями директора по УР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.

1.2. 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 УР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года.

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

1.4. Заместителем директора по УР из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

2. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

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

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

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

2.3. Электронная копия журнала хранится в течение 5 лет.

3. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:

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

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

3.3. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

4. Сроки выполнения:

4.1. 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.

4.2. 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 20__ -20__ учебный год

Заголовок ед. учета	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
1	2	3	4
1-4 классы			pdf
5-8,10 классы			pdf
9,11 классы			pdf

Общий объем архива:

Администратор ЭЖ

_____ / _____ / _____

Заместитель директора по УВР

_____ / _____ / _____

Заместитель директора по УР

_____ / _____ / _____

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 9,11-е кл. за 20__-20__ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8,10-е кл. за 20__-20__ учебный год	25 лет		
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 -е кл. за 20__-20__ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Администратор ЭЖ _____ / _____ /

Заместитель директора по УР _____ / _____ /

Заместитель директора по УР _____ / _____ /