

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Никольское-на-Черемшане» МО Мелекесский район Ульяновской области

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 6__
от «25__»_апреля_ 2021 г



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Средняя школа с. Никольское-на-Черемшане»
Т.А. Попова
Т.А.Попова
Приказ № 8/1 от « 26» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке архивации и печати электронного журнала
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа с. Никольское-на-Черемшане муниципального
образования «Мелекесский район» Ульяновской области»

1. Общие положения

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 21.01.2009 .

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 01июня текущего 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.

2.3. 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 2019-2020 учебный год**

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

Общий объем архива: Мб

Администратор ЭЖ _____ Е.А.Некрасова

Директор _____ Т.А.Попова

Приложение № 2

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 2019-2020 учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8,10-е кл. за 2019-2020 учебный год	25 лет		
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 -е кл. за 2019-2020 учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Администратор ЭЖ _____ Е.А.Некрасова

Директор _____ Т.А.Попова