

Согласовано:
На заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 5 с. Ильинка
протокол от 24.05.2021г № 10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ СОШ № 5 с. Ильинка
от 26.05.2021г № 77
_____/В.А. Ефремов/

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 22.10.2004((с изменениями на 30 апреля 2021 года)

2. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала

2.1. Архивация Электронного журнала(далее-ЭЖ) проводится:

- 10 числа месяца, следующего за учётным;
- по итогам учебного года.

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

2.3. Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.). По запросу учителя ведущего журнал заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего года.

2.4. Заместителем директора по УВР генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf.

2.5. 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 заместителем директора по УВР на флэш-носитель.

- хранится в сейфе в кабинете директора;

3.2. Заместителем директора по УВР формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.

3.3. Электронная копия журнала хранится в течение 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.

Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течении 75 лет.

действующим законодательством Российской Федерации.

5. Сроки выполнения:

5.1. Для журналов 1-4 и 5-8 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 31 августа следующего учебного года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Согласовано:
На заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 5 с. Ильинка
протокол от 24.05.2021г № 10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ СОШ № 5 с. Ильинка
от 26.05.2021г № 77
_____/В.А. Ефремов/

Форма описи электронных документов временного хранения

Заголовок, ед.учета	Дата создания	Объём (Мбайт)	Количество листов файлов	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объём архива: _____ МБ

Согласовано:
На заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 5 с. Ильинка
протокол от 24.05.2021г № 10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ СОШ № 5 с. Ильинка
от 26.05.2021г № 77
_____/В.А. Ефремов/

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	примечания

Общий объем архива _____ страниц