

ПРИНЯТО
Общественным советом
ЧОУ «Премьер»
Протокол № 2 от 25.05.2024г

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Султанова Т.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке архивации и печати электронного журнала
(регистрационный № 51)

1. Общие положения

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 (редакция от 25.12.2023 г.)

2. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

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

2.2. Учителем, ведущим электронный журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.). В срок до 1 июня текущего года учителем осуществляется корректировка ошибок.

2.3. Администратором электронного журнала генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf. Сводные ведомости итоговых оценок выгружаются в формате xls и сохраняются в формате pdf.

2.4. Заместителем директора по УВР сводные ведомости из электронной формы выводятся на бумажный носитель.

3. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

3.1. Электронный архив записывается администратором электронного журнала на 2 (два) флэш-носителя

- один хранится в сейфе в кабинете директора;
- второй в кабинете заместителя директора по ИКТ.

3.2. Администратором электронного журнала формируется описание 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.
- 4.3. Бумажная копия сводных ведомостей хранится в течении 75 лет.

5. Сроки выполнения:

- 5.1. Для журналов 1- 4, 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.

Приложение № 1 к положению о порядке
архивации и печати электронного журнала

Форма описи электронных документов временного хранения
за учебный год

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

Общий объем архива:

Администратор

Электронного журнала

Заместитель директора по УВР

Приложение № 2 к положению о порядке архивации и печати электронного журнала

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 _____уч. год	75 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-10-е кл. за _____уч. год	75 лет		
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1- 4 -е кл. за _____уч. год	75 лет		

Общий объем архива: _____ страниц журнала

Заместитель директора по УВР