

Комитет по образованию администрации
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Центр образования «Кудрово»

П Р И Н Я Т О

На Педагогическом совете МОБУ
СОШ «ЦО «Кудрово»
Протокол № 1 от 27.08.2020

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

приказом директора МОБУ
«СОШ «ЦО «Кудрово»
от 28.08.2020 № 269

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.

1. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

1.1. Заместителями директора по УВР 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 УВР 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 УВР 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 УВР.

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 течении 5 лет.

3. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:

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

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

3.3. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течении 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 2020-2021 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	_____	А.А. Арро
Заместитель директора по УВР	_____	Е.В. Михайлова
Заместитель директора по УВР	_____	О.А. Британова
Заместитель директора по УВР	_____	И.В. Строкина
Заместитель директора по УВР	_____	И.В. Жиба
Заместитель директора по УВР	_____	Е.В. Дудинец
Заместитель директора по УВР	_____	И.С. Ковальчук

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 2020-2021 учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8,10-е кл. за 2020-2021 учебный год	25 лет		
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 -е кл. за 2020-2021 учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Администратор ЭЖ	_____	А.А.Арро
Заместитель директора по УВР	_____	Е.В.Михайлова
Заместитель директора по УВР	_____	О.А.Британова
Заместитель директора по УВР	_____	И.В.Строкина
Заместитель директора по УВР	_____	И.В.Жиба
Заместитель директора по УВР	_____	Е.В.Дудинец
Заместитель директора по УВР	_____	И.С.Ковальчук