

РАССМОТРЕНО

На заседании
педагогического совета
МБОУ «СШ№16 им. С.
Иванова»
Протокол № 16 от 01.09.2021



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ№16
им. С.Иванова»

О.А. Донцова

Приказ № 810 /01-16

от 01.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке архивации и печати электронного журнала
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа
№16 имени героя Советского Союза Степана Иванова
города Евпатории Республики Крым»**

1. Общие сведения

1.1. Архивация и печать электронного журнала осуществляется:
согласно п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ); письма Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07; приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021г. №1018 «Об утверждении инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»

2. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала

- 2.1. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов, записей в журналах предметов классов учебному плану и поурочному планированию учителей прописанного в модуле «КТП» журнала или на бумажных носителях на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат), корректировка при этом осуществляется по запросу учителя ведущего журнал;
- 2.2. Администратором ЭЖ генерируются электронные копии журналов классов готовых к выводу на печать на бумажный носитель в формате pdf;
- 2.3. Администратором ЭЖ генерируется сводные ведомости итоговой успеваемости класса в формате xls.

3. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса

- 3.1. Администратором ЭЖ электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года»(например: «Итоги 2020-2021 учебного года»);
- 3.2. Администратором ЭЖ электронный архив записывается на 2 (два) флэш-носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора, второй в сейфе у секретаря руководителя.
- 3.3. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.
- 3.4. Электронная копия журнала хранится в течении 5 лет.

4. Архивирование и хранение сводных ведомостей итоговой успеваемости класса

- 4.1. Электронная версия сводных ведомостей итоговой успеваемости класса помещается в единый архив с доступом по паролю согласно пункту 3.1.
- 4.2. Электронная версия сводных ведомостей итоговой успеваемости класса выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора школы и утверждаются школьной печатью в формате А4. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение № 2).
- 4.3. Администратором ЭЖ электронный архив записывается на 2 (два) флэш-носителя, что и в п. 3.2: один хранится в сейфе в кабинете директора, второй у администратора электронного журнала;
- 4.4. Электронная и бумажная версия сводных ведомостей успеваемости хранится в течении 25 лет.

1. Все пункты должны быть выполнены в течение пяти рабочих дней по окончанию аттестационного периода соответствующего учебного года.

«Согласовано»
 Администратор ЭЖД
 МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова»
 _____(ФИО)
 « ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
 Директор МБОУ «СШ №16
 им. С. Иванова»
 _____(ФИО)
 « ____ » _____ 20__ г.

Опись электронных документов временного хранения за 20__-20__ учебный год

МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова»

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____

«Согласовано»

Зам. директора по УВР
МБОУ «СШ №16 им. С.
Иванова»_____ Ю.Г. Чернобил
«___» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СШ №16
им. С. Иванова»_____ О.А. Донцова
«___» _____ 20__ г.

Опись дел временного хранения МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова»

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учёта успеваемости учащихся 1-4 кл. за 20__-20__ учебный год.	25 лет		
2	Сводные ведомости учёта успеваемости учащихся 9-11 кл. за 20__-20__ учебный год.	25 лет		
3	Сводные ведомости учёта успеваемости учащихся 7-8,10 кл. за 20__-20__ учебный год.	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575876

Владелец Донцова Ольга Александровна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022