ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «МАНСУР»
(ЧОУ «СШ «МАНСУР»)

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
Протокол
от 30. 08. 2024 г. № 01

УТВЕРЖДЕН
приказом от 30. 08. 2024 г.
№ 29

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 029534A80053B11EAC4C46AA5E58DE24FB
Владелец: ЧОУ "СШ "МАНСУР"
Действителен: с 15.04.2024 до 15.07.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке архивации и печати электронного журнала

г. Гудермес 2024

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 5-9 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.
   4.2. Для журналов 9 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

Приложение № 1

Форма описи электронных документов временного хранения
за 2023-2024 учебный год

Заголовок ед. учета	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
1	2	3	4
1-4 классы			pdf
5-8 классы			pdf
9 классы			pdf

Общий объем архива:

_____ М. Х.Гараев

Администратор ЭЖ

Заместитель директора по УВР _____ З. Г. Умарова

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 кл. за 2023-2024 учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8 кл. за 2023-2024 учебный год	25 лет		
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 -е кл. за 2023-2024 учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Администратор ЭЖ _____ М. Х. Гараев

Заместитель директора по УВР _____ З.Г. Умарова