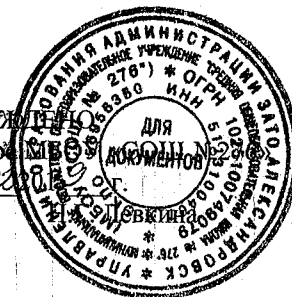


СОГЛАСОВАНО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 276»  
Протокол № 5 от 08.02.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
№ 29 от 08.02.2019 г.



## 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" N 125-ФЗ от 22.10.2004 (редакция от 28.12.2017г.).

### 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 2 (два) флэш-носителя:
  - первый хранится в сейфе в кабинете директора;
  - второй в кабинете заместителя директора по УВР.
- 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.

### 5. Сроки выполнения:

5.1. 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.

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»  
Администратор ЭЖ  
МБОУ «СОШ № 276»

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «СОШ №276»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма описи электронных документов временного хранения

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

Общий объем архива: \_\_\_\_\_ МБ

Приложение № 2

«Согласовано»  
Администратор ЭЖ  
МБОУ «СОШ № 276»

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «СОШ №276»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Общий объем архива: \_\_\_\_\_ страниц