

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете  
МКОУ «Хвастовичская СОШ»

Протокол №70 от 30.08.2021г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор С.Н. Мосин  
МКОУ «Хвастовичская СОШ»



С.Н. Мосин /

расшифровка подписи

Приказ № 60-34 от 01.09.2021г.

## ***ПОЛОЖЕНИЕ***

**о порядке архивации и печати  
электронного журнала**

**МКОУ «Хвастовичская средняя  
общеобразовательная школа»**

## **Положение**

**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. и Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018г № 1417 с изменениями на 25.09.2020г.

### **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. Заведующему канцелярией генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf.

1.4. Заведующему канцелярией 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. Заведующей канцелярией формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с флеш-носителями.

2.3. Электронная копия журнала хранится в течении 5 лет.

### **3. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:**

3.1. Заведующей канцелярией 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 флеш-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.

4.1 Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

Приложение № 1

Форма описи электронных документов временного хранения  
за 2021 – 2022 учебный год

Заголовок ед. учёта	Объём (Мбайт)	Количество файлов	Формат данных
1	2	3	4
1-4 классы			pdf
5-8,10 классы			pdf
9,11 классы			pdf

Общий объём архива:

Заведующая канцелярией \_\_\_\_\_ М. Н. Лаврова

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ Е.Н. Шапенская

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ М.М. Андрейцева

Приложение № 2

Опись дел временного хранения  
за 2021 – 2022 учебный год

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 9,11-е кл. за 2020 – 2021 учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 5-8,10-е кл. за 2020 – 2021 учебный год	25 лет		
3	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 1-4-е кл. за 2020 – 2021 учебный год	25 лет		

Общий объём архива:

Заведующая канцелярией \_\_\_\_\_ М. Н. Лаврова

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ Е.Н. Шапенская

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ М.М. Андрейцева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341477

Владелец Мосин Сергей Николаевич

Действителен с 05.09.2022 по 05.09.2023