



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 68 имени Героя Советского Союза В.П. Лезина»

городского округа Самара

(МБОУ Школа № 68 г.о. Самара)

ПРИНЯТО

на заседании Совета школы
МБОУ Школы № 68 г.о.Самара
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 394-ОД

от «01» сентября 2023 г.

Директор МБОУ Школы № 68

г.о. Самара
И.А. Жидков

«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОЯДКЕ АРХИВАЦИИ И ПЕЧАТИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа № 68 имени Героя Советского Союза В.П.
Лезина» городского округа Самара**

Самара, 2023

Общие сведения: Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004, приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г.

1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К АРХИВИРОВАНИЮ И ПЕЧАТИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

- 1.1. Заместителем 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 1 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 два флэшносителя:
 - 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 флэшносителями.
- 2.3. Электронная копия журнала хранится в течение 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 флэшносителями.
- 3.3. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

4. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

- 4.1. Для журналов 1-4, 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 1 октября следующего учебного года.

Форма описи электронных документов временного хранения
за 2022-2023 учебный год

Заголовок ед. учета	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
1	2	3	4
1-4 классы	26,5 Мб	26	pdf
5-8,10 классы	24,5 Мб	21	pdf
9,11 классы	5,54 Мб	5	pdf

Общий объем архива: 56,54 Мб

Заместитель директора по УВР _____

Директор школы _____

С.А.Тимошевская

А.А.Жидков

Опись дел временного хранения свыше 10 лет
за 2022-2023 учебный год

№ 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 2022-2023 учебный год	25 лет	35	
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8,10-е кл. за 2022-2023 учебный год	25 лет	135	
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 -е кл. за 2022-2023 учебный год	25 лет	191	

Общий объем архива: 361 страница

Заместитель директора по УВР _____

С.А.Тимошевская

Директор школы _____

А.А.Жидков