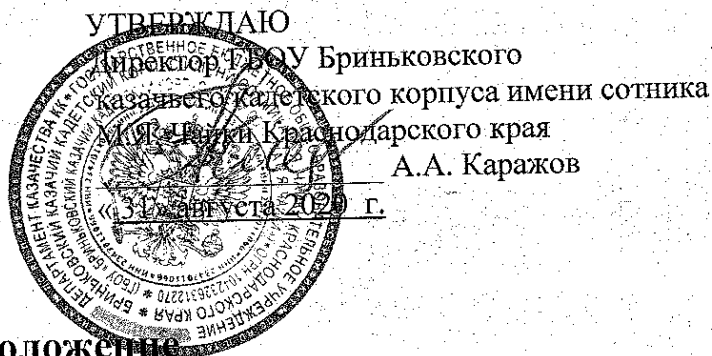


РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол от 31.08.20 г. №1



## Положение о порядке архивации и печати электронного журнала

**Общие сведения:** Архивация и печать электронного журнала (далее - ЭЖ) осуществляется с учётом пунктов, изложенных в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.

1. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала
  - 1.1. Заместителем директора по УР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края (далее – корпус).
  - 1.2. Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.). По запросу учителя, ведущего журнал, администратором ЭЖ осуществляется корректировка ошибок в срок до 1 июня текущего года.
  - 1.3. Администратором ЭЖ генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf и в формате excel.
  - 1.4. Заместителем директора по УР 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 УР.
  - 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 течение 5 лет.
3. Архивирование и хранение всех элементов электронного журнала (предметные страницы, ведомость посещаемости обучающихся за учебный год) и итоговых ведомостей классов.
  - 3.1. Администратором ЭЖ бумажные копии электронного журнала распечатываются в формате А4 по полугодиям с 1 по 11 класс текущего года. Бумажный вариант журнала текущего года по полугодиям запечатывается в конверт и сдаётся на хранение заместителю директора по УР.

По окончании учебного года и аттестационного периода распечатанные формы сброшюровываются, нумеруются, подписываются директором и скрепляются печатью корпуса.

В распечатанный документ включены:

1. Титульный лист с указанием класса и учебного года.
2. Предметные страницы, содержащие отметки обучающихся, темы пройденных уроков, домашнее задание.
3. Сводная ведомость итоговых отметок.
4. Листок здоровья (при наличии).
5. Сводная ведомость пропусков занятий.
6. Лист исправлений (при наличии).

Сброшюрованные документы регистрируются в «Журнале регистрации печатных документов, сданных на хранение в архив» (Приложение №2).

Опечатывание данных для архивного хранения и вскрытие пакетов должно осуществляться в присутствии ответственных лиц. Факт скрытия регистрируется в специальном журнале (Приложение №3).

- 3.2. Заместителем директора по УР бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются печатью корпуса и сдаются в архив.
- 3.3. Заместителем директора по УР формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение №4) и помещается вместе с флэш-носителями.
- 3.4. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.
- 3.5. Бумажные копии журнала хранятся в течение 5 лет, затем уничтожаются.
4. Срок выполнения
  - 4.1. Для журналов 7-8,10 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.

Приложение №1  
к положению о порядке архивации и печати  
электронного журнала

**Форма описи электронных документов временного хранения  
за 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебный год**

Заголовок ед. учёта	Дата создания	Объём (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объём архива: \_\_\_\_\_ Мб

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к положению о порядке архивации и печати  
электронного журнала

**Журнал регистрации печатных документов, сданных на хранение**

№п/п	Дата регистрации документа	Наименование документов	Срок хранения	Дата утилизации	Подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение №3  
к положению о порядке архивации и печати  
электронного журнала

**Журнал регистрации случаев вскрытия пакетов, содержащих бумажные  
копии электронного журнала**

№п/п	Дата вскрытия пакета	Наименование документа	Регистрационный номер	Причина вскрытия пакета	Подпись
1	2	3	4	5	6

**Опись дел временного хранения**

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

Общий объём архива \_\_\_\_\_ страниц  
Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_