

Директор МБОУ «Майкопская гимназия №22»

Приказ

И.В. Андреева

№ 84 от 5.12.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ О порядке архивации и печати электронного журнала МБОУ «Майкопская гимназия №22»

Общие сведения:

Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учётом пунктов, изложенных в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 (редакция от 28.12.2017 г.).

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 ЭЖД осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего года.
- 1.3. Администратором ЭЖД генерируются электронные копии журналов классов в формате xls (xlsx, pdf).
- 1.4. Администратором ЭЖД генерируются итоговые ведомости классов в формате pdf.

2. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

- 2.1. Электронный архив записывается администратором ЭЖД на 2 (два) флэш-носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора, второй в кабинете завуча по УВР.
- 2.2. Администратором ЭЖД 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 итоговых ведомостей классов:

- 3.1. Администратором ЭЖД электронные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.
- 3.2. Электронный архив записывается администратором ЭЖД на 2 (два) флэш-носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора, второй в кабинете завуча по УВР.
- 3.3. Администратором ЭЖД формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение №2) и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.
- 3.4. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 75 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 года.
- 4.2. Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 31 августа следующего учебного года.

«Согласовано»
 Администратор ЭЖД
 МБОУ «Майкопская гимназия №22»
 _____ Глембоцкий А.В.
 « _____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
 Директор МБОУ «Майкопская гимназия №22»
 _____ Андреева И.В.
 « _____ » _____ 20__ г.

Форма описи электронных документов временного хранения

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

Общий объём архива: _____ МБ

«Согласовано»
 Администратор ЭЖД
 МБОУ «Майкопская гимназия №22»
 _____ Глембоцкий А.В.
 « _____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
 Директор МБОУ «Майкопская гимназия №22»
 _____ Андреева И.В.
 « _____ » _____ 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