

**Муниципальное общеобразовательное учреждение -  
средняя общеобразовательная школа № 1  
имени 397-й Сарненской дивизии города Аткарска Саратовской области  
(МОУ – СОШ № 1 г. Аткарска)**

412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул. Ленина, д.116, тел/факс.: 8(845-52) 3-15-57 E-mail: atkschool1@mail.ru  
ОКПО 36222414 ОГРН 1026401379531 ИНН 6438901666 КПП 643801001

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
управляющего совета  
от 24.08.2018 № 1

ПРИНЯТО

решением  
педагогического совета  
протокол от 30.08. 2018 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ



Директор  
МОУ – СОШ № 1 г. Аткарска  
И.Ю. Тарасова  
Приказ от 31.08.2018 № 157

СОГЛАСОВАНО

на заседании первичной  
профсоюзной организации  
 Л.В. Орлова  
Протокол от 30.08.2018 г № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архивации и печати электронного журнала  
в муниципальном общеобразовательном учреждении -  
средней общеобразовательной школы № 1  
имени 397-й Сарненской дивизии  
города Аткарска Саратовской области**

## **1. Общие сведения**

1.1. Положение об архивации и печати электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении - средней общеобразовательной школе № 1 имени 397-й Сарненской дивизии города Аткарска Саратовской области осуществляется согласно п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ, письма Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07.

1.2. Сведения из электронного журнала хранятся на двух материальных носителях в электронном виде и дополнительно – в распечатанном бумажном виде.

1.3. В качестве материальных носителей используются карты памяти или диски.

1.4. Распечатанные данные электронного журнала и сводные данные успеваемости прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора, заверяются печатью школы и передаются на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

## **2. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала**

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

2.1.1. Осуществляет анализ соответствия количества классов, предметов, записей в журналах предметов классов учебному плану и поурочному планированию учителей, отсутствия дублей отметок или технических неточностей в выставлении отметок;

2.1.2. Корректирует обнаруженные неточности по запросу учителя.

2.2. Классный руководитель:

2.2.1. Генерирует электронные копии журналов классов готовых к выводу на печать на бумажный носитель в формате pdf

2.2.2. Генерирует итоговую ведомость классов в формате pdf.

2.2.3. Печатает полную версию электронного журнала класса в формате А4.

2.2.4. Печатает титульный лист журнала класса и итоговые ведомости в формате А4: «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса».

## **3. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса**

3.1. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги 2018/2019 учебного года».

3.2. Электронный архив записывается на 2 (два) флэш-носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора, второй в сейфе заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.

3.4. Электронная копия журнала хранится в течение 5 лет.

#### **4. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов**

4.1. Электронные копии итоговых ведомостей распечатываются, подписываются директором и утверждаются школьной печатью в двух экземплярах в формате А4 и А3. Помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоговые ведомости 2018/2019 учебного года».

4.2. Электронный архив записывается на 2 (два) флэш-носителя, вместе с журналами п. 3.2: один хранится в сейфе в кабинете директора, второй в сейфе заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение № 2) и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.

4.4. Электронная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

#### **5. Хранение электронных журналов классов в распечатанном бумажном виде**

5.1. Печатные версии электронных журналов классов хранятся в течение 5 лет.

5.2. Печатные итоговые ведомости классов хранятся в течение 25 лет.

5.3. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение № 2).

#### **6. Сроки выполнения архивации и печати электронного журнала**

6.1. 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.

6.2. 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 об архивации и печати  
электронного журнала в МОУ-СОШ № 1 г. Аткарска,  
утвержденного приказом от 27.08.2018 № 157

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ – СОШ № 1 г. Аткарска  
И.Ю. Тарасова

Форма описи электронных документов временного хранения

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

Общий объем архива: \_\_\_\_\_ МБ

Приложение № 2  
к положению об архивации и печати  
электронного журнала в МОУ-СОШ № 1 г. Аткарска,  
утвержденного приказом от 27.08.2018 № 157

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ – СОШ № 1 г. Аткарска  
И.Ю. Тарасова

Опись дел временного хранения

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

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