

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОГО
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛЬШЕГОЛОУСТНЕНСКАЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

664515, Иркутская область, Иркутский район,
п. Большое Голоустное, ул. Кирова, д. 54,
раб. тел.: 8 (3952)43-56-10, e-mail: bgoloustnoe.shkola@mail.ru,
сайт: <http://schoolbg.irk.city>

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ ИРМО
«Большеголоустненская ООШ»
(протокол от 30.08.2022 г. № 19)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МОУ ИРМО
«Большеголоустненская ООШ»
от 30.08.2022 г. № 388/2-од
Директор школы:
Д. А. Баендаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке архивации и печати электронного журнала

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 21.01.2009.

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 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 2 (два) флэш-носителя:

- 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 флэш-носителями.

2.3. Электронная копия журнала хранится в течении 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 флэш-носителями.

3.3. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течении 25 лет.

4. Сроки выполнения:

4.1. Для журналов 1- 4 и 5-8 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

4.2. Для журналов 9 класса все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

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

Форма описи электронных документов временного хранения

за _____ учебный год

Заголовок ед. учета	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
1	2	3	4
1-4 классы	431 Мб	17	pdf
5-8,10 классы	692 Мб	18	pdf
9,11 классы	187 Мб	5	pdf

Общий объем архива: 1310 Мб

Администратор ЭЖ _____ М.Г. Фатхуллина

Заместитель директора _____ Л.В. Сиргиенко

Заместитель директора _____ С.Н. Смирнова

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

Опись дел временного хранения

№ 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 _____ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8,10-е кл. за _____ учебный год	25 лет		
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 -е кл. за _____ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Администратор ЭЖ _____ М.Г. Фатхуллина

Заместитель директора _____ Л.В. Сиргиенко

Заместитель директора _____ С.Н. Смирнова

№ П/П	Ф. И. О учителя	Дата ознакомления	Подпись
1	Гришина Валентина Владимировна	30.08.2022	
2	Политова Галина Романовна	30.08.2022	
3	Диговец Татьяна Владимировна	30.08.2022	
4	Политова Галина Романовна	30.08.2022	
5	Судкова Светлана Васильевна	30.08.2022	
6	Пастухов Андрей Вячеславович	30.08.2022	
7	Баендаев Константин Викторович	30.08.2022	
8	Звонова Ольга Анатольевна	30.08.2022	
9	Шантуева Татьяна Михайловна	30.08.2022	
10	Рычкова Екатерина Михайловна	30.08.2022	
11	Амбурцева Анна Владимировна	30.08.2022	
12	Панкратова Наталия Олеговна	30.08.2022	
13	Мадеева Ксения Васильевна	30.08.2022	
14	Обоева Оксана Семеновна	30.08.2022	
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			