

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
протокол от 24.03.2022
№ 4

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол от 24.03.2022
№ 4



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке архивации и печати электронного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа №19»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о порядке архивации и печати электронного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа №19» (далее Учреждение) представляет собой нормативный документ, разработанный в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала.

2.1. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.

2.2. 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 учебно-воспитательной работе осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года;

- из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся сводные ведомости учета успеваемости обучающихся (далее итоговые ведомости);

- генерируется и выводится на бумажный носитель Отчет о выполнении программ;

- генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf.

3. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса.

3.1. Электронный архив записывается администратором ЭЖ на флэш-носителе, который хранится в сейфе в кабинете директора.

3.2. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.

3.3. Электронная копия журнала хранится в течение 5 лет.

4. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов.

4.1. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе бумажные копии итоговых ведомостей сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

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

4.3. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

5. Сроки выполнения.

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

6. Срок действия Положения.

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен при отсутствии изменений нормативно – правовой, законодательной базы.