



Директор МОУ БСОШ № 2  
/ Н. А. Зими́на/  
(Приказ № 339 от 29.10.2021 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке архивации и хранения данных электронного журнала

**Общие сведения:** Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе "Об архивном деле в Российской Федерации" № 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 04 июня текущего года.

1.3. Администратором ЭЖ генерируются электронный документ ЭЖ.

1.4. Администратором ЭЖ генерируются «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» по классам в виде электронного документа.

1.5. Администратором ЭЖ из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся «Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся» по классам.

#### 2. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

2.1. Электронный архив записывается администратором ЭЖ на 2 (два) электронных носителя (CD-диск, флешкарта, жесткий диск) в каталог, название которого соответствует учебному году. Внутри каталога создаются три подкаталога с названиями «Электронный журнал», «Сводная ведомость успеваемости», «Посещаемость».

Электронные носители хранятся:

- один хранится в сейфе в кабинете директора,
- второй в кабинете Администратора ЭЖ.

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

2.3. Электронная копия журнала хранится в течении 5 лет.

2.4. Электронная копия «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» по классам хранится в течении 25 лет.

#### 3. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:

3.1. Администратором ЭЖ бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» по классам распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

3.2. Администратором ЭЖ формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение № 1 и № 2) и помещается вместе с флэш-носителями.

3.3. Электронный документ и Бумажная копия «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» по классам хранится в течении 25 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 учебного года.

4.2. Для журналов 9, 11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 июля следующего учебного года.

Приложение № 1  
 Утверждаю  
 Директор МОУ БСОШ № 2  
 Н. А. Зими́на/  
 (Приказ № 339 от 29.10.2021 г.)



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

Заголовок ед. учета	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных	Срок хранения
1	2	3	4	5
1а класс				5 лет
1б класс				5 лет
2а класс				5 лет
...				
Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1 – 11 классов 20__ /20__ учебный год				25 лет
Ведомость учета посещаемости обучающихся 1 – 11 классов 20__ /20__ учебный год				5 лет

Общий объем архива: \_\_\_\_\_ Мб

Администратор ЭЖ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
Утверждаю  
Директор МОУ БСОШ № 2  
Н. А. Зимина/  
(Приказ № 339 от 29.10.2021 г.)



**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 1 – 11 классов 20__/20__ учебный год	25 лет		

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

Администратор ЭЖ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Заместитель директора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_