

Директор ЧОУ СОШ «Ломоносовская школа»

Утверждаю
К. Г. Дашков

31 августа 2016 г.



**Положение
о порядке архивации и печати электронного журнала
ЧОУ СОШ «Ломоносовская школа»**

1. Общие положения:

Архивация и печать электронного журнала (ЭЖ) Частного образовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа «Ломоносовская школа» (далее Школа) осуществляется с учетом пунктов, изложенных в Приказе ДОгМ № 810 от 27.11.2013, ФЗ «Об архивном деле в РФ №125-ФЗ от 22.10 2004.

2. Порядок подготовки электронного журнала к архивации

2.1. Заместителями директоров (Основной и старшей школы, Начальной школы, Филиала) по учебно-методической работе проводится анализ точного соответствия записей в электронном журнале следующих позиций:

- Количество классов в соответствии с утвержденной школьной сетью;
- Полнота списков классов (групп)
- Название предметов (курсов) в соответствии с учебным планом;
- Выставление всех текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок,

а также отметок за диагностические контрольные, практические, лабораторные работы;

2.2. Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка записей на предмет

устранения технических ошибок и неточностей. По запросу учителя, ведущего журнал, администратором ЭЖ осуществляется корректировка

в срок до 1 июня текущего учебного года (1-8,10 классы), до 18 июня (9,11 классы).

2.3. Администратором ЭЖ генерируются электронные копии журнала в формате xis

2.4. Администратором ЭЖ генерируются копии Сводной ведомости учета успеваемости в формате PDF.

3. Архивация и хранение электронных копий журнала класса

3.1. Электронный архив переносится для хранения администратором ЭЖ:

один – на флэш-носитель, который хранится в сейфе (архиве),

другой на диск резервного копирования на сервере школы.

3.2. Администратор ЭЖ делает опись электронных документов временного хранения

(приложение №1). Данная опись хранится в сейфе (комнате хранения) вместе с флэш-носителем.

4. Архивация и хранение электронных копий Итоговых ведомостей класса

4.1. Итоговые ведомости распечатываются в формате А4 Администратором ЭЖ.,

подшиваются, опечатываются и передаются в сейф (архив).

4.2. Электронный архив Итоговых ведомостей переносится для хранения администратором ЭЖ:

один – на флэш-носитель, который хранится в сейфе (архиве),

другой на диск резервного копирования на сервере школы.

4.3. Администратор ЭЖ делает опись электронных документов со сроком хранения

свыше 10 лет (приложение 2). Данная опись хранится в сейфе (комнате хранения) вместе с флэш-носителем.

4.4. Электронная и бумажные копии итоговых ведомостей хранятся в архиве в течение срока, определяемого регламентирующими документами.

4.5. Все пункты по архивации электронного журнала должны быть выполнены не позднее 20 июня текущего учебного года

Приложение 1 к Положению о порядке архивации и печати электронного журнала

Опись электронных документов временного хранения

Заголовок 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 о порядке архивации и печати электронного журнала

Опись дел архива со сроком хранения более 10 лет

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

Общий объем архива: _____ страниц