

Принято Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30 августа 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КОГОбУ СШ пгт Лебяжье
_____ А.П.Стрельников
Приказ № 32-1 от 30.08.2022

**Положение о порядке архивации и печати электронного журнала
Кировского областного государственного общеобразовательного
бюджетного учреждения «Средняя школа пгт Лебяжье»**

1. 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.

2. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала.

2.1. Архивация Электронного журнала (далее - ЭЖ) проводится по итогам учебного года.

2.2. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.

2.3. Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя ведущего журнал заместителем директора по УВР или ответственным лицом осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего года.

2.4. Ответственным лицом генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf.

2.5. Заместителем директора по УВР из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

3. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса

3.1. Электронный архив записывается ответственным лицом на 2 (два) флэш-носителя:

первый хранится в сейфе в кабинете секретаря;

второй в кабинете заместителя директора по УВР.

3.2. Ответственным лицом формируется описание электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф 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 УВР бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

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

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

5. Сроки выполнения:

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