

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №513
Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Управляющим советом ОУ

Протокол от 30.08.19 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.08.19 № 100

Директор ГБОУ гимназии №513

С. А. Анисимова



ПРИНЯТО

с учётом мнения Совета родителей

Протокол от 30.08.19 № 1

ПРИНЯТО

с учётом мнения Совета обучающихся

Протокол от 30.08.19 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке архивации и печати электронного журнала

1. Общие положения

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 (редакция от 28.12.2017)

2. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

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

2.2. Учителем, ведущим электронный журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.). В срок до 1 июня текущего года учителем осуществляется корректировка ошибок.

2.3. Администратором электронного журнала генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf. Сводные ведомости итоговых оценок выгружаются в формате xls и сохраняются в формате pdf.

2.4. Заместителем директора по УВР сводные ведомости из электронной формы выводятся на бумажный носитель.

3. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

3.1. Электронный архив записывается администратором электронного журнала на 2 (два) флэш-носителя:

- один хранится в сейфе в кабинете директора;
- второй в кабинете заместителя директора по УВР.

3.2. Администратором электронного журнала формируется описание 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 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 описание дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение № 2) и помещается вместе с флэш-носителями.

4.3. Бумажная копия сводных ведомостей хранится в течении 75 лет.

5. Сроки выполнения:

5.1. Для журналов 1- 4, 5-8, 10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

5.2. Для журналов 9,11 классов 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,
утвержденного приказом директора ГБОУ
гимназии №513
№ _____ от _____

Форма описи электронных документов временного хранения

за _____ учебный год

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
1		2	3	4
1-4 классы				pdf
5-8,10 классы				pdf
9,11 классы				pdf

Общий объем архива:

Администратор
Электронного журнала _____ / _____

Заместитель директора по УВР _____ / _____

Приложение № 2 к положению о порядке
архивации и печати электронного журнала,
утвержденного приказом директора ГБОУ
гимназии №513
№ _____ от _____

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	75 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8,10-е кл. за _____ учебный год	75 лет		
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 -е кл. за _____ учебный год	75 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Администратор

Электронного журнала _____ /

/

Заместитель директора по УВР _____ /

/