



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОРОССИЙСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Новороссийского казачьего
кадетского корпуса Краснодарского края

Приказ № 206 от 01 сентября 2020 г.

 Ю.П. Постников

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке архивации и печати электронного журнала
в ГБОУ Новороссийском казачьем кадетском корпусе
Краснодарского края

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 УР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану корпуса.
- 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 УР осуществляется корректировка ошибок в срок до 1 июня текущего года.
- 1.3. Администратором ЭЖ или заместителем директора по УР генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf и в формате excel.
- 1.4. Заместителем директора по УР из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

2. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

- 2.1. Электронный архив записывается администратором ЭЖ на 2 (два) флэшносителя:

- один хранится в сейфе в кабинете директора,
- второй в кабинете заместителя директора по УР.

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

2.3. Электронная копия журнала хранится в течение 5 лет.

3. Архивирование и хранение всех элементов электронного журнала (предметные страницы, ведомость посещаемости учащихся за учебный год) и итоговых ведомостей классов:

3.1. Заместитель директора по УР бумажные копии электронного журнала распечатываются в формате А4 по полугодиям с 1 по 11 класс текущего года. Бумажный вариант журнала текущего года по полугодиям запечатывается в конверт и сдается на хранение директору ГБОУ НККК или заместителю директора по УР, ответственному за ведение электронного журнала.

По окончании учебного года и аттестационного периода распечатанные формы сброшюровываются, нумеруются, подписываются директором и скрепляются печатью ГБОУ НККК.

В распечатанный документ включены:

1. Титульный лист с указанием класса и учебного года.
2. Предметные страницы, содержащие отметки учащихся, темы пройденных уроков, домашнее задание.
3. Сводная ведомость итоговых отметок.
4. Листок здоровья (при наличии).
5. Сводная ведомость пропусков занятий.
6. Лист исправлений (при наличии).

Сброшюрованные документы регистрируются в «Журнале регистрации печатных документов, сданных на хранение в архив» (Приложение № 2).

Опечатывание данных для архивного хранения и вскрытие пакетов должно осуществляться в присутствии ответственных лиц. Факт вскрытия регистрируется в специальном журнале (приложение № 3).

3.2. Заместителем директора по УВР бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

3.3. Заместителем директора по УР формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение № 4) и помещается вместе с флэш-носителями.

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

3.5 Бумажные копии журнала хранятся в течение 5 лет, затем уничтожаются в соответствии акта уничтожения посредством shreddera.

4. Сроки выполнения:

4.1. Для журналов 7-8,10 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 октября следующего учебного года.

Приложение №1
к положению о порядке архивации и
печати электронного журнала,
утвержденного приказом директора
ГБОУ НККК
от _____ № _____

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

Заголовок ед. ета	Дата создания	Объем Мбайт	Кол-во файлов	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____ Мб

Заместитель директора по УР _____ С.И. Астрецова

Заместитель директора по ВР _____ Э.В. Елисеева

Заместитель директора по ВФР _____ В.А. Порывай

Приложение №2 к положению о
порядке архивации и печати
электронного журнала,
утвержденного приказом
директора ГБОУ НККК
От _____ № _____

Журнал регистрации печатных документов, сданных на хранение

п/п	Дата регистрации документа	Наименование документов	Срок хранения	Дата утилизации	Подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение №3 к положению о
порядке архивации и печати
электронного журнала,
утвержденного приказом
директора ГБОУ НККК
От _____ № _____

Журнал регистрации случаев вскрытия пакетов, содержащих
бумажные копии электронного журнала

	Дата вскрытия пакета	Наименование документа	Регистрационный номер	Причина вскрытия пакета	Подпись

Приложение №4 к положению о
порядке архивации и печати
электронного журнала,
утвержденного приказом
директора ГБОУ НККК
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-х кл. за 20__ - 20__ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 7-8, 10-х кл. за 20__ -20__ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Заместитель директора по УР _____ С.И. Астрцова

Заместитель директора по ВР _____ Э.В. Елисеева

Заместитель директора по ВФР _____ В.А. Порывай