

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная школа № 615
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
190020 Санкт-Петербург Нарвский пр., д.4-6 литер А тел./факс 252-29-04
ОКПО 53251506 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1037851005048 ИНН/КПП 7826048658/783901001

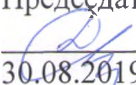
Принято
Решение педсовета № 1 от 30.08.2019



Утверждаю
Директор

Е.М. Смирнова

Приказ № 141 от 02.09.2019 г.

Согласовано
Председатель профкома

И.В. Дмитриева
30.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АРХИВАЦИИ И ПЕЧАТИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НАЧАЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ № 615 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2019-2020 учебный год

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 (редакция от 28.12.2017г.).

2. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала

2.1. Архивация Электронного журнала (далее – ЭЖ) проводится:

- 10 числа месяца, следующего за учетным;
- 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 ШИС или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего года.

2.4. Заместителем директора по ШИС 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 заместителем директора по ШИС на 2 (два) флэш-носителя:

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

3.2. Заместителем директора по ШИС формируется опись 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 75 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.

Форма описи Электронных документов временного хранения
за 2019-2020 учебный год

Заголовок

ед. учета
Объем (Мбайт)
Кол-во файлов
Формат данных
1-4 классы 431 Мб
17
pdf

Общий объем архива: 431 Мб

Заместитель директора по УВР	_____	Н.И. Малкина
Заместитель директора по УВР	_____	Ю.Б. Смирнова
Заместитель директора по АХЧ	_____	Н.В. Малышева

Опись дел временного хранения
Общий объем архива: _____ страниц

Заместитель директора по УВР

Н.И. Малкина

Заместитель директора по УВР

Ю.Б. Смирнова

Заместитель директора по АХЧ

Н.В. Малышева

ГБОУ НОШ № 615 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА СПБ, Смирнова Евгения Михайловна
24.03.2021 00:48 (MSK), Простая подпись