

Муниципальное учреждение  
«Отдел образования Курчалоевского муниципального района»  
(МУ «Отдел образования Курчалоевского района»)  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Цоци-Юртовская средняя школа №4 имени Первого Президента ЧР,  
Героя России Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»  
(МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №4 им.А.А.Кадырова»)

Муниципальни учреждени  
«Нохчийн Республикин Курчалойн муниципальни к1оштан дешаран дакъа»  
(МУ «Курчалойн к1оштан дешаран дакъа»)  
Муниципальни бюджетни йукъардешаран учреждени  
«Цоци-Юртара йуккъера №4 йолу Нохчийн Республикин Хьалхарчу Президентан,  
Россин Турпалхочун Кадыров Ахьмад-Хьабжин ц1арах ишкол»  
(МБОУ «Цоци-Юртара А.А.Кадыров ц1арах №4 йолу йуккъера ИШ»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБОУ «Цоци-  
Юртовская СШ № 4 им. А.А. Кадырова»  
Протокол от. 01.09.2023 №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Цоци-  
Юртовская СШ №4 им. А.А. Кадырова»  
\_\_\_\_\_ А.С. Гисаева  
Приказ № 17 01.09.2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АРХИВАЦИИ и ПЕЧАТИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

### Общие сведения

Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125ФЗ от 22.10.2004 (редакция от 28.12.2017г.).

### 1. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала

- 1.1. Архивация Электронного журнала (далее - ЭЖ) проводится: - 10 числа месяца, следующего за учётным; - по итогам учебного года.
- 1.2. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.
- 1.3. Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на; предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя ведущего журнал заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего года.
- 2,4. Заместителем директора по УВР 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 УВР на 2 (два) флэш-носителя:

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

3.2. Заместителем директора по УВР формируется опись 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 АА, 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. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течении 75 лет.

5. Сроки выполнения:

5.1. Для журналов 1- 4 и 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 31 августа следующего учебного года.

Приложение № 1

«Согласовано»

зам.директора по УВР

\_\_\_\_\_ Юсупова Р.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ « Цоци-юртовская СШ№4

им. А.А.Кадырова.»

\_\_\_\_\_ Гисаева А.С.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Форма описи электронных документов временного хранения**

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных

Общий объем архива: \_\_\_\_\_ МБ

Приложение № 2

«Согласовано»

зам.директора по УВР

\_\_\_\_\_ Юсупова Р.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ « Цоци-юртовская СШ№4

им. А.А.Кадырова.»

\_\_\_\_\_ Гисаева А.С.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Опись дел временного хранения**

п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания

Общий объем архива: страниц \_\_\_\_\_