

**Положение о хранении в архивах  
на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах  
освоения учащимися образовательных программ  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 25»  
(МБОУ «Школа № 25»)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о хранении в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах освоения учащимися образовательных программ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2»;

- Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 N 18380);

- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

- Законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных"

- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

- Приказом "О наделении правами доступа к персональным данным и назначении ответственных по защите персональных данных".

1.2. Положение принимается педагогическим советом, имеющим

право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора МБОУ «Школа № 25» (далее Школа).

1.3. Настоящее положение регулирует порядок хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах освоения учащимися образовательных программ

1.4. Целью настоящего Положения являются:

1.4.1. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы на бумажных и электронных носителях и сдача их в архив.

1.4.2. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Школы.

1.4.3. Формирование документов для сдачи в архив, учет, обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве.

1.5. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы.

## **2. Формы, порядок учёта информации**

### **о результатах освоения учащимися образовательных программ**

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся классные журналы, документы по итоговой аттестации учащихся (списки, ведомости успеваемости, справки и др.), личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании.

2.2. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допуская помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с ... на...»), которую подписывает руководитель Школы, проставляет дату и скрепляет печатью, предназначенной для документов.

2.3. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием даты, соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, ниже подпись директора (заместителя директора школы) печати, предназначенной для документов («Оценка за 12 декабря Н.Ивановой исправлена на «4» (четыре), подпись учителя-предметника, ниже подпись директора, печать ОУ»).

2.4. Личные дела учащихся хранятся в Школе. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Школы.

2.5. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы

Школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

### **3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы.**

3.1. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Информация о результатах освоения учащимися образовательных программ должна храниться в архивах только на бумажных носителях.

3.2. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования хранятся в образовательной организации постоянно.

3.3. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются последние листы. Сформированные дела за год хранятся в Школе постоянно.

3.4. Личные дела учащихся после завершения освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся в Школе постоянно.

3.5. Документы по итоговой аттестации учащихся (списки, ведомости успеваемости, справки и др.) хранятся в Школе постоянно.

### **4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

4.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

## **5. Ответственность за нарушение**

5.1. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на заседании Педагогического совета Школы.

6.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.