



**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом МОАУ СОШ № 1  
Протокол от 02.10.2014 № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МОАУ СОШ № 1  
от 03.10.2014 № 249-од



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке хранения в архиве**  
**на бумажных и электронных носителях документов**  
**и результатов освоения образовательных программ**  
**обучающимися МОАУ СОШ № 1**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и электронных носителях документов и результатов освоения образовательных программ обучающимися МОАУ СОШ № 1 (далее - Положение) является локальным актом МОАУ СОШ № 1 (далее - Учреждение). Положение регулирует хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и других документов Учреждения на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», с Федеральным законом от 19.12.2005 № 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», Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 - часть 1, часть 2», Положением о защите персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) и работников МОАУ СОШ № 1.

**2. Порядок хранения в архиве результатов освоения образовательных программ на бумажных носителях**

2.1. Архив работает в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Учреждения.

2.2. Ответственный за архив назначается руководителем Учреждения.

2.3. Ответственный за архив осуществляет следующие функции:

- принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, образованные в Учреждении, обработанные в соответствии с «Основными правилами постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий РФ»;
- контролирует сохранность и правильность оформления дел в Учреждении, принимает участие в соответствии с номенклатурой дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- участвует в проверке архива и делопроизводства;
- осуществляет учет документальных материалов;
- организует использование документальных материалов и ведет в установленном порядке справки, копии, выписки из документальных материалов, как заинтересованным лицам, так и учреждениям;
- принимает участие в разработке номенклатур дел, перечней материалов с указанием сроков их хранения и т.д.;
- участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации руководителей Учреждения по ведению делопроизводства.

2.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов Учреждения и отбору их на архивное хранение и к уничтожению создается постоянно действующая экспертная комиссия.

2.5. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя Учреждения из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников.

2.6. В состав комиссии включаются: делопроизводитель Учреждения (ответственное лицо за архив).

2.7. Экспертная комиссия:

- организует и проводит совместно с делопроизводителем ежегодный отбор документов Учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению. При этом основное внимание экспертная комиссия уделяет отбору документов, подлежащих передаче в государственный архив;
- рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, и описи дел по личному составу постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).
- рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению в Учреждении.

2.8. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения основной образовательной программы являются:

- дневники обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- книги учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем

общем образовании;

-аттестаты об основном общем и среднем общем образовании;

-протоколы экзаменов за курсового общего, среднего общего образования;

-портфолио обучающегося.

2.9. В дневниках обучающихся отражается ежедневное, текущее оценивание, оценивание за четверть и за год. Оценка за урок выставляется учителем-предметником и подтверждается его подписью. Ежедневно дневник проверяется классным руководителем, факт проверки подтверждается личной подписью. Дневник обучающегося хранится у него в течение учебного года.

2.10. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения образовательной программы обучающимися. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса, которые хранятся в архиве 25 лет.

2.11. В личном деле выставляются итоговые результаты по предметам Учебного плана Учреждения. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью Учреждения и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдаётся его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Учреждения. После завершения обучения в образовательном учреждении личное дело выпускника передаётся в архив и хранится в архиве 25 лет.

2.12. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам Учебного плана Учреждения по завершению уровней образования(основного общего и среднего общего) заносятся в книги учёта бланков и выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем общем образовании. Книга учёта бланков и выдачи аттестатов хранится постоянно.

2.13. Протоколы экзаменов за курс основного общего, среднего общего образования хранятся в архиве 15 лет.

2.14. Портфолио обучающегося является подтверждающей частью достижений выпускника и играет важную роль при переходе обучающегося с одного уровня образования на другой. Хранится у обучающегося.

### **3.Порядок организации хранения результатов освоения образовательных программ на электронных носителях**

3.1.Регламент деятельности Учреждения по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде прописан в

локальном акте Учреждения «Положение об административном регламенте ведения электронного журнала» (dnevnik.ru).

3.2. Директор Учреждения принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе только при условии обеспечения ведения электронных журналов классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля над внесением информации и исправлений в электронные журналы.

3.3. Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в Учреждении для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды Учреждения в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия Учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.4. Настоящее Положение не ограничивает Учреждение в выборе информационных систем ведения журналов успеваемости обучающихся и в использовании их расширенных функциональных возможностей. В случае несоответствия выбранной Учреждением реализации информационной системы функциональным требованиям, Учреждение должно выбрать другую реализацию информационной системы ведения журналов успеваемости обучающихся.