


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №160» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №160»
г. Уфы

 И.Р. Салихов
приказ от « 31 » 08 2017 г. № 9

**ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ
НА БУМАЖНЫХ И \ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ**

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Лицей №160»
протокол № 2
от « 31 » 08 2017 г

Уфа-2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок хранения в архивах Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №160» городского округа город Уфа (далее – Лицей) на бумажных и электронных носителях результатов освоения учащимися Лицея образовательных программ (далее – порядок) является локальным актом Лицея, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Порядок регламентируется Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Законом от 27.07. 2006 г. № 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", ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (с изм. от 04.02.2015) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

1.3. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Лицея.

1.4. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ.

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения учащимися образовательных программ.

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

2. Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и электронных носителях

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы являются:

- личные дела учащихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования;
- протоколы экзаменов за курс основного общего, среднего общего образования.

2.1.1. В личном деле выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью Лицея и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе учащегося в другую образовательную организацию отдаётся его родителю (законному представителю) согласно заявлению, на имя директора Лицея. После завершения обучения в Лицее личное дело выпускника передаётся в архив Лицея. В случае выбытия учащегося на обучение в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки по заявлению родителей (законных представителей) при наличии письменного подтверждения образовательной организации о приеме обучающегося на обучение.

2.1.3. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы является электронный журнал, который является частью информационной системы Лицея. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения, учащимся основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, отчетные ведомости оценок за четверть (полугодие), а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы может определяться решением администрации Лицея, педагогов, методического объединения или педагогического совета, родительского собрания.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

3.1. Архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения).

3.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация

выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью Лицея.

3.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости учащихся 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.

3.4. 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".

3.5. Хранение в архиве Лицея данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в следующем порядке:

–книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании - 75 лет;

–книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании - 75 лет;

– классные журналы по учебному году хранятся в электронном виде, для чего один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, производится выгрузка журналов минимум на два электронных носителя.

Хранение электронных версий журнала осуществляется в течении 5-ти лет;

страницы классного журнала со сводными данными успеваемости учащихся в целях хранения на бумажных носителях подлежат печати, прошиваются и

скрепляются подписью руководителя и печатью Лицея. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет;

– письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе промежуточной аттестации, хранятся 1 год;

– личные дела учащихся - 3 года. По решению ЭПК на постоянное хранение отбираются 2-3% личных дел учащихся (медалистов), окончивших учреждение;

– протоколы выпускных переводных экзаменов за курс основного общего, среднего общего образования – 5 лет.

Директор МБОУ "Лицей №160"
И.Р. Салихов