



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Рекомендовано к утверждению педагогическим советом протокол № 3 от 09.01.2026 г.

Идентификатор: 140FBABA738FFE4715B9739E488FE29  
Владелец: Галеева Лилия Гаязетдиновна  
Действителен с 05.05.2025 до 29.07.2026

директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

Утверждаю  
Л.Г.Галеева  
приказ от 09.01.2026 г. № 5

## ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

### 1. Основания и цель

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 122-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом № 294-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.12.2023 №1036 и локальными нормативными актами МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ».

1.2. Цель Порядка – обеспечить системный, достоверный и конфиденциальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также их надёжное хранение и архивирование на бумажных и электронных носителях в установленные законодательством сроки.

### 2. Сфера применения

2.1. Порядок распространяется на всех обучающихся МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ», а также на педагогический и административный персонал, участвующий в формировании, учёте и хранении данных о результатах обучения.

2.2. Порядок применяется к: \* личным делам обучающихся;

\* книге выдачи аттестатов;

\* электронным журналам успеваемости;

\* сводным ведомостям успеваемости, изъятых из электронных журналов;

\* другим документам, содержащим сведения о результатах обучения, формируемым в течение учебного года.

### 3. Ответственные лица

Должность	ФИО	Обязанности
Директор школы	_____	Утверждает Порядок, контролирует его исполнение, отвечает за хранение книги выдачи аттестатов.
Заместитель директора по учебно-распорядительной работе (УР)	_____	Организует формирование и ведение личных дел обучающихся, контролирует архивирование бумажных документов, обеспечивает соблюдение сроков хранения.
Заместитель директора по воспитательной работе (ВР)	_____	Руководит формированием и хранением электронных журналов и сводных ведомостей, отвечает за их архивацию и доступность в электронных системах.

В школе отсутствует должность секретаря; функции, связанные с приёмом и выдачей документов, возлагаются на указанных выше заместителей директора.

#### 4. Порядок формирования и учёта документов

##### 4.1. Бумажные носители

Вид документа	Содержание	Срок хранения	Место хранения	Ответственный
<b>Личное дело обучающегося</b>	Заявления, аттестаты, справки, результаты итоговых аттестаций, прочие документы, связанные с обучением.	3 года после окончания обучения (выпуск)	Архив школы (офис УР)	Зам. директора по УР
<b>Книга выдачи аттестатов</b>	Записи о выдаче аттестатов, подписи, даты.	50 лет	Сейф кабинета директора (ограниченный доступ)	Директор школы

##### 4.2. Электронные носители

Вид документа	Содержание	Срок хранения	Место хранения	Ответственный
<b>Электронный журнал успеваемости</b> (архивированный в конце учебного года)	Оценки, посещаемость, комментарии учителей.	5 лет	Электронный архив (сервер школы, резервное копирование)	Зам. директора по УР
<b>Сводные ведомости успеваемости</b> (изъятые из электронных журналов)	Сводные данные по успеваемости за учебный год, подготовленные к аттестации.	25 лет	Электронный архив (сервер школы, резервное копирование)	Зам. директора по УР

#### 5. Процедура архивирования

##### 5.1. Бумажные документы

1. **Сбор** – По окончании учебного года заместитель директора по УР собирает все документы, относящиеся к личным делам и книге выдачи аттестатов.
2. **Проверка** – Проводится проверка комплектности и соответствия оригиналов копиям.
3. **Маркировка** – На каждый документ наносится штамп «Архив», указывается дата архивации и срок хранения.
4. **Перемещение** – Документы помещаются в соответствующие архивные папки и передаются в архив школы (для личных дел) либо в сейф (для книги выдачи аттестатов).

5. **Учёт** – В журнале учёта архивных документов фиксируются: № папки, перечень документов, дата помещения, ответственный.

## 5.2. Электронные документы

1. **Экспорт** – По завершении учебного года заместитель директора по УР экспортирует электронные журналы и сводные ведомости в формат PDF/A (для журналов) и XLSX (для ведомостей).
2. **Проверка целостности** – С помощью контрольных сумм (MD5/SHA-256) проверяется отсутствие искажений файлов.
3. **Метаданные** – К каждому файлу добавляются метаданные: название, учебный год, дата архивации, срок хранения, ответственный.
4. **Загрузка в архив** – Файлы загружаются в защищённый электронный архив школы (сервер с ограниченным доступом, резервное копирование на внешние носители).
5. **Регистрация** – В электронный журнал учёта архивных файлов вносится запись: уникальный идентификатор, тип документа, срок хранения, дата загрузки, ответственный.
6. **Контроль доступа** – Доступ к архиву имеют только директор школы и заместители директора (по ролям «чтение/запись»).

## 6. Контроль и проверка соблюдения сроков

Период	Действие	Ответственный
<b>Ежеквартально</b>	Проверка наличия и целостности бумажных архивов, сверка журналов учёта.	Зам. директора по УР
<b>Ежегодно (в начале учебного года)</b>	Проверка электронных архивов, актуализация метаданных, проверка резервных копий.	Зам. директора по УР
<b>Раз в 5 лет</b>	Инвентаризация книги выдачи аттестатов, проверка условий хранения (сейф, климат).	Директор школы
<b>При необходимости</b>	Внутренний аудит (по запросу директора) – проверка соответствия Порядку, выявление отклонений, подготовка рекомендаций.	Директор школы

## 7. Порядок доступа к архивным материалам

1. Запрос на доступ к архивным документам (бумажным или электронным) оформляется в письменной форме.
2. Запрос рассматривается директором школы; при положительном решении – доступ предоставляется только уполномоченным лицам (заместителям директора, учителям в рамках их профессиональных обязанностей).
3. При выдаче копий (бумажных) оформляется акт выдачи, в котором указывается цель использования и срок возврата.

4. Электронные копии передаются через защищённый канал (VPN, зашифрованный e-mail) с указанием даты и цели получения.

#### 8. Ответственность за нарушение Порядка

- **Директор школы** несёт административную ответственность за системные нарушения Порядка.
- **Заместитель директора по УР и заместитель директора по ВР** отвечают за несоблюдение сроков хранения, утрату или повреждение архивных материалов в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами школы.
- Нарушения, повлекшие утрату или разглашение персональных данных обучающихся, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### 9. Переход на новый Порядок

- При введении изменений в законодательство или в структуру школы (например, появление должности секретаря) Порядок подлежит пересмотру и утверждению директором школы в установленном порядке.
- Все изменения фиксируются в протоколе заседания педагогического совета и вносятся в актуальную редакцию Порядка.

#### 10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его подписания директором школы и подлежит обязательному исполнению всеми сотрудниками МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ».

10.2. Копия Порядка размещается в открытом доступе на внутреннем портале школы и в бумажном виде в кабинете директора.