

Принято

педагогическим советом МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ
Протокол № 5 от 12.01.2026 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ



Махмутова З.М.

Введено в действие приказом № 8-ОД от 12.01.2026 г.

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 «НОШ №5» г.Нурлат РТ.

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 «НОШ №5» г.Нурлат РТ, а также на педагогический и административный персонал, участвующий в формировании, учёте и хранении данных о результатах обучения.

2.2. Порядок применяется к:

- * 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
Личное дело обучающегося	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

4.2. Электронные носители

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

5. Процедура архивирования

5.1. Бумажные документы

- Сбор** – По окончании учебного года заместитель директора по УР собирает все документы, относящиеся к личным делам и книге выдачи аттестатов.
- Проверка** – Проводится проверка комплектности и соответствия оригиналов копиям.
- Маркировка** – На каждый документ наносится штамп «Архив», указывается дата архивации и срок хранения.
- Перемещение** – Документы помещаются в соответствующие архивные папки и

пере- даются 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: уни- кальный 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
Ежеквартально	Проверка наличия и целостности бумажных архивов, сверка журналов учёта.	Директор школы
Ежегодно (в начале учебного года)	Проверка электронных архивов, актуализация метаданных, проверка резервных копий.	Директор школы
Раз в 5 лет	Инвентаризация книги выдачи аттестатов, проверка условий хранения (сейф, климат).	Директор школы
При необходимости	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.
- **Диретор школы** отвечают за несо- блюдение сроков хранения, утрату или повреждение архивных материалов в соответ- ствии 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 пер- сональных данных».

9. Переход на новый Порядок

- При введении изменений в законодательство или в структуру школы (например, по- явление должности секретаря) Порядок подлежит пересмотру и утверждению дирек- тором школы в установленном порядке.
- Все изменения фиксируются в протоколе заседания педагогического совета и вно- сятся в актуальную редакцию Порядка.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его подписания директором школы и подле- жит обязательному исполнению всеми сотрудниками МБОУ «НОШ №5» г.Нурлат РТ.
- 10.2. Копия Порядка размещается в открытом доступе на внутреннем портале школы и в бу- мажном виде в кабинете директора.