

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор ЧУ ОО Петровская школа  
*Е.К. Вяземская*  
Приказ № 55/12 от 01.09.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке хранения в архивах на бумажных и(или) электронных носителях**  
**информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в**  
**ЧУ ОО Петровская школа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях в частном учреждении общеобразовательной организации «Петровская школа» (далее - ЧУ ОО Петровская школа)

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях в ЧУ ОО Петровская школа регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и иными нормативными актами;
- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Минкультуры России 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».

1.3. Настоящее Положение обеспечивает необходимые и достаточные меры защиты персональных данных, отнесенных законодательством РФ к конфиденциальной информации, от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной их утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения их или распространения.

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

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся 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 переводных экзаменов; письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов;

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 ЧУ ОО Петровская школа и подписью классного руководителя.

Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение отдаётся его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора учреждения. После завершения обучения в ЧУ ОО Петровская школа личное дело выпускника передаётся в архив ЧУ ОО Петровская школа. В случае выбытия обучающегося на обучение в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки по заявлению родителей (законных представителей).

2.1.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию 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 МРКО, который доступен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу [new.meko.ru](http://new.meko.ru).

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

2.3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях: архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде и бумажном , что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения); 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 ЧУ ОО Петровская школа; 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.

2.4. Хранение в архиве ЧУ ОО Петровская школа данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования: книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании - 75 лет (ст.528а); книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании - 75 лет (ст.528а); письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов, хранятся 1 год (ЭК, ст. 506 МПМ); личные дела учащихся - 3 года (ЭПК, ст. 330 ПМП) 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 (ст.327 ПМП).

### **3. Меры по защите персональных данных**

3.1. ЧУ ОО Петровская школа обеспечивает необходимые и достаточные меры защиты персональных данных, отнесенных законодательством РФ к конфиденциальной информации, от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной их утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения их или распространения.

3.2. Использование для целей обработки информации персонального характера основывается на принципе целевого назначения работы с персональной информацией, которая характерна для всех видов операций с такими данными.

3.3. Персональные данные об освоении обучающимися образовательных программ, подвергающиеся обработке: собираются и обрабатываются на справедливой и законной основе; хранятся для определенных и легитимных целей и не используется таким образом, который не соответствует эти целям; являются точными и своевременно обновляются.

#### **4. Осуществление деятельности архива**

4.1. Ответственный за архив назначается ЧУ ОО Петровская школа.

4.2. Ответственный за архив осуществляет следующие функции: принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, образованные в ЧУ ОО Петровская школа, обработанные в соответствии с «Основными правилами постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий РФ»; 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; передает документальные материалы в государственный архив в установленные сроки; 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 ОУ по ведению делопроизводства.

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

4.4. Экспертная комиссия назначается приказом, распоряжением директора ЧУ ОО Петровская школа из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников.

4.5. В состав комиссии включаются: делопроизводитель и заведующий архивом учреждения (ответственное лицо за архив).

4.6. Экспертная комиссия: организует и проводит совместно с делопроизводителем и архивом ежегодный отбор документов ЧУ ОО Петровская школа 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 и передаче в государственный архив.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета школы, утверждается и вводится в действие приказом директора ЧУ ОО Петровская школа.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора ЧУ ОО Петровская школа.