Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №1 г. Алдан»

муниципального образования Алданский район

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ решением Педагогического Совета Директор МБОУ СОШ№1 протокол №1 от 31.08.2013 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Комчадалов

Приказ № 01-16/197 от 3.09.2013г

**Порядок хранения в архивах МБОУ СОШ №1 результатов освоения обучающимися**

**образовательных программ**

1. В архиве Школы хранятся: классный журнал, Книга учета бланков и

выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных

медалей; Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем

образовании, личные дела обучающихся.

2. Классный журнал хранится в архиве Школы 5 лет. После 5-летнего

хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными

успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела

хранятся не менее 25 лет.

3. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании,

золотых и серебряных медалей хранится в архиве не менее 50 лет.

4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем

образовании хранится в архиве не менее 50 лет.

5. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-

х лет.

6. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего

учебного года.

7. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся

и в архиве не хранятся.

8. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на

сервере в сети. Многоуровневая система доступа отвечает самым высоким

нормативам банковских и государственных структур и обеспечивает

безопасное хранение и обработку данных, включая требования Федерального

закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».