



СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА № 210  
ОБОЛОНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА

НАКАЗ

08.06.2022

Київ

№67

**Про зберігання класних електронних журналів  
1 – 4 класів за 2021 – 2022 н.р.**

На виконання Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» №851, 2013р. зі змінами від 07.11.2018р., Закону України «Про освіту», розпоряджень Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016р. № 988 «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року», від 20 вересня 2017р. № 649 «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні», наказу Міністерства освіти і науки від 25 червня 2018р. № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», інших нормативно-правових актів, та рішення Педагогічної ради від 31.08.2020р. (протокол № 1), відповідно до статті 13 Закону України від 22.05.2003р. №851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг», з метою вдосконалення процесу управління закладом освіти, планування та організації освітнього процесу на основі впровадження інформаційних технологій Системи «Єдина школа» в початковій школі організовано роботу педагогічного колективу за темою «Впровадження сучасних інформаційних технологій («Єдина школа») в освітню управлінську діяльність» у 2020-2024рр. Система «Єдина школа» розроблена для представників закладів освіти, органів управління освітою, батьків та учнів і представлена у вигляді web- та мобільних додатків на комп'ютерах, планшетах і смартфонах. Згідно з Інструкцією з діловодства заклад освіти може створювати лише в електронній формі документи тимчасового строку зберігання (до 10 років включно) за умови технічного забезпечення та з урахуванням вимог законодавства України. Система «Єдина школа» розроблена відповідно до вимог законодавства, відповідає функціональним завданням та проста у використанні. Системі «Єдина школа» модулю «Електронний журнал» надано:

- гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» за результатом експертизи Науково-методичної комісії з інформатизації закладів освіти Науково-методичної ради МОН (лист МОН від 18 жовтня 2019р. № 1/11-9213);
- позитивний Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо її відповідності для учнів та педагогів вимогам санітарно-епідеміологічного законодавства (Висновок від 9 вересня 2019р. № 12.2-18-1/20171);
- атестат відповідності системи захисту інформації.

Дані Системи зберігаються на території України - у хмарному середовищі (серверах) ТОВ «ГІАКЛАУД», яке має атестат відповідності системи захисту інформації (від 18 червня 2018р. № 16885, дійсний до 18 червня 2023р.), тобто в системі використовуються механізми захисту, що входять до складу вже атестованої комплексної системи захисту інформаційно-телекомунікаційного середовища «Система хмарних обчислень». Система захищена від несанкціонованого доступу, що підтверджується атестатом відповідності комплексної системи захисту інформації.

Відповідно до статті 13 Закону України від 22.05.2003р. №851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг» суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

Освітній заклад може створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання (у тому числі класний журнал) лише в електронній формі.

При зберіганні електронних документів обов'язкове дотримання таких вимог:

- 1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- 2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- 3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Журнали 1-4 класів спеціалізованої школи №210 заповнювалися 2021-2022 навчальному році лише в електронній формі класними керівниками та вчителями, які викладають окремі предмети, за умови наявності відповідного технічного забезпечення, що відповідає вимогам законодавства. На них була покладена особиста відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

Журнали в електронній формі є інформаційно-телекомунікаційною системою, інформація в яких є захищеною від несанкціонованого знищення або змінення (модифікації). Обробка персональних даних при веденні журналів здійснювалася із забезпеченням захисту персональних даних відповідно до законодавства.

Виходячи з вищевказаного

## **НАКАЗУЮ:**

**1. Заступнику директора з навчально - виховної роботи Столяр О.М., голові ШМО вчителів початкових класів Ковальчук К.О.:**

1.1. Електронні класні журнали 1-4 класів перевірити та здати на зберігання відповідно до статті 13 Закону України від 22.05.2003р. №851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг» на електронний носій у формі, що надає змогу перевірити цілісність електронного документу.

2. Зберігати електронний документ (електронні класні журнали 1–4 класів) на електронному носії інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідного документу на папері до 5 (п'яти) років, з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

3. При зберіганні електронних класних журналів 1–4 класів обов'язкове дотримуватися вимог: інформація, що міститься в електронному документі, повинна бути доступною для її подальшого використання; повинна бути забезпечена можливість відновлення електронного документу у тому форматі, в якому він був створений; у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення.

4. Відповідальність за виконанням даного наказу покласти на заступника директора Столяр О.М.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор



Дмитро ЛАМЗА

З наказом ознайомлені:

№	ПІБ	Посада	Підпис
1.	Столяр Олена Миколаївна	заступник директора з НВР	
2.	Ковальчук Катерина Оскарівна	вчитель початкових класів	

Додаток до наказу  
від 08.06.2022 р. №67  
«Про зберігання класних електронних журналів  
1 – 4 класів за 2021 – 2022 н.р.»

**ОПИС**  
електронного носія CD-R (700 MB 80 min 52 X):

1. Класний електронний журнал 1-А класу, класний керівник Гайдученко Т.Л.
2. Класний електронний журнал 1-Б класу, класний керівник Петрашева І.І.
3. Класний електронний журнал 1-В класу, класний керівник Лоран Т.М.
4. Класний електронний журнал 2-А класу, класний керівник Назарова І.М.
5. Класний електронний журнал 2-Б класу, класний керівник Ключенкова С.Л.
6. Класний електронний журнал 3-А класу, класний керівник Гримашевич О.Л.
7. Класний електронний журнал 3-Б класу, класний керівник Ковальова В.І.
8. Класний електронний журнал 3-В класу, класний керівник Вовк З.І.
9. Класний електронний журнал 4-А класу, класний керівник Ковальчук К.О.
10. Класний електронний журнал 4-Б класу, класний керівник Кравченко І.О.
11. Класний електронний журнал 4-В класу, класний керівник Замашна І.М.

Електронні класні журнали 1–4 класів перевірені заступником директора НВР Столяр О.М., головою ШМО Ковальчук К.О. та здані (у форматі PDF) на зберігання відповідно до статті 13 Закону України від 22.05.2003р. №851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг» на електронному носії у формі, що надає змогу перевірити цілісність електронного документу.

Зберігати електронний документ (електронні класні журнали 1–4 класів) на електронному носії інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідного документу на папері до 5 (п'яти) років, з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Директор



Дмитро ЛАМЗА