



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14 МАЙ 2021

№ 0171391

Челябинск

О порядке хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Челябинской области в 2021 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 189/1513, Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2013 г. № 1274, в целях обеспечения информационной безопасности при хранении, использовании и уничтожении экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Челябинской области в 2021 году

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Челябинской области в 2021 году.

2. Назначить ответственным за хранение, использование и уничтожение экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Челябинской области в 2021 году государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества

и информатизации образования» (А.А. Барабас).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления
общего образования Е.А. Тюрину.

Министр



А.И. Кузнецов

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства образования и
науки Челябинской области
от 14 МАЙ 2021 № 01 / 1391

Порядок хранения, использования и уничтожения экзаменационных
материалов и документов государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования
в Челябинской области в 2021 году

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Порядок) разработан на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

инструктивно-методических документов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

2. Порядок разработан в целях определения технологии и взаимодействия между структурами при использовании, хранении и уничтожении экзаменационных материалов (далее – ЭМ) и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего

образования (далее – ГИА-9) в Челябинской области в 2021 году.

3. При организации использования, хранения и уничтожения ЭМ и документов ГИА-9 осуществляется взаимодействие между следующими структурами:

Министерством образования и науки Челябинской области;
государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (далее – ГБУ ДПО РЦОКИО), выполняющим в Челябинской области функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

Государственной экзаменационной комиссией Челябинской области по проведению ГИА-9 в 2021 году (далее – ГЭК);

органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – МОУО);

конфликтной комиссией Челябинской области при проведении ГИА-9 в 2021 году (далее – КК);

предметными комиссиями Челябинской области при проведении ГИА-9 в 2021 году (далее – ПК);

пунктами проведения экзаменов (далее – ППЭ);

образовательными организациями, реализующими образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования, расположенными на территории Челябинской области (далее – ОО).

4. Уполномоченные лица указанных структур, осуществляющие работу с ЭМ и документами ГИА-9, относящимися к категории документов строгой отчетности, несут персональную ответственность за сохранность документов и конфиденциальность содержащейся в них информации.

5. В целях усиления информационной безопасности и обеспечения контроля за использованием, хранением и уничтожением ЭМ и документов ГИА-9 указанными структурами могут создаваться комиссии (при необходимости). Состав комиссии утверждается соответствующим нормативным документом: приказом Министерства образования и науки Челябинской области, ГБУ ДПО РЦОКИО, приказом/распоряжением МОУО, приказом ОО.

II. Использование ЭМ и документов ГИА

6. Тиражирование, комплектование и выдача ЭМ ГИА-9 в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) осуществляется ГБУ ДПО РЦОКИО. По согласованию с Министерством образования и науки Челябинской области организация печати ЭМ ГИА-9 в форме ГВЭ может быть осуществлена в ППЭ ГВЭ.

Выдача ЭМ ГИА-9 в форме ГВЭ членам ГЭК осуществляется заранее с обеспечением последующего хранения ЭМ ГИА-9 в форме ГВЭ в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ).

7. Тиражирование и комплектование ЭМ ГИА-9 в форме ОГЭ осуществляется в ППЭ, кроме ППЭ ОГЭ организованных на дому и медицинских организациях.

8. Выдача ЭМ ГИА-9 в форме ОГЭ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется ГБУ ДПО РЦОКИО в день соответствующего экзамена с 00.00 часов члену ГЭК.

9. Члены ГЭК не позднее 8.15 часов по местному времени доставляют ЭМ и необходимые документы ГИА-9 в ППЭ и передают руководителю ППЭ по акту приемки-передачи. Доставка осуществляется в соответствии транспортной схемой доставки ЭМ ГИА-9 до ППЭ, утвержденной приказом Министерства образования и науки Челябинской области.

10. Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ и документов ГИА во время проведения ГИА в ППЭ несет руководитель ППЭ.

11. После окончания экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ и соответствующие документы ГИА-9 для отправки на обработку и хранение в РЦОИ по акту приемки-передачи. Состав документов, передаваемых на обработку и хранение в РЦОИ, определяется инструкциями по подготовке и проведению ГИА-9 в ППЭ, утвержденными приказом Министерства образования и науки Челябинской области. Доставка осуществляется в соответствии с транспортной схемой доставки ЭМ ГИА-9 на обработку в РЦОИ, утвержденной приказом Министерства образования и науки Челябинской области.

12. Бланки участников ГИА-9, формы ППЭ, упаковочные материалы и иные документы ГИА-9 после завершения экзамена подлежат передаче на хранение в РЦОИ. Документы ГИА-9, не подлежащие передаче на хранение в РЦОИ, после окончания соответствующего экзамена передаются руководителем ППЭ на хранение уполномоченному представителю МОУО.

В случае использования в ППЭ технологии сканирования бланков ответов участников в штабе ППЭ ЭМ бланки участников ГИА-9 и документы ГИА-9 в бумажном виде передаются членом ГЭК на хранение в РЦОИ в сроки, установленные организационно-транспортной схемой доставки ЭМ ГИА-9 на обработку и хранение в РЦОИ, утвержденной приказом Министерства образования и науки Челябинской области. До момента передачи указанных материалов их хранение осуществляется в штабе ППЭ.

13. Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ и документов ГИА-9 при доставке от МОУО/ГБУ ДПО РЦОКИО до ППЭ, во время хранения неиспользованных ЭМ в штабе ППЭ до их передачи руководителю ППЭ, во время хранения использованных (неиспользованных, испорченных) ЭМ в штабе ППЭ после проведения соответствующего экзамена и при доставке ЭМ из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки и хранения несет член ГЭК.

14. ЭМ и документы ГИА-9 сканируются, хранятся и учитываются РЦОИ как в бумажном, так и в электронном виде.

Обработка ЭМ и документов ГИА-9, ПК, КК осуществляется в соответствии с Положениями о ПК, КК, утвержденными приказами Министерства образования и науки Челябинской области.

III. Хранение ЭМ и документов ГИА

15. Отбор и учет документов ГИА-9, подлежащих длительному и временному хранению, осуществляется ГБУ ДПО РЦОКИО.

16. Перечень документов ГИА-9, относящихся к категории документов строгой отчетности, место и сроки их хранения определены в приложении 1 к настоящему Порядку.

Хранение ЭМ осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях Министерства образования и науки Челябинской области, ГБУ ДПО РЦОКИО, МОУО, ОО в металлических шкафах или запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

17. Юридические и физические лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в ЭМ, принимают меры по защите указанной информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации¹.

18. Дальнейшее использование ЭМ и документов строгой отчетности ГИА-9 в практических целях не допускается.

IV. Уничтожение ЭМ и документов ГИА

19. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ГИА-9, включая остатки первичных неиспользованных материалов, подлежат уничтожению.

20. Списание ЭМ и документов строгой отчетности ГИА-9, являющихся материальными ценностями, производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссиями и утверждаемых:

на региональном уровне – приказом Министерства образования и науки Челябинской области/ГБУ ДПО РЦОКИО;

на муниципальном уровне – нормативным актом МОУО;

на уровне ОО – приказом руководителя ОО.

¹ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27, ст. 3479; N 52, ст. 6961, ст. 6963).

21. Акты об уничтожении экзаменационных материалов и документов ГИА-9 хранятся:

на региональном уровне – в Министерстве образования и науки Челябинской области/ГБУ ДПО РЦОКИО;

на муниципальном уровне – в МОУО/ОО.

Сроки и место хранения материалов и документов ГИА-9 в Челябинской области в 2021 году

№ п/п	Материалы/документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1	Экзамнационные задания	контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель; экзаменационные задания ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГБУ ДПО РЦОКИО
2	Экзамнационные работы и сопутствующие материалы	бланки ответов №1; бланки ответов №2; дополнительные бланки ответов №2; бланки участников ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГБУ ДПО РЦОКИО
3	Формы ППЭ и сопутствующие им материалы	ППЭ-05-01 Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ; ППЭ-05-01-У Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ; ППЭ-05-02 Протокол проведения ГИА-9 в аудитории; ППЭ-05-02-У Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки; ППЭ-05-03-У Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения; ППЭ-05-04-У Ведомость перемещения участников ГИА-9; ППЭ-06-01 Список участников ГИА-9 образовательной организации ППЭ-06-01-У Список участников ГИА-9 образовательной организации ППЭ-06-02 Список участников ГИА-9 в ППЭ по	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГБУ ДПО РЦОКИО

алфавиту,
 ППЭ-07 Список работников ППЭ и общественных наблюдателей;
 ППЭ-07-У Список работников ППЭ и общественных наблюдателей;
 ППЭ-10 Отчет члена ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ;
 ППЭ-12-02 Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории;
 ППЭ-12-03 Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2;
 ППЭ-12-04 Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории
 ППЭ-13-01 Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ;
 ППЭ-13-01У Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ;
 ППЭ-13-02МАШ Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ;
 ППЭ-13-03У Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ;
 ППЭ-14-01 Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ;
 ППЭ-14-02 Ведомость учета экзаменационных материалов;
 ППЭ-18 МАШ Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ;
 ППЭ-19 Контроль изменения состава работников в день экзамена;
 ППЭ-20 Акт об идентификации личности участника ГИА-9;
 ППЭ-21 Акт об удалении участника ГИА-9;
 ППЭ-22 Акт о досрочном завершении экзамена

4	Материалы ПК	по объективным причинам протоколы предметных комиссий; развернутая форма проверки заданий ГВЭ копии бланков ответов №2 и копии дополнительных бланков ответов №2; критерии оценивания развернутых ответов по каждому учебному предмету; копии бланков ГВЭ	до 31 декабря текущего года по завершении соответствующего этапа ГИА-9	ГБУ ДПО РЦОКИО ГБУ ДПО РЦОКИО
5	Материалы КК	ППЭ-02 Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА; ППЭ-03 протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА; журналы (ведомости) регистрации апелляций в КК; 1-АП апелляции о несогласии с выставленными баллами; 2-АП протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА; 2-АП (с приложениями) Протоколы рассмотрения апелляции по результатам ГИА-9; 2-АП-1 - содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1); 2-АП-2 - содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительный бланкам ответов № 2); 2-АП-3 содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части); 2-АП-4 краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции протоколы заседаний КК	до 31 декабря текущего года	ГБУ ДПО РЦОКИО
			в течение 5 лет	ГБУ ДПО РЦОКИО

6.	Материалы ГЭК	протоколы ГЭК с прилагаемыми документами	в течение 5 лет	Министерство
7.	Документы ИШЭ	ИШЭ-01 Акт готовности ИШЭ; ИШЭ-16 Расшифровка кодов образовательных организаций ИШЭ	до 31 декабря текущего года	ИШЭ
8.	Материалы ОО/МОУО	заявления на участие в ГИА-9; журналы регистрации заявлений на участие в ГИА-9; журналы регистрации и выдачи уведомлений участников ГИА-9 о регистрации на экзамены; журналы ознакомления участников, педагогических работников, привлекаемых при подготовке и проведении ГИА-9, с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и документами ГИА-9 и правилами их заполнения; журналы регистрации ознакомления участников ГИА-9 с их результатами; использованные черновики	до 31 декабря текущего года	ОО/МОУО