



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

23 МАР 2017

№ 01/867

Челябинск

О порядке хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в 2017 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400, Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего 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 среднего общего образования в Челябинской области в 2017 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в 2017 году.

2. Возложить ответственность за хранение, использование и уничтожение экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в 2017 году на государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (А.А. Барабас).

3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника управления начального, основного, среднего общего образования Тюрину Е.А.

Министр



А.И. Кузнецов

Гажа Ирина Петровна
2632517,
Рассылка: МОУО, ГБУ ДПО РЦОКИО, исполнителю, дело

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства образования и
науки Челябинской области
от 23 МАР 2017 . № 01/867

Порядок хранения, использования и уничтожения экзаменационных
материалов и документов государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования
в Челябинской области в 2017 году

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в 2017 году (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 образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего 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»;

методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2017 году (письмо Рособрнадзора от 02.12.2016 г. № 10-835);

письма Рособрнадзора от 11.03.2016 г. № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации».

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

образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в Челябинской области в 2017 году.

3. При организации использования, хранения и уничтожения ЭМ и документов ГИА-11 осуществляется взаимодействие между следующими структурами:

Государственной экзаменационной комиссией Челябинской области по проведению ГИА-11 в 2017 году (далее – ГЭК);

Министерством образования и науки Челябинской области (далее – Министерство);

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

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

конфликтной комиссией Челябинской области при проведении ГИА-11 в 2017 году (далее – КК);

предметными комиссиями Челябинской области при проведении ГИА-11 в 2017 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-11, 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-11 указанными структурами могут создаваться комиссии (при необходимости). Состав комиссии утверждается соответствующим нормативным документом: приказом Министерства, приказом ГБУ ДПО РЦОКИО, приказом/распоряжением МОУО, приказом ОО.

II. Использование ЭМ и документов ГИА-11

7. ЭМ ГИА-11 в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) доставляются в филиал ФГУП ГЦСС – Управление спецсвязи по Челябинской области (далее – УСС).

Порядок доставки, комплектования и распределения ЭМ ГИА-11 в форме ЕГЭ по ППЭ в Челябинской области в 2017 году ежегодно определяется приказом Министерства.

8. ЭМ ГИА-11 в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) доставляются в ГБУ ДПО РЦОКИО в электронном виде посредством корпоративной защищенной сети передачи данных региональной

информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования (далее – РИС).

10. В день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члены ГЭК не позднее 8.00 часов по местному времени доставляют ЭМ и необходимые документы ГИА-11 в ППЭ и передают руководителю ППЭ по акту приемки-передачи.

Доставка ЭМ и необходимых документов ГИА-11 в ППЭ осуществляется в соответствии с организационно-транспортной схемой доставки, ежегодно утверждаемой приказом Министерства.

11. Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ и документов ГИА-11 во время проведения ГИА-11 в ППЭ несет руководитель ППЭ.

12. Не позднее, чем через 1 час после окончания экзамена, руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ и соответствующие документы ГИА-11 для отправки на обработку и хранение в ГБУ ДПО РЦОКИО по акту приемки-передачи.

Состав документов, передаваемых на обработку и хранение в ГБУ ДПО РЦОКИО, определяется инструкциями по подготовке и проведению ГИА-11 в ППЭ.

Доставка осуществляется в соответствии с организационно-транспортной схемой доставки ЭМ ГИА-11 на обработку в ГБУ ДПО РЦОКИО, ежегодно утверждаемой приказом Министерства.

Оставшиеся формы ППЭ, неиспользованные возвратно-доставочные пакеты, дополнительные бланки ответов № 2 и иные документы ГИА-11 после завершения экзамена подлежат передаче на хранение в ГБУ ДПО РЦОКИО. Документы ГИА-11, не подлежащие передаче на хранение в ГБУ ДПО РЦОКИО, после окончания соответствующего периода ГИА передаются руководителем ППЭ на хранение в МОУО.

В случае использования в ППЭ технологии перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в штабе ППЭ ЭМ и документы ГИА-11 в бумажном виде передаются членом ГЭК на хранение в ГБУ ДПО РЦОКИО в течение 1 месяца после окончания ГИА-11 в 2017 году. До момента передачи указанных материалов их хранение осуществляется в штабе ППЭ.

13. Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ и документов ГИА-11 при передаче со склада филиала ФГУП «Главный центр специальной связи» в ППЭ и обратно из ППЭ в ГБУ ДПО РЦОКИО для последующей обработки и хранения несет член ГЭК.

14. ЭМ и документы ГИА-11 сканируются, хранятся и учитываются ГБУ ДПО РЦОКИО как в бумажном, так и в электронном виде.

Обработка ЭМ и документов ГИА-11 ПК, КК осуществляется в соответствии с Положениями о ПК, КК, утвержденными приказами Министерства.

III. Хранение ЭМ и документов ГИА-11

15. Перечень документов ГИА-11, место и сроки их хранения определены в приложении 1 к настоящему Порядку.

Хранение ЭМ осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях 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.

16. 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.

17. По окончании ГИА-11 в 2017 году ГБУ ДПО РЦОКИО предоставляет в Министерство сводную справку об использовании ЭМ в 2017 году согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

18. Дальнейшее использование ЭМ и документов ГИА-11 в практических целях не допускается.

IV. Уничтожение ЭМ и документов ГИА-11

19. По истечении сроков хранения ЭМ и документы ГИА-11, включая остатки неиспользованных ЭМ, подлежат уничтожению.

20. Списание ЭМ и документов ГИА-11, производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссиями и утверждаемых:

на региональном уровне – приказом ГБУ ДПО РЦОКИО;

на муниципальном уровне – нормативным актом МОУО;

на уровне ОО – приказом руководителя ОО.

21. Акты об уничтожении ЭМ и документов ГИА-11 хранятся в течение пяти лет:

на региональном уровне – в ГБУ ДПО РЦОКИО;

на муниципальном уровне – в МОУО/ОО.

Сроки и место хранения экзаменационных материалов и документов ГИА-11 в Челябинской области в 2017 году

№ п/п	Материалы/документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1	Экзаменационные задания	контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель (использованные и неиспользованные); экзаменационные задания ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов	ГБУ ДПО РЦОКИО
2	Экзаменационные работы и сопутствующие материалы	<p>бланки регистрации;</p> <p>бланки ответов №1;</p> <p>бланки ответов №2;</p> <p>дополнительные бланки ответов №2</p> <p>экзаменационные работы участников ГВЭ</p> <p>черновики</p>	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов	ГБУ ДПО РЦОКИО
3	Формы ППЭ и сопутствующие им материалы	<p>ППЭ-05-01 Список участников ГИА в аудитории ППЭ;</p> <p>ППЭ-05-02 Протокол проведения ЕГЭ в аудитории;</p> <p>ППЭ-05-02-У Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки;</p> <p>ППЭ-05-03-У Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения;</p> <p>ППЭ-05-04-У Ведомость перемещения участников ЕГЭ;</p> <p>ППЭ-07 Список работников ППЭ;</p> <p>ППЭ-10 Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ;</p>	<p>до 31 июля текущего года</p> <p>до 31 декабря текущего года</p>	<p>ГБУ ДПО РЦОКИО</p> <p>ГБУ ДПО РЦОКИО</p>

	<p>ППЭ-12-02 Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории; ППЭ-12-03 Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2; ППЭ-13-01 Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ; ППЭ-13-01у Протокол проведения ЕГЭ 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-14-01-У Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранному языку в устной форме; ППЭ-14-02 Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ; ППЭ-14-02-У Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранному языку в устной форме; ПП ПС Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ; ППЭ-18МАШ Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ; КК-18 Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии; ППЗ-18 Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий;</p>		
--	--	--	--

		<p>ППЭ-19 Контроль изменения состава работников в день экзамена; ППЭ-20 Акт об идентификации личности участника ГИА; ППЭ-21 Акт об удалении участника ГИА; ППЭ-22 Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам; ППЭ-23 Протокол печати КИМ в аудитории</p>		
4	Материалы предметных комиссий	<p>протоколы предметных комиссий; протоколы расчета окончательных баллов экзаменационных работ ГВЭ; копии бланков ответов № 2 и копии дополнительных бланков ответов № 2; критерии оценивания развернутых ответов по каждому учебному предмету; копии экзаменационных работ ГВЭ</p>	до 31 декабря текущего года	ГБУ ДПО РЦОКИО
5	Материалы конфликтной комиссии	<p>апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02); протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-03); журналы (ведомости) регистрации апелляций в конфликтной комиссии; апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); протоколы рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями: 1) форма 2-АП-1 - содержание изменения для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении</p>	по завершении соответствующего этапа ГИА до 31 декабря текущего года	ГБУ ДПО РЦОКИО

		<p>апелляции (по бланку ответов №1);</p> <p>2) форма 2-АП-2 - содержание изменения для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №2);</p> <p>3) форма 2-АП-3 содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части);</p> <p>4) форма 2-АП-4 - краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции;</p> <p>критерии оценивания развернутых ответов по каждому учебному предмету ;</p> <p>протоколы заседаний конфликтной комиссии ГИА-11</p>	<p>в течение 5 лет</p>	<p>ГБУ ДПО РЦОКИО</p>
6.	Материалы ГЭК	<p>протоколы ГЭК с прилагаемыми документами</p>	<p>в течение 5 лет</p>	<p>Министерство образования и науки Челябинской области</p>
7.	Документы ППЭ	<p>ППЭ-01 Акт готовности ППЭ;</p> <p>ППЭ-01-01 Протокол технической готовности аудитории для печати КИМ в аудитории ППЭ;</p> <p>ППЭ-01-01-У Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме;</p> <p>ППЭ-01-02 Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ;</p> <p>ППЭ-05-01 Список участников ГИА в аудитории ППЭ;</p> <p>ППЭ-05-02 Протокол проведения ЕГЭ в аудитории;</p> <p>ППЭ-05-02-У Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки;</p>	<p>до 31 декабря текущего года</p>	<p>В ППЭ до окончания соответствующего периода ГИА, далее в МОУО</p>

	<p>ППЭ-05-03-У Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения; ППЭ-05-04-У Ведомость перемещения участников ЕГЭ; ППЭ-06-01 Список участников ГИА образовательной организации; ППЭ-06-02 Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту; ППЭ-07 Список работников ППЭ; ППЭ-10 Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ; ППЭ-12-02 Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории; ППЭ-12-03 Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2; ППЭ-13-01 Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ; ППЭ-13-01у Протокол проведения ЕГЭ 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-14-01-У Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранному языку в устной форме; ППЭ-14-02 Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ;</p>		
--	---	--	--

		<p>ППЭ-14-02-У Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранному языку в устной форме;</p> <p>ПП ПС Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ;</p> <p>ППЭ-16 Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ;</p> <p>ППЭ-18МашАкт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ;</p> <p>ППЭ-19 Контроль изменения состава работников в день экзамена;</p> <p>ППЭ-20 Акт об идентификации личности участника ГИА;</p> <p>ППЭ-21 Акт об удалении участника ГИА;</p> <p>ППЭ-22 Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;</p> <p>ППЭ-23 Протокол печати КИМ в аудитории</p>		
8.	Материалы общеобразовательной организации/ МОУО	<p>заявления от обучающихся на участие в ГИА-11;</p> <p>журналы регистрации заявлений обучающихся на прохождение ГИА-11;</p> <p>журналы регистрации и выдачи уведомлений обучающимся на участие в ЕГЭ;</p> <p>журналы учета ознакомления учащихся с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения;</p> <p>журналы регистрации ознакомления участников ГИА-11 с их результатами</p>	до 31 декабря текущего года	МОУО/ОО

Сводная справка об использовании ЭМ в 2017 году
(по каждому учебному предмету ГИА-11)

№ п/п	Наименование общеобразовательного предмета	Количество экзаменационных материалов (шт.)								Примечание		
		полученных из ФГБУ «Федеральный центр тестирования»		использованных при проведении ЕГЭ		с дефектом и/или испорченных		осталось неиспользованных материалов				
		для основного периода	для дополнительного этапа	для основного периода	для дополнительного этапа	для основного периода	для дополнительного этапа	после основного периода	после дополнительного этапа			
1.	Контрольные измерительные материалы											
2.	Бланки регистрации											
3.	Бланки ответов № 1											
4.	Бланки ответов № 2											
5.	Дополнительные бланки ответов № 2											
6.	Аудионосители											
7.	Возвратные доставочные пакеты											

Исполнитель

(подпись)

Ф.И.О.