



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

19 АПР 2019

№ 01/1470

Челябинск

О порядке хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Челябинской области в 2019 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 2019 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 2019 году.

2. Назначить ответственным за хранение, использование и уничтожение экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Челябинской области в 2019 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 начального, основного, среднего общего образования Е.А. Тюрину.

Исполняющий обязанности Министра



А.И. Кузнецов

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства образования и  
науки Челябинской области  
от 19 АПР 2019 № 01/1470

Порядок хранения, использования и уничтожения экзаменационных  
материалов и документов государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам основного общего образования  
в Челябинской области в 2019 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 (письмо от 29 декабря 2018 года № 10–987);

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 2019 году.

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

Государственной экзаменационной комиссией Челябинской области по проведению ГИА-9 в 2019 году (далее – ГЭК);

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);

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

конфликтной комиссией Челябинской области при проведении ГИА-9 в 2019 году (далее – КК);

предметными комиссиями Челябинской области при проведении ГИА-9 в 2019 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 доставка в места хранения и передачи ЭМ ГИА-9 в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) в Челябинской области в 2019 году (далее – региональные склады) осуществляется ГБУ ДПО РЦОКИО.

Порядок доставки и выдачи ЭМ ГИА в форме ОГЭ в Челябинской области в 2019 году определен приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 17 апреля 2019 года № 01/1452 «О порядке обеспечения информационной безопасности при хранении, доставке и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации

по образовательным программам основного общего образования в Челябинской области в 2019 году».

7. Тиражирование, комплектование и выдача ЭМ ГИА-9 в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) осуществляется ГБУ ДПО РЦОКИО.

8. Выдача ЭМ ГИА-9 в форме ГВЭ членам ГЭК осуществляется по графику ГБУ ДПО РЦОКИО с обеспечением последующего хранения ЭМ ГИА в форме ГВЭ в МОУО.

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.

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

10. 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.

Бланки участников ГИА-9, формы ППЭ, упаковочные материалы и иные документы ГИА 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.

11. Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ и документов ГИА-9 при доставке с регионального склада 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.

12. 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

13. Отбор и учет документов ГИА, подлежащих длительному и временному хранению, осуществляется ГБУ ДПО РЦОКИО.

14. Перечень документов ГИА, 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.

15. 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 информации<sup>1</sup>.

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

#### IV. Уничтожение ЭМ и документов ГИА

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

18. 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.

20. Акты об уничтожении экзаменационных материалов и документов ГИА хранятся:

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

на муниципальном уровне – в МОУО/ОО.

---

<sup>1</sup> 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).

Сроки и место хранения материалов и документов ГИА-9 в Челябинской области в 2018 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-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-14-01-У Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранному языкам в устной форме;  
 ППЭ-14-02 Ведомость учета экзаменационных материалов;  
 ППЭ-14-02-У Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранному языкам в устной форме;  
 ППЭ-18МАШ Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ;  
 ППЭ-19 Контроль изменения состава работников в день экзамена;



		<p>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 по объективным причинам</p>		
4	Материалы ПК	<p>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</p>	<p>до 31 декабря текущего года          по завершении соответствующего этапа ГИА-9</p>	<p>ГБУ ДПО          РЦОКИО          ГБУ ДПО          РЦОКИО</p>
5	Материалы КК	<p>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);</p>	<p>до 31 декабря текущего года</p>	<p>ГБУ ДПО          РЦОКИО</p>

	<p>2-АП-2 - содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2);</p> <p>2-АП-3 содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части);</p> <p>2-АП-4 краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции</p>	
	<p>протоколы заседаний КК</p>	<p>в течение 5 лет</p>
6.	<p>Материалы ГЭК</p>	<p>ГБУ ДПО РЦОКИО</p>
7.	<p>Документы ИШЭ</p>	<p>Министерство ИШЭ</p>
8.	<p>Материалы ОО/МОУО</p>	<p>до 31 декабря текущего года</p> <p>до 31 декабря текущего года</p> <p>ОО/МОУО</p>