



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15 АПР 2021

№ 03/1118

Челябинск

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

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.12.2018 г. № 190/1512, 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 2021 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 2021 году.

2. Назначить ответственным за хранение, использование и уничтожение экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего 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.

Первый заместитель министра



Е.А. Коузова

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства образования и
науки Челябинской области
от 15 АПР 2021 № 03/1118

Порядок хранения, использования и уничтожения экзаменационных
материалов и документов государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего 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 среднего общего образования в Челябинской области в 2021 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 просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «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»;

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 среднего 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 среднего общего

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

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

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

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

II. Использование ЭМ и документов ГИА

6. ЭМ ГИА в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) доставляются на региональный склад Управления специальной связи по Челябинской области ФГУП ГЦСС (далее – УСС).

Порядок доставки, комплектования и распределения ЭМ ГИА в форме ЕГЭ по ППЭ в Челябинской области в 2021 году утверждается приказом Министерства.

7. ЭМ ГИА 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). Тиражирование и комплектование ЭМ ГИА в форме ГВЭ осуществляется ГБУ ДПО РЦОКИО (возможна организация печати ЭМ ГИА в форме ГВЭ в ППЭ).

8. Выдача ЭМ ГИА в форме ЕГЭ на электронных носителях членам ГЭК осуществляется заранее с обеспечением последующего хранения ЭМ ГИА в форме ЕГЭ в ППЭ.

Выдача ЭМ ГИА в форме ЕГЭ, изготовленных по бумажной технологии, и ЭМ ГИА в форме ГВЭ осуществляется в день соответствующего экзамена с 00.00 часов члену ГЭК.

Члены ГЭК не позднее 7.30 часов по местному времени доставляют ЭМ и необходимые документы ГИА в ППЭ и передают руководителю ППЭ по акту приемки-передачи. Доставка осуществляется в соответствии с транспортной схемой доставки ЭМ ГИА до ППЭ, утвержденной приказом Министерства.

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

10. Не позднее чем через 2 часа после окончания экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ и соответствующие документы ГИА 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 в ППЭ, утвержденными приказом Министерства. Доставка осуществляется в соответствии с организационно-транспортной схемой доставки ЭМ ГИА на обработку в РЦОИ, утвержденной приказом Министерства.

Бланки участников ГИА, формы ППЭ, упаковочные материалы и иные документы ГИА после завершения экзамена подлежат передаче на хранение в РЦОИ. Документы ГИА, не подлежащие передаче на хранение в РЦОИ, после окончания соответствующего экзамена хранятся в пределах установленных сроков в ППЭ.

В случае использования в ППЭ технологии перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в штабе ППЭ ЭМ и документы ГИА в бумажном виде передаются членом ГЭК на хранение в РЦОИ в сроки, установленные организационно-транспортной схемой доставки ЭМ ГИА на обработку и хранение в РЦОИ, утвержденной приказом Министерства. До момента передачи указанных материалов их хранение осуществляется в штабе ППЭ.

11. Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ и документов ГИА при доставке 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 сканируются, хранятся и учитываются РЦОИ как в бумажном, так и в электронном виде.

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

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, 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 информации¹.

16. По окончании сроков хранения ЭМ и документов строгой отчетности ГИА в 2021 году ГБУ ДПО РЦОКИО предоставляет в Министерство сводную справку об использовании ЭМ и документов ГИА в 2021 году согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

17. Дальнейшее использование ЭМ и документов строгой отчетности ГИА в практических целях не допускается.

IV. Уничтожение ЭМ и документов ГИА

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

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

на региональном уровне – приказом Министерства/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).

20. Акты об уничтожении экзаменационных материалов и документов ГИА хранятся:
на региональном уровне – в Министерстве/ГБУ ДПО РЦОКИО;
на муниципальном уровне – в МОУО/ОО.

Сроки и место хранения материалов и документов ГИА в Челябинской области в 2021 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; экзаменационные задания ГВЭ;	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГБУ ДПО РЦОКИО
2	Экзаменационные работы и сопутствующие материалы	бланки регистрации (ЕГЭ); бланки ответов № 1 (ЕГЭ); бланки ответов № 2 (ЕГЭ); дополнительные бланки ответов № 2 (ЕГЭ); бланки регистрации (ГВЭ); бланки ответов (ГВЭ); дополнительные бланки ответов (ГВЭ); использованные черновики;	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГБУ ДПО РЦОКИО
3	Формы ППЭ и сопутствующие им материалы	ППЭ-05-01 – ППЭ -15-01; ППЭ-18-МАШ – ППЭ-23-01;	до 30 сентября текущего года	ГБУ ДПО РЦОКИО
4	Материалы РЦОИ	1-РЦОИ, РЦОИ-18, ГПР, ППР-БМ, ППР-ИН, ведомость результатов ГВЭ;	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГБУ ДПО РЦОКИО
5	Материалы ПК	2-РЦОИ – 3-РЦОИ – У, ППЗ-18, развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ; 2-ПП (с приложениями);	до 31 декабря текущего года	ГБУ ДПО РЦОКИО

6	Материалы КК	<p>ППЭ-02 – ППЭ-03 (с прилагаемыми документами), 1-АП – 2-АП (с приложениями), КК-18, журналы регистрации апелляции; протоколы заседаний КК</p>	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГБУ ДПО РЦОКИО
7	Материалы ГЭК	<p>протоколы ГЭК (с прилагаемыми документами);</p>	в течение 5 лет	Министерство
8	Документы ППЭ	<p>ППЭ-01, ППЭ-01-02, ППЭ-16;</p>	до 31 декабря текущего года	ППЭ
9	Материалы ОО / МОУО	<p>заявления на сдачу ГИА, в том числе в форме ЕГЭ; реестры заявлений на сдачу ГИА, в том числе в форме ЕГЭ; журналы регистрации и выдачи уведомлений участников экзаменов о регистрации на экзамены; журналы ознакомления участников, педагогических работников, привлекаемых при подготовке и проведении ГИА, с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и документами ГИА и правилами их заполнения; журналы регистрации ознакомления участников экзаменов с их результатами</p>	до 31 декабря текущего года	ОО / МОУО

Сводная справка об использовании ЭМ и документов ГИА в 2021 году
(по каждому учебному предмету ГИА)

№ п/п	Наименование общеобразовательного предмета	Количество экзаменационных материалов (шт.)						Примечание	
		полученных из ФГБУ «Федеральный центр тестирования»		использованных при проведении ГИА		с дефектом и/ или испорченных			осталось неиспользованн ых материалов
		для основного периода	для дополнительного периода	для основного периода	для дополнительного периода	для основного периода	для дополнительного периода		
1.	Электронные носители с ЭМ (по 15 ИК)								
2.	Электронные носители с ЭМ (по 5 ИК)								
3.	ЭМ на бумажных носителях (по 5 ИК)								
4.	ЭМ на бумажных носителях, выполненные шрифтом Брайля (по 1 ИК)								
5.	Возвратные доставочные пакеты								

Исполнитель, контактный телефон

Ф.И.О.

(подпись)