



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07 МАЙ 2024

№ 01/1115

Челябинск

О порядке хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Челябинской области в 2024 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 04.04.2023 г. № 232/551, 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 2024 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 2024 году.

2. Назначить ответственным за хранение, использование и уничтожение экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Челябинской области в 2024 году государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования» (А.А. Барабас).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления
общего образования Е.В. Бухмастову.

Министр



В.В. Литке

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства образования и
науки Челябинской области
от 07 МАЙ 2024 № 01/1115

Порядок хранения, использования и уничтожения экзаменационных
материалов и документов государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего образования
в Челябинской области в 2024 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 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2022 года № 871 «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 организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024 году.

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 2024 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 «Челябинский институт развития образования» (далее – ГБУ ДПО «ЧИРО»), выполняющим в Челябинской области функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

Государственной экзаменационной комиссией Челябинской области по проведению ГИА-9 в 2024 году (далее – ГЭК);

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

апелляционной комиссией Челябинской области при проведении ГИА-9 в 2024 году (далее – АК);

предметными комиссиями Челябинской области при проведении ГИА-9 в 2024 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 «ЧИРО», 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 «ЧИРО». 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 МОУО.

7. Тиражирование, комплектование и выдача ЭМ ГИА-9 в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) осуществляется в аудиториях ППЭ, кроме ППЭ ОГЭ, организованных на дому и медицинских организациях.

8. Тиражирование, комплектование и выдача ЭМ ГИА-9 в форме ОГЭ для ППЭ ОГЭ, организованных на дому и медицинских организациях, осуществляется ГБУ ДПО «ЧИРО». Выдача ЭМ ГИА-9 в форме ОГЭ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется ГБУ ДПО «ЧИРО» члену ГЭК заранее с обеспечением последующего хранения ЭМ ГИА-9 в форме ОГЭ в МОУО. По согласованию с Министерством образования и науки Челябинской области организация печати ЭМ ГИА-9 в форме ОГЭ может быть осуществлена в ППЭ ОГЭ.

9. Члены ГЭК доставляют ЭМ и необходимые документы ГИА-9 в ППЭ и передают руководителю ППЭ по акту приемки-передачи.

10. Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ и документов ГИА-9 во время проведения ГИА-9 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 приказами 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 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 «ЧИРО» 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, АК осуществляется в соответствии с Положениями о ПК, АК, 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 «ЧИРО».

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 ГБУ ДПО «ЧИРО», 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 «ЧИРО»;

на муниципальном уровне – нормативным актом МОУО;

на уровне ОО – приказом руководителя ОО.

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

на региональном уровне – в Министерстве образования и науки Челябинской области/ ГБУ ДПО «ЧИРО»;

на муниципальном уровне – в МОУО/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).

Сроки и место хранения материалов и документов ГИА-9 в Челябинской области в 2023 году

№ п/п	Материалы/документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1	Контрольные измерительные материалы	контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГБУ ДПО «ЧИРО»
2	Экзаменационные работы и сопутствующие материалы	бланки регистрации; бланки ответов № 1; бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2); дополнительные бланки ответов № 2; бланки участников ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГБУ ДПО «ЧИРО»
3	Формы ППЭ и сопутствующие им материалы	ППЭ-05-01-ППЭ-14-02; ППЭ-18 МАШ - ППЭ-22; ИКТ- 5.1 – ИКТ-5.3 ППЭ-04-01-Х – ППЭ-04-02-Х	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГБУ ДПО «ЧИРО»
4	Материалы ПК	протоколы предметных комиссий;	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГБУ ДПО «ЧИРО»
5	Материалы АК	копии бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и копии дополнительных бланков ответов № 2; критерии оценивания развернутых ответов по каждому учебному предмету; копии бланков ГВЭ ППЭ-02 - ППЭ-03 1-АП - 2-АП (с приложениями) АК-18, журналы регистраций апелляций	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГБУ ДПО «ЧИРО»

итоговые протоколы заседаний АК		в течение 1 года	ГБУ ДПО «ЧИРО»
6.	Материалы ГЭК Документы ППЭ	в течение 1 года	Министерство ППЭ
7.	Протоколы ГЭК с прилагаемыми документами ППЭ-01; ППЭ-01-ГВЭ; ППЭ-01-01-У; ППЭ-01-01-К; ППЭ-16	до 31 декабря текущего года	
8.	Материалы ОО/МОУО	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО/МОУО