

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

20 МАР 2018

№ 01/723

Челябинск

О порядке хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в 2018 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 2018 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 2018 году.

2. Назначить ответственным за хранение, использование и уничтожение экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Челябинской области в 2018 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.

Министр



А.И. Кузнецов

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства образования и  
науки Челябинской области  
от 20 МАР 2018 . № 01/723

Порядок хранения, использования и уничтожения экзаменационных  
материалов и документов государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам среднего общего образования  
в Челябинской области в 2018 году

## I. Общие положения

1. Настоящий Порядок хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего 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 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»;

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 (письмо Рособрнадзора от 27.12.2017 г. № 10-870).

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 2018 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 2018 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 2018 году (далее – КК);

предметными комиссиями Челябинской области при проведении ГИА в 2018 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 2018 году определен приказом Министерства от 14 марта 2018 года № 01/662 «Об организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Челябинской области в 2018 году».

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 и не позднее пяти дней до соответствующего экзамена доставляются на региональный склад УСС для последующей выдачи членам ГЭК.

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 лично прибывшему на региональный склад УСС 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 организационно-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 передаются руководителем ППЭ на хранение уполномоченному представителю МОУО.

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 с регионального склада УСС 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 информации<sup>1</sup>.

16. По окончании сроков хранения ЭМ и документов строгой отчетности ГИА в 2018 году ГБУ ДПО РЦОКИО предоставляет в Министерство сводную справку об использовании ЭМ и документов ГИА в 2018 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.

---

<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).

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.

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 2018 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; 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	использованные черновики;  ППЭ-05-01 Список участников ГИА в аудитории ППЭ; ППЭ-05-02 Протокол проведения ГИА в аудитории; ППЭ-05-02-У Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки; ППЭ-05-03-У Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения; ППЭ-05-04-У Ведомость перемещения участников ЕГЭ; ППЭ-07 Список работников ППЭ и общественных наблюдателей; ППЭ-10 Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ;	до 2 августа текущего года  до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ГБУ ДПО РЦОКИО  ГБУ ДПО РЦОКИО



	<p>         ППЭ-12-02 Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;          ППЭ-12-03 Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2;          ППЭ 12-04-МАШ Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории;          ППЭ-13-01 Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ;          ППЭ-13-01у Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ;          ППЭ-13-02МАШСводная 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 учета экзаменационных материалов;          ППЭ-14-02-У Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранному языку в устной форме;          ППЭ-15 Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ;          ППЭ-18МАШ Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ;          ППЭ-19 Контроль изменения состава работников в день экзамена;          ППЭ-20 Акт об идентификации личности участника ГИА;       </p>		
--	---	--	--

		<p>ППЭ-21 Акт об удалении участника ГИА;          ППЭ-22 Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;          ППЭ-23 Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории;</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</p> <p>по завершении соответствующего этапа ГИА</p>	<p>ГБУ ДПО РЦОКИО</p> <p>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 ГВЭ протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ;          2-АП (с приложениями) Протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ;          2-АП-1 - содержание изменения для пересчета результатов ЕГЭ 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 изменения для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №2);</p> <p>2-АП-3 содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ 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>	<p>ГБУ ДПО РЦОКИО</p>
6.	Материалы ГЭК	<p>протоколы ГЭК с прилагаемыми документами</p>	<p>в течение 5 лет</p>	Министерство
7.	Документы ПШЭ	<p>ПШЭ-01 Акт готовности ПШЭ;  ПШЭ-01-01 Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ПШЭ;  ПШЭ-01-01-У Протокол технической готовности ПШЭ к экзамену в устной форме;  ПШЭ-01-02 Протокол технической готовности штаба ПШЭ для сканирования бланков в ПШЭ;  ПШЭ-16 Расшифровка кодов образовательных организаций ПШЭ;</p>	<p>до 31 декабря текущего года</p>	ПШЭ
8.	Материалы ОО / МОУО	<p>заявления на сдачу в ГИА;  журналы регистрации заявлений на сдачу ГИА;  журналы регистрации и выдачи уведомлений участников ГИА 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;</p>	<p>до 31 декабря текущего года</p>	ОО / МОУО

	журналы регистрации ознакомления участников ГИА с их результатами		
--	---	--	--

Сводная справка об использовании ЭМ и документов ГИА в 2018 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 ЕГЭ				с дефектом и/или испорченных					осталось неиспользованных материалов			
		для досрочного периода	для основного периода	для дополнительного этапа	для досрочного периода	для основного периода	для дополнительного этапа	для досрочного периода	для основного периода	для дополнительного этапа	после досрочного периода	после основного периода	после дополнительного этапа					
1.	Контрольные измерительные материалы																	
2.	Бланки регистрации																	
3.	Бланки ответов № 1																	
4.	Бланки ответов № 2																	
6.	Аудионосители																	
7.	Возвратные доставочные пакеты																	
8.	Сейф-пакеты стандартного размера																	
9.	Сейф-пакеты большого размера																	

Исполнитель, контактный телефон

Ф.И.О.

(подпись)