

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 14.03. 2018 г.

№ 298

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

В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 17.12.2013 № 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», в целях обеспечения информационной безопасности при получении, хранении, доставке, использовании и уничтожении экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в Тульской области в 2018 году, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию о порядке хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов ГИА-9 в Тульской области в 2018 году (далее – Инструкция) (Приложение № 1).

1.2. Сроки и места хранения материалов и документов ГИА-9 в Тульской области в 2018 году (Приложение № 2).


2. Назначить лицом, ответственным за хранение, использование и уничтожение экзаменационных материалов и документов ГИА-9 Соболева Алексея Михайловича, заведующего центром статистики, мониторинга и проведения государственной итоговой аттестации государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области» (далее – ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО»), руководителя

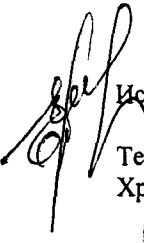
регионального центра обработки информации Тульской области (далее – РЦОИ).

3. Всем лицам, задействованным в организации и проведении ГИА-9, руководствоваться в работе Инструкцией, утвержденной п. 1.1 настоящего приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра – директора департамента образования министерства образования Тульской области А. А. Шевелеву.

**Министр образования
Тульской области**

 **О.А. Осташко**


Исп. Пчелина Е. Ю.,
Бычкова И.В.
Тел. 22-40-41
Хранение_ЭМ_ГИА-9-2018



**Инструкция о порядке хранения, использования и уничтожения
экзаменационных материалов и документов государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего
образования в Тульской области в 2018 году**

Настоящая Инструкция о порядке приема, передачи, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - Инструкция) разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2013 г. № 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».

1. Общие положения

1.1. Инструкция регламентирует организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА-9 в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

1.2. При организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных материалов (далее – ЭМ) и документов ГИА-9 в Тульской области осуществляется взаимодействие между следующими структурами:

- министерством образования Тульской области (далее – Министерство);

- государственной экзаменационной комиссией Тульской области по проведению ГИА-9 (далее - ГЭК);

- отделом статистических исследований центра статистики, мониторинга и проведения государственной итоговой аттестации ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО», выполняющим функции РЦОИ;

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

- конфликтной комиссией Тульской области при проведении ГИА-9 (далее - КК);

- предметными комиссиями Тульской области при проведении ГИА-9 (далее - ПК);

- пунктами проведения экзаменов (далее - ППЭ);

- образовательными организациями, реализующими образовательные программы основного общего образования, расположенными на территории Тульской области (далее - ОО).

1.3. Представители указанных структур, работающие с экзаменационными материалами ГИА-9, относящимися к категории документов строгой отчетности, несут ответственность за их сохранность и конфиденциальность информации.

1.4. На период приема, учета, передачи, хранения и уничтожения документов строгой отчетности в целях усиления информационной безопасности и обеспечения контроля за вышеперечисленными действиями создаются комиссии различного уровня по работе с документами строгой отчетности (далее – комиссии). Состав комиссии Министерства утверждается министром образования Тульской области, комиссии РЦОИ – руководителем РЦОИ, муниципальной комиссии – руководителем МОУО, комиссии ОО – директором ОО.

2. Документы строгой отчетности

2.1. В схему нормативного регулирования документооборота строгой отчетности входят материалы и документы ГИА-9, находящиеся на хранении в следующих структурах:

2.1.1. В Министерстве:

протоколы заседаний ГЭК;

протоколы утверждения результатов участников ГИА-9;

протоколы служебного расследования о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9;

заявления общественных наблюдателей;

документы по обучению общественных наблюдателей;

журнал регистрации общественных наблюдателей;

согласия общественных наблюдателей на обработку персональных данных;

акты об уничтожении документов и материалов ГИА-9;

2.1.2. В РЦОИ:

использованные контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель;

экзаменационные задания ГВЭ-9;

неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты ЭМ;

использованные бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2;

использованные бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов ГВЭ-9;

черновики;

протоколы и акты ППЭ;

протоколы проверки ПК заданий с развернутыми ответами;

критерии проверки развернутых ответов;

копии бланков ответов участников ГИА-9;

журналы (ведомости) регистрации апелляций в конфликтной комиссии;

апелляции о несогласии с выставленными баллами;

протоколы рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами с приложениями;

содержание корректировки результатов апелляции о несогласии с выставленными баллами (развернутые ответы);

копии именных бланков ответов участников ЕГЭ, подавших апелляцию;

протоколы результатов ГИА-9;

акты об уничтожении документов и материалов ГИА-9;

протокол готовности РЦОИ;

журнал регистрации выдачи ЭМ экспертам ПК;

видеофайлы и материалы мониторинга видеофайлов.

2.1.3. В МОУО:

акты готовности ППЭ;

акты ППЭ и иные документы;

журнал регистрации работников ППЭ;

журнал регистрации распоряжений руководителя ППЭ;

журнал (ведомость) учета выдачи протоколов проверки результатов ГИА-9 уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе);

журнал (ведомость) проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению ГИА-9;

согласия лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, на обработку персональных данных;

акты об уничтожении документов и материалов ГИА-9.

2.1.4. В ОО:

заявления обучающихся на участие в ГИА-9;

журналы регистрации заявлений участников ГИА-9,

журналы выдачи уведомлений на участие в ГИА-9;

журналы ознакомления с инструкциями;

согласия на обработку персональных данных обучающихся;

журналы ознакомления участников ГИА-9 с Порядком проведения ГИА-9;

утвержденные протоколы проверки результатов ОГЭ и ГВЭ-9, оформленные на бумажном носителе;

журнал (ведомость) ознакомления участников ГИА-9 с результатами ГИА-9;

журнал (ведомость) регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами ГИА-9 (в случае подачи апелляции в ОО);

акты об уничтожении документов и материалов ГИА-9.

3. Прием ЭМ ГИА-9 на региональном уровне

3.1. Работа с указанными в пункте 2 документами во время организации и проведения ГИА-9 проводится специалистами, привлеченными к подготовке и организации ГИА-9.

3.2. Тиражирование КИМ для проведения ГИА-9, пакетирование ЭМ, бланков регистрации, бланков ответов № 1, № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов и форм для ППЭ производится в РЦОИ. Тиражирование КИМ производится со специализированного программного обеспечения.

3.3. Индивидуальные комплекты и доставочные спецпакеты являются документами строгой отчетности и хранятся до момента использования в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

4. Передача материалов и документов ГИА-9

4.1. Порядок передачи материалов и документов ГИА-9 поэтапно из одной организационной структуры в другую определяется нормативными документами, регламентирующими проведение ГИА-9 и настоящей Инструкцией.

4.2. Передача ЭМ ГИА-9 из РЦОИ уполномоченному представителю ГЭК осуществляется ответственными за выдачу, назначенными из числа работников РЦОИ на основании акта приема-передачи.

4.3. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов документации после передачи их из РЦОИ в ППЭ и обратно для последующей обработки несет уполномоченный представитель ГЭК.

4.4. Руководитель ППЭ получает от уполномоченного представителя ГЭК доставочные спецпакеты для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена.

4.5. При получении ЭМ руководитель ППЭ проверяет соответствие фактического количества ЭМ количеству, указанному в акте приема-передачи, после чего оставляет ЭМ на хранение до начала экзаменов в сейфе руководителя ППЭ.

4.6. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов документации в ППЭ несет руководитель ППЭ.

4.7. По завершении экзамена руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приема-передачи ЭМ, необходимые формы ППЭ. Оставшиеся формы ППЭ после окончания проведения всех экзаменов в ППЭ передаются на хранение в МОУО.

5. Учет материалов и документов строгой отчетности

5.1. По окончании проведения каждого экзамена руководитель ППЭ организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности в соответствии с актом приемки-передачи ЭМ.

5.2. Использованные КИМ, бланки ответов участников ГИА-9, неиспользованные, испорченные, дефектные, некомплектные ЭМ, а также необходимые документы и формы ППЭ по окончании экзамена возвращаются уполномоченным представителем ГЭК в РЦОИ. Документы и формы ППЭ, не подлежащие передаче в РЦОИ, руководитель ППЭ передает на хранение в МОУО.

5.3. В РЦОИ бланки ответов, протоколы проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом сканируются, хранятся и учитываются как в бумажном, так и в электронном виде.

5.4. Отбор, оценка и учет материалов и документов строгой отчетности ГИА-9, подлежащих длительному или временному хранению, производится в РЦОИ.

6. Хранение материалов и документов строгой отчетности

6.1. Материалы и документы ГИА-9 в соответствии с настоящей Инструкцией размещаются на длительное или временное хранение.

6.2. Хранение ЭМ осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей с соблюдением режима информационной безопасности, в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

7. Уничтожение материалов и документов строгой отчетности

7.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ГИА-9 подлежат уничтожению.


7.2. Списание ЭМ и документов строгой отчетности ГИА-9 производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссией по уничтожению материалов и документов строгой отчетности и утверждаемых:

на региональном уровне – министром образования Тульской области;

на муниципальном уровне – руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;

на уровне ОО – руководителем ОО.

**Министр образования
Тульской области**

 **О.А. Осташко**

Сроки и места хранения материалов и документов ГИА-9 в Тульской области в 2018 году

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные материалы	<ul style="list-style-type: none"> • контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель; • тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
2.	Бланки ответов	<ul style="list-style-type: none"> • бланки ответов № 1 ОГЭ; • бланки ответов № 2 ОГЭ; • дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ; • именные бланки регистрации ГВЭ; • бланки ответов ГВЭ; • дополнительные бланки ответов ГВЭ 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
3.	Протоколы ППЭ и сопутствующие им акты (в электронном виде и на бумажных носителях)	<ul style="list-style-type: none"> • черновики • акты готовности ППЭ (ППЭ-01); • списки участников ГИА-9 на аудиторию, ведомость учета участников ГИА-9 (формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02); • списки участников ГИА-9 и работников ППЭ (формы ППЭ-06-01, ППЭ-07); • отчеты членов ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-10); • ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в 	1 месяц	РЦОИ

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<p>аудитории</p> <ul style="list-style-type: none"> • протоколы проведения ГИА-9 в аудитории, ведомость коррекции персональных данных (формы ППЭ-12-01, ППЭ-12-02); • ведомости использования дополнительных бланков ответов (ППЭ-12-03); • ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (ППЭ 12-04-МАШ); • протоколы проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01); • сводные ведомости учета участников (ППЭ-13-02); • акты приемки-передачи материалов (форма ППЭ- 14-01, ППЭ-14-02); • ведомость учета экзаменационных материалов (ППЭ-14-02) • расшифровка кодов ОО (ППЭ-16); • акты общественного наблюдения (ППЭ-18МАШ); • контроль изменения состава работников в день экзамена (ППЭ-19); • акты об идентификации личности участника ГИА-9 (ППЭ-20); • акты об удалении участника ГИА-9 (ППЭ-21); • акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (ППЭ-22) • акт общественного наблюдения в РЦОИ (РЦОИ-18); • акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЭ-18); • акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии (КК-18) 		

№	Материалы документов	Перечень	Срок хранения	Место хранения
4.	Материалы предметных комиссий	<ul style="list-style-type: none"> • протоколы предметных комиссий; • копии бланков ответов №2 и копии дополнительных бланков ответов №2; • копии бланков ответов ГВЭ и дополнительных бланков ответов ГВЭ 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
5.	Материалы конфликтной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> • протоколы заседаний конфликтной комиссии • апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02); • протоколы служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (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 	5 лет до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
6.	Материалы ОО	<ul style="list-style-type: none"> • заявления от обучающихся на участие в ГИА-9; • журналы регистрации заявлений обучающихся на прохождение ГИА-9; • журналы учета ознакомления учащихся с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения; • журналы регистрации ознакомления участников ГИА-9 с результатами; • согласия на обработку персональных данных обучающихся; • журналы регистрации апелляций о несогласии с 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		выставленными баллами		
7.	Материалы по хранению документов	<ul style="list-style-type: none"> • акты на уничтожение материалов и документов ГИА-9 	5 лет	РЦОИ, министерство образования Тульской области, МОУО, ОО
8.	Сведения региональной информационной системы (РИС) обеспечения проведения ГИА-9	<ul style="list-style-type: none"> • РИС 	10 лет	РЦОИ
9.	Документы государственной экзаменационной комиссии Тульской области	<ul style="list-style-type: none"> • протоколы заседаний ГЭК с прилагаемыми документами; • протоколы результатов участников ГИА-9; • протоколы служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА-9 	5 лет	министерство образования Тульской области
11.	Аудиоматериалы	<ul style="list-style-type: none"> • записи ответов участников ГИА-9 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

№	Материалы документов	Перечень	Срок хранения	Место хранения
12.	Материалы министерства образования Тульской области	<ul style="list-style-type: none"> • положение о государственной экзаменационной комиссии; • положение о предметных комиссиях; • положение о конфликтной комиссии; • персональные составы государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, конфликтной комиссии; • документы, подтверждающие право участников ОГЭ на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа; • документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА-9 в форме ГВЭ; • распорядительный акт о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в РИС ГИА 	5 лет	министерство образования Тульской области
		<ul style="list-style-type: none"> • заявления общественных наблюдателей; • согласия общественных наблюдателей на обработку персональных данных; • документы по обучению общественных наблюдателей; • журнал регистрации общественных наблюдателей; • копии журналов выдачи удостоверений общественных наблюдателей 		

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
13.	Материалы органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования	<ul style="list-style-type: none"> • журнал регистрации работников ППЭ, ознакомления их с инструкциями; • журналы учета ознакомления обучающихся с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами из заполнения; • журналы выдачи удостоверений общественных наблюдателей; • согласия лиц, привлекаемых к проведению ГИА, на обработку персональных данных 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования

**Министр образования
Тульской области**



О.А. Осташко