

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 21.03. 2019 г.

№ 438

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

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 в Тульской области приказываю:

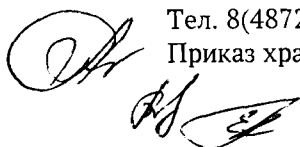
1. Утвердить инструкцию о порядке приема, передачи, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов ГИА-9 в Тульской области (далее – Инструкция) (Приложение).
2. Всем лицам, задействованным в организации и проведении ГИА-9, руководствоваться в работе Инструкцией, утвержденной п. 1 настоящего приказа.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр образования
Тульской области**



А.А. Шевелева

Исп. Бычкова Ирина Викторовна,
ГУ ТО «ЦТНЭЗ и СУО», главный специалист
Тел. 8(4872) 22-40-41, Irina.Bychkova@tularegion.ru
Приказ хранение ЭМ ГИА-9



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

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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. №755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «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 государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в форме основного

государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), а также итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование).

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 государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области», выполняющим функции регионального центра обработки информации Тульской области (далее – 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.

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 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:

аудиофайлы с записью ответов участников итогового собеседования по русскому языку;

формы итогового собеседования по русскому языку;

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

экзаменационные задания ГВЭ;

неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы (далее – 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;

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

копии именных бланков ответов участников ГИА-9, подавших апелляцию;

протоколы ПК по результатам проверки части с развёрнутым ответом;

протоколы просмотра пустых бланков;

протокол готовности РЦОИ;

журнал регистрации выдачи ЭМ экспертам ПК.

апелляционные материалы: заявление на апелляцию, изображения бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок, листы распознавания бланков ответов № 1, 2, экспертных оценок, журналы (листы) регистрации апелляций; заключения конфликтной комиссии, заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзамена; заключения экспертов о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами; протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций;

акты, протоколы, журналы приемки-передачи различных материалов и документов.

акты об уничтожении документов и материалов ГИА-9;

2.1.3. В МОУО:

акты готовности ППЭ;

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 прохождение итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования по русскому языку;

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 и тиражирование ЭМ ГИА-9 на региональном уровне

3.1. Экзаменационные материалы и программное обеспечение для проведения ГИА-9 поступают в РЦОИ из Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» по закрытым каналам связи.

3.2. Тиражирование, комплектование и упаковка экзаменационных материалов ГИА-9, протоколов и форм для ППЭ производится в изолированных помещениях РЦОИ лицами, имеющими доступ к информации, содержащейся в

ЭМ ГИА-9, с соблюдением строгого учета и контроля использованных материалов.

3.3. Сотрудники, ответственные за тиражирование и комплектование, проверяют соответствие количества распечатанных комплектов КИМ, бланков регистрации, бланков ответов № 1, № 2, дополнительных бланков ответов № 2 ОГЭ; экзаменационных заданий ГВЭ, бланков регистрации, бланков ответов, дополнительных бланков ответов ГВЭ количеству участников экзамена с учетом необходимого резерва.

3.4. Информация, содержащаяся в ЭМ для проведения ГИА-9, относится к информации ограниченного доступа. Нахождение посторонних лиц в местах тиражирования и комплектования экзаменационных материалов категорически запрещено.

3.5. По окончании работ по упаковке все ЭМ помещаются в специально выделенное помещение РЦОИ, позволяющее обеспечить их сохранность и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

4. Передача материалов и документов ГИА-9

4.1. Сотрудник РЦОИ, ответственный за выдачу ЭМ, передает членам ГЭК экзаменационные материалы ГИА-9 в соответствии с графиком, утвержденным Министерством.

4.2. Передача экзаменационных материалов ГИА-9 члену ГЭК осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего личность. Факт передачи ЭМ оформляется актом приемки - передачи, в котором указывается количество и целостность упаковки переданных материалов.

4.3. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в соответствии с требованиями порядка разработки, использования и хранения КИМ, устанавливаемого Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Вскрытие экзаменационных материалов до начала экзамена, разглашение информации, содержащейся в КИМ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ, запрещено.

4.4. Члены ГЭК осуществляют доставку экзаменационных материалов в ППЭ в день экзамена и передают их по акту приемки - передачи руководителю ППЭ.

4.5. Руководитель ППЭ обеспечивает надежное хранение ЭМ до момента их выдачи в аудитории проведения экзамена.

4.6. Руководитель ППЭ передает в штабе ответственным организаторам в аудитории доставочные пакеты с индивидуальными экзаменационными комплектами.

4.7. После окончания экзамена ответственный организатор из каждой аудитории передает экзаменационные материалы в штабе руководителю ППЭ.

4.8. Руководитель ППЭ организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности в соответствии с актом приемки-передачи ЭМ и формирует посылку для отправки в РЦОИ. Документы и формы ППЭ, не подлежащие передаче в РЦОИ, руководитель ППЭ передает на хранение в МОУО.

4.9. Запечатанные пакеты с экзаменационными работами в тот же день направляются членом ГЭК в РЦОИ.

4.10. Передача материалов итогового собеседования лицам, уполномоченным на их получение от МОУО (ОО) осуществляется сотрудником РЦОИ, ответственным за выдачу материалов итогового собеседования, либо по защищенному каналу связи не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования.

4.11. Доставка материалов итогового собеседования в РЦОИ обеспечивается уполномоченными от МОУО или от ОО в соответствии с графиком, утвержденным приказом министерства образования Тульской области.

5. Хранение и уничтожение материалов и документов строгой отчетности

5.1. Сроки и места хранения материалов и документов ГИА-9 в Тульской области определены приложением к настоящей Инструкции.

5.2. Организации, в которых осуществляется хранение ЭМ ГИА-9, проводят следующие виды работ по учёту материалов и документов:

осуществляет оценку, отбор и регистрацию принятых материалов и документов;

организует размещение материалов и документов строгой отчетности на хранение.

5.3. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей и их хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

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

5.5. 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.

Приложение к инструкции о порядке приема, передачи,
хранения, использования и уничтожения экзаменационных
материалов и документов государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования
в Тульской области

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

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Материалы итогового собеседования по русскому языку	<ul style="list-style-type: none"> • Формы для проведения итогового собеседования: списки участников итогового собеседования (форма ИС-01); ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02); протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (форма ИС-03) 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
		<ul style="list-style-type: none"> • КИМ итогового собеседования; • критерии оценивания итогового собеседования 	1 месяц	ОО
1.	Экзаменационные материалы	<ul style="list-style-type: none"> • 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

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<ul style="list-style-type: none"> • черновики 	1 месяц	
3.	Протоколы ППЭ и сопутствующие им акты (в электронном виде и на бумажных носителях)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 аудитории • 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); <ul style="list-style-type: none"> • 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); 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 (ППЗ-18); • акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии (КК-18) 		
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; 	до 1 марта года, следующего за	ОО

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<ul style="list-style-type: none"> • заявления от обучающихся на участие в итоговом собеседовании; • журналы регистрации заявлений обучающихся на прохождение ГИА-9; • журналы регистрации заявлений обучающихся на участие в итоговом собеседовании; • 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 выставленными баллами 	<p>годом проведения экзамена</p>	
7.	Материалы по хранению документов	<ul style="list-style-type: none"> • акты об уничтожении 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

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
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 итогового собеседования; • записи ответов участников ГИА-9 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
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

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<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 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	
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



А.А. Шевелева