



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД УЛАСАЙ
БОЛБОСОРОЛОЙ БОЛОН
ЭРДЭМ УХААНАЙ ЯАМАН

П Р И К А З

З А Х И Р А Л Т А

«19» 05 20 23 г.

№ 462

г. Улан-Удэ

О хранении и уничтожении экзаменационных материалов
участников ГИА

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512 и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 189/1513, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 11.08.2022 № 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» (вступившего в силу с 01.03.2023 года), приказа Минобрнауки РБ от 10.03.2023 № 318 «Об утверждении схемы

организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Республике Бурятия в 2023 году», в целях соблюдения информационной безопасности и конфиденциальности при организации работ, связанных с хранением, уничтожением экзаменационных материалов и документов, образуемых в пунктах проведения экзаменов, органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее-ОМСУ), ГБУ «Региональный центр обработки информации и оценки качества образования» (далее-ГБУ «РЦОИ и ОКО») и используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Бурятия в 2022-2023 учебном году, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить инструкции по организации хранения и уничтожения экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего образования (далее-ГИА-9) (Приложение 1).
2. Утвердить инструкции по организации хранения и уничтожения экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего общего образования (далее-ГИА-11) (Приложение 2).
3. Определить сроки и места хранения экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении ГИА-9 (Приложение 3).
4. Определить сроки и места хранения экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении ГИА-11 (Приложение 4).
5. Назначить ГБУ «РЦОИ и ОКО» (Чимитова Д.К.) ответственным за хранение неиспользованных и использованных экзаменационных материалов (далее - ЭМ), документов ГИА-9 и ГИА-11 2022-2023 учебного года до 1 марта 2024 года и за уничтожение неиспользованных, использованных ЭМ документов ГИА-9 и ГИА-11 2022-2023 учебного года после 1 марта 2024 года, с оформлением соответствующего акта.

6. ГБУ «РЦОИ и ОКО» (Чимитова Д.К.):

6.1. Сформировать и обеспечить хранение использованных ЭМ, документов досрочного, основного и дополнительного периодов проведения ГИА-11 2023 года до 1 марта 2024 года, до особого распоряжения Рособринадзора, следующих категорий участников ГИА-9 и ГИА-11:

- участников, чьи результаты были аннулированы по решению ГЭК за нарушение Порядка проведения ГИА-9 и ГИА-11, в пункте проведения экзамена (далее-ППЭ);

- участников, повторно допущенных к сдаче ГИА-9 и ГИА-11, по соответствующему учебному предмету, в связи с не завершением выполнения экзаменационной работы по уважительным причинам;

- участников, по результатам, рассмотрения апелляций которых произошло существенное повышение баллов (на 3 и более первичных баллов);

- участников, чьи работы были направлены на федеральную перепроверку;

- участников, чьи работы вошли в перечень работ, по которым были выявлены нарушения при верификации протоколов проверки экзаменационных работ предметными комиссиями.

6.2. Обеспечить хранение видеозаписи из «on-line» и «off-line» аудиторий ППЭ, в которых сдавали ГИА-11 вышеуказанные категории участников экзамена, не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

6.3. Определить ответственное лицо за обеспечение своевременного проведения инструктажей с лицами, ответственными за соблюдение информационной безопасности при организации работ с экзаменационными материалами ГИА-9, ГИА-11.

6.4. Определить ответственное лицо, ответственное за утилизацию материалов, образующихся в РЦОИ при проведении ГИА-9, ГИА-11, с учетом требований информационной и противопожарной безопасности.

7. Назначить местами хранения экзаменационных материалов участников итогового сочинения (изложения) органы местного самоуправления,

осуществляющие управление в сфере образования и общеобразовательные организации, на базе которых проводилось итоговое сочинение (изложение).

8. Назначить местами хранения экзаменационных материалов участников итогового собеседования по русскому языку органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования и общеобразовательные организации, на базе которых проводилось итоговое собеседование по русскому языку.

9. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее-ОМСУ):

9.1. назначить ответственных с лиц, осуществляющих деятельность по работе с ЭМ, в том числе по приему выдаче, доставке, учету, хранению, использованию и уничтожению ЭМ, документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11(итогового собеседования по русскому языку, итоговому сочинению (изложению), в муниципалитете с учетом информационной безопасности.

9.2. возложить на руководителей общеобразовательных организаций, в том числе на базе которых, организован ППЭ, персональную ответственность за хранение до 1 марта 2024 года и уничтожение после 1 марта 2024 года экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11 (итогового собеседования по русскому языку, итоговому сочинению (изложению).

10. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Бурятия от 09.01.2023 № 24 «О хранении и уничтожении экзаменационных материалов участников ГИА»

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



В.А. Поздняков

Хранение и уничтожение экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении итогового собеседования по русскому языку (далее-ИС), ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ

1. ОМСУ обеспечивают тиражирование, хранение и обработку сформированных ими вариантов контрольных измерительных материалов (далее-КИМ) с применением средств автоматизации в целях проведения ГИА с обеспечением комплекса организационных и технических мер защиты содержащейся в КИМ информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении такой информации с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2. Документы, оформленные в процессе и после проведения ИС ответственным из числа членов комиссии по проведению ИС и ЭМ (в том числе аудиозаписи ответов участников) передаются руководителю общеобразовательной организации (далее-ОО) на хранение по акту приема-передачи (приложение 1 к Инструкции).

3. Хранение ЭМ и документов, используемых при проведении ИС, ГИА-9, в форме ОГЭ, ГВЭ-9 осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях в РЦОИ, ОМСУ, ОО (ППЭ), сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность ЭМ и исключаящими доступ к ним посторонних, с учетом требований противопожарной безопасности и обязательным возложением персональной ответственности на лиц, ответственных за хранение материалов.

4. Хранение ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9 обеспечивается:

в РЦОИ – со времени получения вариантов КИМ ОГЭ, ЭМ ГВЭ-9 из ФЦТ, до времени передачи в ОМСУ, ППЭ (ОО) членам ГЭК, ответственным за доставку ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9;

в ОМСУ – со времени получения ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9 из РЦОИ до времени их передачи в ППЭ (ОО);

в ППЭ (ОО) – со времени получения ЭМ ОГЭ, ГВЭ из ОМСУ до окончания экзамена, все перемещения ЭМ в ППЭ осуществляются в

запечатанных бумажных пакетах (конвертах) соответствующего формата с наклеенным и заполненным сопроводительным бланком (приложение 2 к Инструкции);

в ОО (ППЭ) – со времени передачи ЭМ и форм ППЭ участников ГИА-9 руководителем ППЭ и членом ГЭК, в ОМСУ до истечения срока хранения.

После сканирования и отправки ЭМ в РЦОИ на обработку, ЭМ упаковываются, подписывается членом ГЭК адресная бирка на пакет (конверт) (приложение 3 к Инструкции), ЭМ передаются на хранение руководителю ОО.

Использованные и неиспользованные ИК (КИМ, бланки ответов), формы ППЭ, документы, используемые при проведении ГИА-9, упаковываются руководителем ППЭ совместно с членом ГЭК в штабе ППЭ для последующего хранения в пакетах (коробах) с наклеенной адресной биркой (приложение 2 к Инструкции), с соблюдением установленных мер информационной безопасности.

По окончании проведения ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9 по каждому учебному предмету, руководители ППЭ и члены ГЭК, ответственные за доставку ЭМ передают ЭМ (использованные, неиспользованные, бракованные), черновики, документы, используемые при проведении ГИА-9, лицу, ответственному за хранение в ОМСУ, для учета и хранения по акту приема-передачи ЭМ ГИА-9, в форме ОГЭ, ГВЭ-9, (приложение 1 к Инструкции) до окончания всех экзаменов. ОМСУ передают все ЭМ ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ в РЦОИ по утверждённому графику. РЦОИ обеспечивает хранение ЭМ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов. Использованные черновики хранятся в течение месяца после проведения экзамена в ОО (ППЭ).

Заполненные формы ППЭ, оформленные после проведения ОГЭ, ГВЭ-9, формы, используемые для проведения ИС, указанные в приложении 3 к приказу, хранятся согласно срокам, установленным настоящим приказом.

5. Лица, привлекаемые к соответствующим работам с ЭМ, формами ППЭ ГИА-9, материалами ИС, при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9, ИС несут персональную ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе выполняемых работ.

6. По истечении сроков хранения материалы и документы по организации и проведению ИС, ОГЭ, ГВЭ-9 включая остатки первичных неиспользованных материалов, материалы в виде аудиофайлов на компьютерах и формы ППЭ подлежат уничтожению. По факту уничтожения данных материалов составляется Акт об уничтожении (утилизации) материалов ИС, ЭМ ГИА-9 (приложение 4 к Инструкции).

7. Критерии проверки заданий с развернутыми ответами и копии бланков ответов участников ОГЭ, ГВЭ-9 по завершении проверки заданий с развернутыми ответами уничтожаются лицами, определенными локальным актом РЦОИ. По итогу уничтожения материалов составляется Акт об уничтожении (утилизации) материалов ИС, ЭМ ГИА-9 (приложение 4 к Инструкции).

8. Оригинал Акта об уничтожении (утилизации) материалов ИС, ЭМ ГИА-9 (приложение 4 к Инструкции) хранится:

- в ОО – акты об уничтожении материалов ИС;

- в ОМСУ – акты об уничтожении материалов ОГЭ, ГВЭ-9;

Копии актов об уничтожении материалов ИС, ОГЭ, ГВЭ-9 направляются с сопроводительным официальным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет ЭМ, материалов ИС.

Сопроводительный бланк к материалам государственной итоговой аттестации 9-х классов

Место проведения (наименование ОО)		Аудитория	
Код пункта школы		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Код	Наименование вида работы		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Количество бланков			
Бланк регистрации		Бланк записей	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Общее количество бланков			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Ответственный в аудитории			
Ф. И. О.		Подпись	
Дата « »		20 г.	

Адресная бирка на сейф-пакете

Республика Бурятия

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

Секьюрпак № _____

Упаковал _____

(ФИО, подпись, печать)

Утверждаю
 Директор ОО
 _____ / _____ /

Акт

Об уничтожении (утилизации) материалов итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования 202_ года в ОО.

_____ (полное наименование ОО)

На основании Инструкции по организации приема - выдачи, доставки, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего образования в 202__ году, утвержденной приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от «__» _____ 202__ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - _____

Члены комиссии (не менее 3-х)

Отобрана к уничтожению (утилизации) экзаменационные материалы и документы ГИА ОГЭ и ГВЭ, ИС подлежащие уничтожению не позднее 1 марта текущего года:

№	Перечень	Кол-во листов	Кол-во коробов	Кол-во конвертов
1.	Бланки ответов №1; Бланки ответов №2 (лист 1, лист 2); Дополнительные бланки ответов №2			
2.	Бланки регистрации (для ГВЭ) Бланки ответов (для ГВЭ) Дополнительные бланки ответов (для ГВЭ)			
3.	Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.			
4.	Некомплектные, или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.			
5.	Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ.			
6.	Документы (акты, ведомости, списки работников, списки участников, протоколы, отчеты и т.д.)			
7.	Аудио-файлы с записями ответов участников ИС			
8.	Видеозаписи проведения ИС (при дистанционной форме проведения)			
9.	Ведомости учета проведения ИС в аудитории			
10.	Специализированные формы черновика для эссе			
11.	Бланки участников итогового собеседования			
12.	КИМ ИС			
13.	Критерии оценивания итогового собеседования			
	Итого: _____ ед. хранения за 202__ год			

Комиссией были созданы все необходимые условия по соблюдению режима конфиденциальности и информационной безопасности при уничтожении, согласно указанному перечню и количеству материалов ГИА, о чем Комиссия расписалась в настоящем акте.
Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Хранение и уничтожение экзаменационных материалов, документов, неиспользуемых при проведении итогового сочинения (изложения) (далее- ИС(И)), ГИА-11 в форме ЕГЭ и ГВЭ

1. ОМСУ обеспечивают тиражирование, хранение и обработку сформированных ими вариантов контрольных измерительных материалов (далее-КИМ) с применением средств автоматизации в целях проведения ГИА с обеспечением комплекса организационных и технических мер защиты содержащейся в КИМ информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении такой информации с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2. Учет и хранение материалов ИС(И).

2.1. После передачи лицом, ответственным в ОО за организацию и проведение ИС(И), материалов и отчетных форм ИС(И) по «Акту приема передачи материалов итогового сочинения (изложения) в ОО на хранение» (приложение 1 к Инструкции) руководителю ОО, хранение обеспечивается в помещениях ОО, утвержденных приказом руководителя ОО.

2.2. Оригиналы бланков ИС(И) на бумажном носителе, аудиозаписи устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми инвалидами, инвалидами) хранятся до 1 марта следующего года. Обеспечение условий хранения и уничтожения оригинальных бланков ИС(И) на бумажном носителе организуется руководителем ОО в порядке, установленном в ОО для уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Хранение материалов ИС(И) и отчетных форм осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях ОМСУ, ОО (ППЭ), сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность ЭМ и исключаящими доступ к ним посторонних, с учетом требований противопожарной безопасности и обязательным возложением персональной ответственности на лиц, ответственных за хранение материалов.

2.3. По истечении указанного срока бланки ИС(И) и отчетные формы, которые использовались при их проведении, подлежат уничтожению лицом,

определенным в ОО. Оригинал «Акта об уничтожении (утилизации) материалов итогового сочинения (изложения), экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (приложение 2 к Инструкции) хранится в ОО, копия направляется с сопроводительным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет материалов.

3. Учет и хранение ЭМ, форм ППЭ ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11

3.1. Хранение ЭМ ГИА-11 и форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11 обеспечивается:

в ППЭ (со времени получения ЭМ и форм ППЭ ЕГЭ, ГВЭ-11 из ФЦТ до начала экзамена);

в ОО, ОМСУ (после проведения всех экзаменов, со времени передачи ЭМ участников ЕГЭ и ГВЭ-11, форм ППЭ руководителем ППЭ и членом ГЭК руководителю ОО (лицу, ответственному за хранение в ОМСУ), до передачи ЭМ в РЦОИ согласно утвержденного графика.

3.2. По завершении проведения экзаменов по каждому учебному предмету в ППЭ, расположенных на базе ОО, руководители ППЭ и члены ГЭК передают ЭМ руководителям ОО (или ответственному за хранение лицу в ОМСУ) ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ЕГЭ, на учет и хранение по акту приема-передачи (приложение 1 к Инструкции), с приложением заполненной бирки на сейфпакет (стандартный, большой) для отправки на хранение ЭМ ЕГЭ в ОМСУ (ОО) из ППЭ (приложение 3 к Инструкции).

3.3. Сроки хранения ЭМ ЕГЭ, ГВЭ-11, форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-11, установлены в приложении 4 к приказу.

3.4. Лица, привлекаемые к соответствующим работам с ЭМ, формами ППЭ ЕГЭ, ГВЭ-11 несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, за неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе выполняемых работ, в период проведения ЕГЭ, ГВЭ-11.

3.5. Хранение ЭМ, форм ППЭ ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11 в ОМСУ, ОО (ППЭ), сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность ЭМ и исключаящими доступ к ним посторонних, с учетом требований противопожарной безопасности и обязательным возложением персональной ответственности на лиц, ответственных за хранение материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Использованные черновики

