



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минобрнауки ЧР)**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН
ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО**

П Р И К А З

09.12.2022

№ 1431-н

г. Грозный

Об утверждении Порядка приема, передачи, учета, хранения и уничтожения контрольных измерительных материалов и экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512, письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 декабря 2018 года № 10-987, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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», а также в целях обеспечения информационной безопасности при хранении, использовании и передаче контрольных измерительных материалов и экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема, передачи, учета, хранения, уничтожения контрольно-измерительных материалов и экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по

образовательным программам среднего общего образования согласно приложению.

2. Определить местом хранения использованных и неиспользованных контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ), экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) государственное казенное учреждение «Региональный центр обработки информации единого государственного экзамена и мониторинга качества образования».

3. Назначить ответственным за получение, передачу, хранение и уничтожение использованных и неиспользованных КИМ и экзаменационных материалов ГИА Бено Э.Ш., директора государственного казенного учреждения «Региональный центр обработки информации единого государственного экзамена и мониторинга качества образования».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Тааева И.Д.

Министр



Х-Б.Б. Даев



Приложение
Министерства образования
и науки Чеченской Республики
2022 г. № 1731-н

Порядок приема, передачи, учета, хранения, уничтожения контрольных измерительных материалов и экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

I. Общие положения

1. Порядок приема, передачи, учета, хранения, уничтожения контрольных измерительных материалов и экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) от 7 ноября 2018 года № 190/1512, письмом Рособрнадзора от 29 декабря 2018 года № 10-987, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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».

2. Порядок устанавливает схему взаимодействия и ответственность при организации приема, передачи, хранения и уничтожения контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) и экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) следующих органов и организационных структур:

- образовательных организаций;
- органов управления образованием муниципальных районов и городских округов Чеченской Республики;
- государственной экзаменационной комиссии Чеченской Республики (далее - ГЭК);
- конфликтных комиссий Чеченской Республики;
- предметных комиссий Чеченской Республики;
- государственное казенное учреждение «Региональный центр обработки информации единого государственного экзамена и мониторинга качества образования» (далее – РЦОИ);
- пунктов проведения ГИА.

3. К экзаменационным материалам и документам ГИА относятся:

3.1. Экзаменационные материалы:

КИМ, оформленные на различных носителях (бумажный, электронный, аудионоситель);

использованные материалы для оформления ответов участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) (бланки регистрации и бланки ответов участников экзамена);

3.2. Документы из пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) о проведении экзамена: формы, заполняемые в пунктах проведения экзамена (далее - документы ППЭ), в том числе протоколы готовности ППЭ, служебные записки, черновые работы участников экзаменов;

3.3. Материалы проверки ответов участников ГИА:

обезличенные копии бланков с ответами участников единого государственного экзамена, содержащих задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

бланки ответов участников ЕГЭ, государственного выпускного экзамена (далее –ГВЭ);

бланки протоколов проверки экспертами экзаменационных работ участников ЕГЭ;

3.4. Протоколы ГЭК о результатах экзамена;

3.5. Апелляционные материалы:

апелляции;

журналы регистрации апелляций;

заключения комиссий, создаваемых уполномоченными представителями ГЭК, о результатах проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

протоколы рассмотрения апелляции по результатам ГИА;

протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций;

3.6. Акты приемки - передачи различных материалов и документов ЕГЭ.

4. Указанные экзаменационные материалы и документы ГИА являются документами ограниченного допуска и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

II. Приемка

5. Доставка экзаменационных материалов на территорию Чеченской Республики осуществляется из уполномоченной организации, определенной в соответствии с действующим законодательством.

6. Экзаменационные материалы и документы ГИА доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

7. Приемка и передача экзаменационных материалов и документов ГИА оформляется актом приемки-передачи, который содержит сведения о передаваемых материалах: перечень, наличие или отсутствие дефектов, количество, целостность упаковки.

Акт приемки-передачи подписывается передающей и принимающей сторонами.

Ш. Учёт

8. По окончании проведения ГИА в тот же день члены ГЭК доставляют запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ЕГЭ и документы ППЭ в РЦОИ.

9. РЦОИ организует следующие виды работ по учету материалов и документов ГИА:

приемку экзаменационных материалов и документов ГИА, подлежащих временному хранению;

учет экзаменационных материалов и документов ГИА, в том числе черновых работ участников ГИА;

размещение материалов и документов ГИА на хранение;

уничтожение в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка материалов и документов ГИА, не подлежащих хранению, и документов с истекшим сроком хранения.

IV. Хранение

10. Хранение экзаменационных материалов должно исключать возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащийся в КИМ. Вскрытие экзаменационных материалов до начала экзамена запрещено.

11. Хранение экзаменационных материалов, документов ГИА от момента получения до выдачи членам ГЭК обеспечивается РЦОИ.

12. Хранение экзаменационных материалов и документов ГИА во время доставки из РЦОИ в ППЭ и обратно обеспечивается членом ГЭК.

13. Хранение экзаменационных материалов и документов ГИА до начала экзамена в ППЭ обеспечивается руководителем ППЭ.

14. РЦОИ обеспечивает хранение:

неиспользованных экзаменационных материалов и использованных КИМ для проведения ЕГЭ, текстов, тем, заданий, билетов для проведения ГВЭ;

документов ППЭ;

использованных материалов для оформления ответов участников ЕГЭ;

обезличенных копий бланков с ответами участников ЕГЭ, содержащих задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

бланков протоколов проверки экспертами экзаменационных работ участников ЕГЭ;

апелляционных материалов.

15. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных системой видеонаблюдения помещениях или металлических шкафах, сейфах в целях соблюдения режима информационной безопасности и обеспечения сохранности.

16. Хранение протоколов ГЭК в течение пяти лет осуществляет Министерство образования и науки Чеченской Республики.

17. Черновые работы участников ЕГЭ хранятся в течение месяца после проведения экзамена, неиспользованные и использованные экзаменационные материалы - до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

18. Срок хранения видеозаписи экзамена – до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

19. Срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении обучающегося, выпускника прошлых лет с экзамена, аннулировании результатов экзамена составляет не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

V. Уничтожение

20. По истечении сроков хранения экзаменационные материалы и документы ГИА подлежат уничтожению.

21. Уничтожение экзаменационных материалов и документов ГИА должно:

исключать возможность последующего восстановления;

производиться в условиях информационной безопасности и конфиденциальности;

оформляться юридически, в частности, актом о выделении материалов и документов ГИА к уничтожению (приложение к Порядку) и актом об уничтожении материалов и документов ГИА;

касаться только тех документов (носителей информации), у которых истек срок обязательного хранения;

не допускать случайного или преднамеренного уничтожения актуальной документации;

выполняться непосредственно в РЦОИ без вывоза с территории.

22. Отбор и оценка с целью определения значимости, выделение к уничтожению КИМ и экзаменационных материалов проводится экспертной комиссией, в состав которой включены:

– Тааев Ильяс Дуцаевич, заместитель министра образования и науки Чеченской Республики;

– Зелимханова Марина Ширвановна, начальник отдела сопровождения государственной итоговой аттестации Министерства образования и науки Чеченской Республики;

– Хазбулатов Асланбек Резванович, заместитель начальника отдела сопровождения государственной итоговой аттестации Министерства образования и науки Чеченской Республики;

– Бено Эйдмар Шамильевич, директор государственного казенного учреждения «Региональный центр обработки информации единого государственного экзамена и мониторинга качества образования».

– Юнусов Муслим Мусаевич, заместитель директора государственного казенного учреждения «Региональный центр обработки информации единого государственного экзамена и мониторинга качества образования».

Вид и значимость документов, подлежащих передаче на хранение или уничтожение, определяется экспертной комиссией.

23. Бумажные документы и машиночитаемые (электронные) носители уничтожаются путем шредирования (деформирования, нарушения единой целостности носителя), которое не дает возможность считывать информацию в связи с физическими изменениями параметров носителя.

После проведения шредирования переработанные материалы не имеют значимости и являются бытовыми отходами, их утилизация производится организацией, специализирующейся на вывозе и переработке бытовых отходов.

Подлежащие уничтожению файлы с информацией конфиденциального характера, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

24. После уничтожения документов в сводной номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено» с указанием номера акта на уничтожение и даты уничтожения.

VI. Ответственность лиц, привлекаемых к проведению ГИА

25. В период подготовки к экзаменам на региональном и муниципальном уровнях назначаются лица, ответственные за получение, доставку, хранение, учет и выдачу экзаменационных материалов.

26. Лица, привлекаемые к проведению ГИА, несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

27. Лица, допускаемые к работе с экзаменационными и другими материалами, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках проведения ГИА.

28. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, лица, привлекаемые к проведению экзамена, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Порядку приема, передачи, учета, хранения,
уничтожения КИМ и экзаменационных материалов ГИА
по образовательным программам среднего общего образования

		УТВЕРЖДАЮ
АКТ №		Министр образования и науки Чеченской Республики
о выделении к уничтожению материалов и документов ГИА, не подлежащих хранению		
		(подпись, расшифровка подписи)

	На основании приказа Министерства образования и науки Чеченской Республики от №	
	(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)	
и оценки экспертной комиссии		
	(дата, номер)	
	утвержденный Министерством образования и науки Чеченской Республики от №	
	(наименование экспертной комиссии, и выходные данные приказа об утверждении назначения)	

В связи с окончанием сроков хранения отобраны к уничтожению как утратившие
практическое значение следующие документы:

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Количество	Примечание
1	2	3	4	5

Члены экспертной комиссии:

(подпись)	(расшифровка подписи)

дата, М.П.