

**Порядок хранения и уничтожения материалов государственной  
итоговой аттестации по образовательным программам основного  
общего и среднего общего образования**

**1. Общие сведения**

1.1. Настоящий Порядок хранения и уничтожения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Порядок) определяет требования к условиям хранения, режиму защиты и уничтожению материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение регламентирует деятельность Министерства образования и науки Мурманской области, Государственного бюджетного учреждения Мурманской области «Региональный центр оценки качества образования», муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, специалистов, привлеченных к хранению и уничтожению материалов ГИА.

1.3. Лицами, допускаемыми к хранению и уничтожению материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), в обязательном порядке обеспечивается соблюдение персональной ответственности за выполнение временно властных функций, организационно-распорядительных и/или административно-хозяйственных обязанностей.

1.4. Подготовка и проведение ГИА в Мурманской области обеспечивается следующими органами и организационными структурами:

- Министерством образования и науки Мурманской области (далее – Министерство);
- государственной экзаменационной комиссией Мурманской области (далее – ГЭК);
- Государственным бюджетным учреждением Мурманской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО), в том числе региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ);
- муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования (далее – МОУО);
- конфликтной комиссией Мурманской области (далее - КК);

- предметной комиссией государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее - ПК);
- пунктами проведения экзаменов (далее - ППЭ);
- образовательными организациями (далее - ОО).

1.5. Представители указанных структур, работающие с материалами ГИА, несут ответственность за хранение и уничтожение материалов ГИА.

1.6. Для хранения материалов ГИА на бумажном и электронном носителях, а также сведений, вносимых в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), выделяются помещения, исключающие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

1.7. Сведения, содержащиеся в контрольных измерительных материалах (далее – КИМ) ГИА, относятся к информации ограниченного доступа. Специалисты, привлекаемые к проведению ГИА, организаторы и участники ГИА несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, используемых при проведении ГИА, и относящихся к информации ограниченного доступа.

1.8. Юридические и физические лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в КИМ, 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.

## **2. Учет и хранение материалов ГИА**

2.1. Временное хранение экзаменационных материалов до даты проведения экзамена осуществляют:

- для единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) Управление специальной связи по Мурманской области (далее – УСС);
- для основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) РЦОИ;
- для государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования РЦОИ.

Хранение экзаменационных материалов осуществляется в помещениях, исключающих доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

2.2. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ЕГЭ после передачи их сотрудниками УСС в ППЭ

на экзамен и обратно из ППЭ сотрудникам УСС для доставки в РЦОИ для последующей обработки несет член ГЭК.

Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГВЭ по образовательным программам среднего общего образования при передаче их из РЦОИ в ППЭ на экзамен и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки несет член ГЭК.

Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГИА по образовательным программам основного общего образования при передаче их из РЦОИ в ППЭ на экзамен и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки несет уполномоченный представитель ГЭК.

2.3. При ранней доставке комплектов материалов ГИА в ППЭ член/уполномоченный представитель ГЭК передает материалы руководителю ППЭ, который организует хранение документов в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ до момента выдачи в аудитории.

2.4. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГИА в ППЭ несет руководитель ППЭ.

2.5. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГИА при проверке заданий в РЦОИ несет председатель ПК.

2.6. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГИА в помещениях КК несет председатель КК.

2.7. Ответственность за хранение сведений, вносимых РИС, несет оператор РИС. Срок хранения сведений, вносимых в РИС, составляет 10 лет.

2.8. Материалы и документы ГИА размещаются на длительное или временное хранение в соответствии с составленными актами на хранение.

2.9. Хранение материалов ГИА осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, в металлических шкафах или запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

2.10. Руководители РЦОКО, МОУО, ОО создают комиссии по закладке на хранение материалов ГИА.

2.11. Комиссией по закладке на хранение материалов ГИА составляется акт на хранение определенного количества документов. В соответствии с данным актом материалы ГИА закладываются на хранение.

Акт на хранение материалов ГИА составляется в двух экземплярах и хранится не менее 5 лет с даты заложения на хранение.

### **3. Уничтожение материалов ГИА**

3.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ГИА, включая остатки первичных неиспользованных материалов, подлежат уничтожению.

3.2. Уничтожение материалов ГИА производится на основании приказов Министерства, руководителей РЦОКО, МОУО, ОО о создании комиссии по уничтожению материалов ГИА.

3.3. Комиссией по уничтожению материалов ГИА составляется акт на уничтожение материалов ГИА. Списание материалов ГИА производится на основании актов об уничтожении.

Акт об уничтожении составляется в двух экземплярах и хранится не менее 5 лет с даты уничтожения материалов. Один экземпляр передается в Министерство.

3.4. Право на уничтожение документов, включенных в данные акты в соответствии с установленным порядком, имеют председатели комиссий.

3.5. Списание в РЦОИ материалов ГИА производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссией по уничтожению.

3.6. Уничтожение материалов ГИА, подлежащих хранению в РЦОИ, производится путем измельчения в соответствии с актом об уничтожении, составляемых комиссией по уничтожению материалов ГИА.

Акт об уничтожении составляется в двух экземплярах и хранится не менее 5 лет с даты уничтожения материалов. Один экземпляр передается в Министерство.