

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «23» 05 2024 г.

г. Рязань

№ 525

Об утверждении порядка приема, передачи, использования, хранения и уничтожения материалов и документов итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов и документов ГИА-9, видеозаписей экзаменов

На основании приказа Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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», и в целях обеспечения информационной безопасности при приеме, передаче, использовании, хранении и уничтожении материалов и документов итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов и документов ГИА-9, видеозаписей экзаменов, являющихся материалами ограниченного доступа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Порядок приема, передачи, использования, хранения и уничтожения материалов и документов итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов и документов ГИА-9, видеозаписей экзаменов (далее - Порядок) согласно приложению №1;
- сроки хранения материалов согласно приложению №2.

2. ОГБУ ДПО «РИРО» (А.А.Кашаев):

- при проведении процедур итогового собеседования, ГИА-9 руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим приказом.
- заключить договор с федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» по формированию вариантов КИМ ОГЭ, ГВЭ, критериев оценивания экзаменационных работ ГИА-9;
- получить по защищенным каналам сформированные варианты КИМ и обеспечить хранение информации с соблюдением мер информационной безопасности;
- назначить сотрудников, имеющих доступ к экзаменационным материалам, и провести для них инструктаж по обеспечению требований информационной безопасности;
- обеспечить тиражирование, комплектование, пакетирование и выдачу экзаменационных материалов с соблюдением мер информационной безопасности

- ответственным от МОУО и областных общеобразовательных организаций (далее – ОО) из числа членов государственной экзаменационной комиссии;
- осуществить совместно с председателями региональных предметных комиссий (далее – РПК) проверку всего спектра кратких ответов участников ОГЭ на задания с кратким ответом по каждому учебному предмету с соблюдением мер информационной безопасности;
 - предоставить после 15:00 дня экзамена ключи и критерии оценивания экзаменационных работ с соблюдением мер информационной безопасности председателям РПК в целях выработки единых подходов к оцениванию экзаменационных работ по литературе, истории, иностранным языкам; для проведения семинаров по согласованию единых подходов к оцениванию с председателями территориальных предметных подкомиссий (далее – ТППК) по русскому языку, информатике и председателями межмуниципальных предметных подкомиссий (далее МППК) по физике, химии, обществознанию, математике, биологии, географии;
 - предоставить изображения экзаменационных работ с соблюдением мер информационной безопасности председателям РПК;
 - предоставить критерии оценивания экзаменационных работ участников основного государственного экзамена, ключи и критерии оценивания экзаменационных работ участников государственного выпускного экзамена с соблюдением мер информационной безопасности:
 - председателям ТППК для проверки работ по русскому языку, информатике;
 - председателям МППК для проверки работ по физике, химии, обществознанию, математике, биологии, географии;
 - председателю региональной апелляционной комиссии (далее – АК); для обеспечения рассмотрения апелляций участников ГИА-9 о несогласии с выставленными баллами;
 - обеспечить защиту информации, содержащуюся в КИМ, экзаменационных работах участников ГИА-9, протоколах проверки работ, апелляционных комплектах от неправомерного доступа, уничтожения, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении материалов ограниченного доступа во время подготовки и проведения ГИА-9.
3. Начальникам МОУО, руководителям областных общеобразовательных организаций:
- довести настоящий Порядок до сведения лиц, привлекаемых к организации и проведению итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
 - назначить ответственных за прием, передачу, использование, хранение и уничтожение материалов и документов итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов и документов ГИА-9, видеозаписей экзаменов;
 - определить места хранения материалов и документов итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов и документов ГИА-9, видеозаписей экзаменов в помещениях, исключая доступ к ним лиц,

не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющих обеспечить сохранность материалов и сведений с соблюдением требований информационной безопасности в соответствии с установленными сроками;

– обеспечить хранение материалов и документов итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов и документов ГИА-9, видеозаписей экзаменов в установленные сроки;

– сформировать и утвердить комиссии по уничтожению вышеперечисленных материалов по истечению сроков хранения;

– обеспечить уничтожение материалов ограниченного доступа после истечения сроков хранения с составлением соответствующего акта.

4. Руководителям пунктов проведения экзаменов (далее-ППЭ):

обеспечить защиту информации, содержащуюся в КИМ, экзаменационных работах участников ГИА-9 от неправомерного доступа, уничтожения, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении материалов ограниченного доступа во время сканирования;

передать экзаменационные работы и другие документы ограниченного доступа уполномоченным лицам в муниципалитете, в областных ОО лицам, обеспечивающим хранение данных материалов после окончания обработки.

5. Руководителям пунктов проведения итогового собеседования (далее-ППИС):

обеспечить защиту информации, содержащуюся в КИМ итогового собеседования, бланках участников итогового собеседования, протоколах проверки устных ответов участников итогового собеседования, результатах итогового собеседования от неправомерного доступа, уничтожения, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении материалов ограниченного доступа во время сканирования;

передать материалы итогового собеседования уполномоченному лицу ОО, обеспечивающему хранение данных материалов после окончания обработки.

6. Председателям РПК:

ознакомиться с критериями оценивания экзаменационных работ участников основного государственного экзамена, ключами и критериями оценивания экзаменационных работ государственного выпускного экзамена с целью обеспечения единых подходов к оцениванию развернутых ответов участников ГИА-9 с соблюдением мер информационной безопасности;

передать ключи и критерии оценивания экзаменационных работ руководителю РЦОИ для дальнейшего хранения.

7. Председателю АК:

обеспечить хранение апелляционного комплекта с обеспечением мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении материалов ограниченного доступа во время рассмотрения апелляций;

передать апелляционные комплекты по завершении работы АК руководителю РЦОИ для дальнейшего хранения.

8. Председателям ТППК и МППК:

обеспечить защиту информации, содержащуюся в копиях экзаменационных работ, ключах и критериях оценивания экзаменационных работ учащихся от неправомерного доступа, уничтожения, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий во время проверки экзаменационных работ участников ГИА-9 экспертами;

передать ключи и критерии оценивания работ, копии экзаменационных работ и сопутствующие им документы уполномоченному лицу в муниципалитете, областной ОО, обеспечивающему хранение данных материалов после окончания проверки.

9. Признать утратившим силу приказ министерства образования и молодежной политики Рязанской области от 24 мая 2019 № 683 «Об утверждении Порядка формирования, хранения и уничтожения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Рязанской области».

10. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра О.С.Васину

Министр



О.С.Щетинкина

**Порядок приема, передачи, использования, хранения и уничтожения
материалов и документов итогового собеседования по русскому языку,
экзаменационных материалов и документов ГИА-9, видеозаписей экзаменов**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок приема, передачи, использования, хранения и уничтожения материалов и документов итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов и документов ГИА-9, видеозаписей экзаменов (далее - Порядок) разработан с целью обеспечения надлежащего приема, передачи, использования, хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9) в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ-9), итогового собеседования по русскому языку с соблюдением информационной безопасности при проведении ГИА-9 на территории Рязанской области.
- 1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
 - Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) от 11.08.2022 № 871.
- 1.3. Порядок определяет правила приема, передачи, использования, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов ГИА-9, организации учета и отчетности, обеспечения режима сохранения информации ограниченного доступа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Порядок устанавливает взаимодействие и ответственность лиц и (или) организаций, задействованных при организации приема, передачи, использования, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и иных документов ГИА-9:
- министерство образования Рязанской области (далее - министерство);

областное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Рязанский институт развития образования» (далее - РИРО);

структурное подразделение РИРО «Региональный центр обработки информации» (далее - РЦОИ);

муниципальные органы управления образованием (далее - МОУО);

государственная экзаменационная комиссия Рязанской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее вместе - ГЭК);

предметные комиссии, осуществляющие оценивание экзаменационных работ выпускников, которые освоили образовательные программы основного общего образования (далее вместе - ПК);

апелляционная комиссия Рязанской области (далее - АК);

руководители пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ);

технические специалисты ППЭ, пунктов проверки экзаменационных работ (далее - ЭР) ГИА-9;

организаторы в аудиториях ППЭ;

участники экзаменов.

1.5. К экзаменационным материалам и документам ГИА-9, итогового собеседования по русскому языку относятся:

1.5.1. экзаменационные материалы (далее - ЭМ), представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы для проведения ОГЭ и ГВЭ (далее - КИМ);

- критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА-9 (далее - критерии оценивания);

ключи для проверки всего спектра кратких ответов участников ОГЭ на задания с кратким ответом по каждому учебному предмету;

- ключи для оценивания ответов на задания экзаменационных работ ГВЭ;

- комплекты текстов, тем и заданий итогового собеседования по русскому языку (далее - КИМ итогового собеседования);

1.5.2. бланки регистрации и бланки ответов (№ 1, № 2, дополнительные бланки № 2) участников ГИА-9, бланки итогового собеседования по русскому языку;

1.5.3. зашифрованные для передачи в ППЭ по защищенному каналу связи дополнительные экзаменационные материалы для проведения ГИА-9 по русскому языку (аудиозапись текста изложения), для аудирования по иностранным языкам, задания для проведения практической части по информатике и пароли доступа к ним;

1.5.4. электронные носители, содержащие запись:

- устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам (устная часть);

- устных ответов участников ГВЭ;

1.5.5. съемные носители информации, содержащие:

- видеозаписи экзаменов из ППЭ;
 - записи ответов участников ОГЭ и ГВЭ практической части по информатике;
 - 1.5.6. документы из ППЭ: ведомости, списки, протоколы, акты, отчеты и другие формы ППЭ;
 - 1.5.7. протоколы и материалы проверки ответов участников ГИА-9:
 - копии бланков ответов участников ОГЭ и ГВЭ на задания с развернутым ответом;
 - протоколы проверки ответов участников ГИА на задания с развернутым ответом;
 - 1.5.8. протоколы заседания ГЭК с прилагающими документами;
 - 1.5.9. материалы апелляционной комиссии:
 - апелляции участников экзамена;
 - журналы регистрации апелляций;
 - графики рассмотрения апелляций;
 - комплекты апелляционных материалов, содержащие копии бланков участников ГИА, копии протоколов проверки экспертов;
 - акты и заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА;
 - протоколы апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций;
 - 1.5.10. акты приема-передачи материалов и документов;
 - 1.5.11. служебные записки из ППЭ;
 - 1.5.12. материалы служебных расследований.
- 1.6. Документы, перечисленные в пункте 1.5., относятся к информации ограниченного доступа и хранятся в сейфах или выделенных помещениях в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющем обеспечить сохранность экзаменационных материалов и сведений в них.

II. Доставка и приём экзаменационных материалов и документов ГИА-9

2.1. Прием ЭМ ГИА-9.

2.1.1. КИМ ОГЭ, ГВЭ предоставляются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) в соответствии с заключенным договором и поступают по защищенным каналам связи через технологический портал по подготовке и проведению ГИА-9. Для проведения ГИА-9 ФЦТ предоставляет специализированное программное обеспечение. Временное хранение КИМ ОГЭ, ГВЭ, критериев оценивания ко всем учебным предметам осуществляют назначенные специалисты РЦОИ, которые проходят инструктаж по обеспечению конфиденциальности и исключения доступа к данным материалам посторонних лиц.

Тиражирование, комплектование и пакетирование КИМ ОГЭ и ГВЭ для проведения ГИА-9 в ППЭ на базе ОО, на дому, в медицинских учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обеспечивает специалисты РЦОИ.

конверты по аудиториям для всех задействованных на каждый день ППЭ происходит с соблюдением строгого учета и контроля за использованием экзаменационных материалов. Во время подготовки экзаменационных материалов ответственным лицам РИРО запрещается использовать любые технические средства, с помощью которых можно производить несанкционированное копирование и размножение материалов. Вынос экзаменационных материалов из вышеуказанного помещения запрещен. В случае брака и некачественной печати при тиражировании данные материалы подлежат немедленному уничтожению комиссией, созданной руководителем РЦОИ;

- предоставляет изображения экзаменационных работ, ключи, критерии оценивания с соблюдением мер информационной безопасности:
 - ✓ председателям РПК для проверки и выработки единых подходов в оценивании работ и консультирования председателей ТПК и МПК, подготовки отчета;
 - ✓ председателям АК с целью рассмотрения апелляций;
 - выделяет помещение для хранения ЭМ с учетом всех требований информационной безопасности и обеспечивает сохранность материалов до момента передачи их членам ГЭК.
- 3.1. Начальники МОУО, руководители областных ОО:
- определяют и направляют в министерство кандидатуры лиц, задействованных в проведении ГИА-9 (для согласования с ГЭК):
 - ✓ членов ГЭК, в том числе сотрудников (из числа членов ГЭК), ответственных за получение и хранение ЭМ ГИА-9 ограниченного доступа;
 - ✓ председателей и экспертов ТПК и МПК;
 - ✓ членов АК;
 - ✓ руководителей ППЭ;
 - ✓ организаторов и технических специалистов в ППЭ;
 - ✓ специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;
 - ✓ экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме;
 - ✓ экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ;
 - ✓ ассистентов;
 - ✓ сурдопереводчиков и тифлопереводчиков;
 - проводят (под роспись) с вышенеречисленными лицами, имеющими доступ к материалам ГИА-9 ограниченного доступа, инструктаж по обеспечению требований информационной безопасности при работе с информацией ограниченного доступа;
 - выделяют помещение для хранения материалов ГИА-9 ограниченного доступа) с учетом всех требований информационной безопасности и обеспечивают сохранность материалов до момента уничтожения (в соответствии с установленными сроками);
 - несут ответственность за обеспечение защиты информации и принимают меры по предотвращению утечки, искажения, подделки и хищения информации ограниченного доступа с момента доставки их в муниципалитет/областную организацию и до момента определения их на хранение;
 - создают комиссию по уничтожению материалов ограниченного доступа с составлением акта.

4. Учет, хранение ЭМ ГИА-9 и ответственность лиц имеющих, к ним доступ

Печать пакета руководителя ППЭ для проведения ГИА-9 в ППЭ на базе ОО организует руководитель ППЭ.

Печать пакета руководителя ППЭ для проведения ГИА-9 в ППЭ на дому, в медицинских учреждениях и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения, организует РЦОИ.

2.2. Временное хранение ЭМ ОГЭ, ГВЭ на бумажных носителях, сформированных по ППЭ, до выдачи членам ГЭК в ППЭ осуществляет специалист РЦОИ, назначенный ответственным за хранение, выдачу и работу с экзаменационными материалами.

2.3. Выдача экзаменационных материалов ответственным осуществляется по двум схемам в соответствии с утвержденным графиком:

2.3.1. Члены ГЭК (близкорасположенных районов и г.Рязани) получают в РЦОИ экзаменационные материалы в день проведения экзамена(ов) и обеспечивают доставку и хранение экзаменационных материалов в ППЭ с учетом:

- времени в пути до муниципалитета/областной ОО;
- времени передачи ЭМ в МОУО членам ГЭК, назначенным по приказу на экзамен(ы) (если в муниципалитете/областной ОО несколько ППЭ);
- времени доставки в ППЭ не позднее чем за 2 часа до начала проведения экзамена.

2.3.2. Члены ГЭК (далеко расположенных районов) получают в РЦОИ экзаменационные материалы не ранее чем за 1 день до проведения ГИА-9, обеспечивают их хранение в МОУО/областной ОО и в день проведения ГИА-9 передают членам ГЭК (назначенным приказом) или самостоятельно доставляют ЭМ в ППЭ не позднее чем за 2 часа до начала проведения экзамена.

2.4. Члены ГЭК доставляют экзаменационные материалы из ППЭ после сканирования в места для хранения материалов ограниченного доступа.

3. Доступ назначенных сотрудников к экзаменационным материалам

3.1. ОГБУ ДПО РИРО (А.А.Кашаев):

- назначает ответственных сотрудников РЦОИ, имеющих доступ к материалам ГИА-9 ограниченного доступа и обеспечивает инструктирование их по обеспечению соблюдения требований информационной безопасности;
- определяет кандидатуры в состав председателей РПК (по согласованию с министерством и Рособринадзором) и АК (по согласованию с министерством и Рособринадзором), которые будут иметь доступ к материалам ГИА-9 ограниченного доступа, и проводит с ними инструктаж под роспись по обеспечению соблюдения требований информационной безопасности;
- обеспечивает тиражирование, комплектование, пакетирование и выдачу индивидуальных комплектов экзаменационных материалов ОГЭ и ГВЭ с соблюдением мер информационной безопасности ответственным лицам из числа членов ГЭК;
- обеспечивает организацию строгого учета и контроля экзаменационных материалов при их тиражировании в изолированных от посторонних лиц помещениях. Комплектование и пакетирование экзаменационных материалов в

4.1. Временное хранение с соблюдением мер информационной безопасности экзаменационных материалов в период тиражирования КИМ ОГЭ и ГВЭ, бланков ответов ГИА-9 до передачи их членам ГЭК осуществляют назначенные сотрудники РЦОИ.

4.2. Ответственность за целостность, полноту, сохранность ЭМ, конфиденциальность содержащейся в них информации обеспечивают:

руководитель и специалисты РЦОИ в период тиражирования, комплектования и пакетирования в РЦОИ;

ответственный, назначенный приказом министерства за получение ЭМ в муниципалитете/областной ОО, при доставке ЭМ из РЦОИ в муниципалитет/областную ОО до момента передачи ЭМ членам ГЭК (если в муниципалитете несколько ППЭ) с составлением акта приема-передачи. Акт подписывают член ГЭК на основании документа, удостоверяющего личность, руководитель ППЭ или специалист РЦОИ.

Муниципалитет/областная ОО выделяет место и обеспечивает сохранность и передачу данных материалов с учетом информационной безопасности;

назначенный в ППЭ на соответствующий экзамен член ГЭК с момента получения ЭМ в день экзамена до передачи их руководителю ППЭ и получению их обратно по окончании экзамена с учетом времени сканирования экзаменационных работ и форм в ППЭ (при наличии) и дальнейшей передачи на хранение;

руководитель ППЭ с момента получения ЭМ от члена ГЭК до момента их передачи члену ГЭК после экзамена;

ответственный организатор с момента получения ЭМ от руководителя ППЭ до момента их передачи руководителю ППЭ после экзамена;

технический специалист при сканировании в ППЭ экзаменационных работ и форм ППЭ до момента передачи их руководителю ППЭ;

технический специалист при обработке ЭМ в присутствии члена ГЭК в первичном пункте обработки информации (далее-ППОИ) г.Рязани;

председатели РПК, ТПК, МПК при проверке экзаменационных работ;

председатель АК в период работы апелляционной комиссии;

председатели и заместители председателей, эксперты РПК и члены АК в период работы апелляционной комиссии;

специалист, назначенный МОУО /областной ОО, обеспечивающий сохранность данных материалов в муниципалитете/областной ОО с момента передачи из ППЭ в место, выделенное для хранения материалов ограниченного доступа.

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

4.4. Экзаменационные материалы и документы ГИА-9 размещаются на хранение в соответствии с составленными актами согласно приложению 2.

4.5. Хранение материалов ГИА-9 осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материалов, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

4.6. Руководители РИРО, МОУО, областных ОО определяют ответственных за хранение материалов ГИА-9 и составляют акт о хранении в соответствии со сроками хранения (приложение №2).

5. Передача экзаменационных материалов и документов ГИА-9 по защищенным каналам связи

5.1. Передача пакета руководителя ППЭ в ППЭ на базе образовательных организаций осуществляется накануне дня экзамена не позднее 23:59 по защищенным каналам связи в установленном порядке с соблюдением мер информационной безопасности.

5.2. Руководитель ППЭ не ранее 7:00 дня проведения экзамена получает от РЦОИ пакет руководителя и в присутствии члена ГЭК организует в штабе ППЭ при включённом режиме видеозаписи печать на бумажный носитель.

5.3. В случае возникновения проблем с доступом к защищенному каналу связи по стационарному каналу связи, в качестве резервного канала связи используется USB-модем или мобильный телефон члена ГЭК/руководителя ППЭ.

5.4. Пакет руководителя ППЭ и формы ППЭ при форс-мажорных обстоятельствах по согласованию с председателем ГЭК могут быть переданы в зашифрованном виде на резервный адрес электронной почты, код расшифровки - на мобильный телефон члена ГЭК.

5.5. В день проведения экзамена по соответствующему экзамену член ГЭК совместно с техническим специалистом получает по защищенному каналу связи зашифрованный архив с:

- дополнительными материалами к заданиям по информатике;
- аудиозаписью текста изложения для проведения ОГЭ по русскому языку;
- аудиозаписью текстов для выполнения заданий письменной части (раздела «Аудирование») для проведения ОГЭ по иностранным языкам;
- КИМ для проведения устной части для проведения ОГЭ по иностранным языкам.

Код расшифровки передается в ППЭ по защищенному каналу связи из РЦОИ не позднее 9:00 дня экзамена, при форс-мажорных обстоятельствах код расшифровки передается на мобильный телефон руководителя ППЭ.

5.5. Ответственность за целостность, полноту и сохранность экзаменационных материалов и документов ГИА-9 во время проведения ГИА-9 в ППЭ несет руководитель ППЭ.

5.6. По окончании экзамена, итогового собеседования в тот же день проводится сканирование экзаменационных работ, бланков итогового собеседования, форм ППЭ и ППИС, служебных записок для направления в РЦОИ для последующей обработки материалов. Отсканированные материалы и другие материалы из ППЭ членом ГЭК доставляются в место, определенное МОУО/областной ОО для хранения материалов ограниченного доступа.

5.7. Ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ, форм и других документов и материалов ГИА-9 во время доставки ЭМ в ППЭ и после экзаменов в место хранения данных материалов несет член ГЭК.

5.8. По окончании проверки итогового собеседования бланки, протоколы проверки сканируются и передаются в РЦОИ для последующей обработки материалов,

аудиозапись итогового собеседования в течении 7 дней передается в РЦОИ. Руководитель ППИС обеспечивает хранение в ОО материалов итогового собеседования в соответствии со сроками хранения.

6. Ответственность лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам

6.1. Лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в КИМ ГИА-9, итогового собеседования, в ключах и критериях оценивания, принимают меры по защите указанной информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении указанной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации

6.2. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений при доставке и хранении экзаменационных материалов, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, лица, имеющие доступ к экзаменационным материалам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. В целях предотвращения при доставке, использовании, хранении и уничтожении экзаменационных материалов случаев нарушения требований нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ГИА, конфиденциальности и информационной безопасности, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей с ответственными, сотрудниками РЦОИ, членами ГЭК, руководителями ППЭ и другими задействованными лицами проводится инструктаж.

Хранение ЭМ, материалов итогового собеседования, на всех этапах проведения ГИА, осуществляется в сейфе, либо в специально выделенном и оборудованном помещении, исключающем доступ посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность ЭМ, а также защиту информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ.

6.4. Сроки хранения вышеуказанных экзаменационных материалов и документов ГИА-9, итогового собеседования определяются с учетом сроков проведения ГИА-9 и согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

7. Уничтожение материалов ГИА и итогового собеседования

7.1. Для уничтожения материалов и документов итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов и документов ГИА-9, видеозаписей экзаменов создается комиссия (не менее трех человек), которая уничтожает материалы ограниченного доступа ГИА-9 с составлением акт (два экземпляра) в соответствии со сроками хранения.

7.2. Способ уничтожения вышеуказанных материалов определяется комиссией по уничтожению.

Приложение №2
к приказу министерства образования Рязанской области
от «03» мая 2024 № 565

№	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Положения о ГЭК, о ПК и АК на территории Рязанской области		До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство
2.	Персональные составы ГЭК, ПК и АК		До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство
3.	Порядок формирования, хранения и уничтожения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования		5 лет	Министерство
4.	Протоколы заседаний ГЭК с прилагаемыми документами		До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство
5.	Документы, подтверждающие право участников ОГЭ на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа		5 лет	Министерство
6.	Документы, подтверждающие право выпускников на прохождение государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ		5 лет	Министерство
7.	Приказ Министерства о возложении функций оператора РИС государственной итоговой аттестации		5 лет	Министерство
8.	Лица, ответственные за внесение сведений в РИС ГИА, имеющие право доступа к сведениям РИС ГИА и ответственные за обеспечение мер по защите информации в РИС ГИА		5 лет	Министерство, МОУО, ОО
9.	Акты об уничтожении экзаменационных		5 лет	МОУО, областные ОО/РЦОИ

	материалов			
10.	Неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ и ГВЭ		До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, областные ОО
11.	ЭМ участников ОГЭ, ГВЭ	-бланки ответов ОГЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, областные ОО
		-электронные носители с аудиозаписями устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам;		
		- электронные носители с файлами ответов участников ОГЭ по информатике;		
		- бланки ответов ГВЭ, в том числе дополнительные		
	черновики	в течение месяца со дня экзамена	ППЭ	
12.	Материалы ИС	Заявления на ИС	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
		журнал регистрации заявлений об участии в ИС		
		бланки ИС		
		Акты о досрочном завершении ИС		
		Акты об удалении участника ИС		
		журнал/ведомость ознакомления с результатами ИС		
		записи устных ответов участников ИС		
		Протоколы проверки ИС		
Приказ об утверждении результатов ИС с приложением	5 лет	ОО		
13.	Протоколы результатов ИС, ГИА		5 лет	РЦОИ

14.	Материалы ПК	обезличенные копии экзаменационных работ обучающихся	Подлежат уничтожению по окончании поверки	По завершении проверки использованные обезличенные копии ЭР учащихся передаются ответственному специалисту в МОУО и областной ОО, который создает комиссию и уничтожает материалы, составляя акт
		критерии оценивания, ключи	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, областные ОО/РЦОИ
		протоколы проверки ответов обучающихся;	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, областные ОО
		Протоколы заседаний ПК с прилагающими документами	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, областные ОО
15.	Материалы АК	заявления апеллянтов ГИА-9;	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО/РЦОИ
16.		журналы регистрации апелляций ГИА-9;		ОО/РЦОИ
17.		материалы служебного расследования по факту поданной в ППЭ апелляции нарушения порядка проведения ГИА		РЦОИ
18.		-комплекты апелляционных материалов, содержащих копии бланков участников ГИА, копии протоколов проверки экспертов ГИА-9 и содержание корректировки результатов ГИА при рассмотрении апелляции (1.при наличии		МОУО/ООО/РЦОИ

		технических ошибок распознавания; 2.развернутые ответы)		
19.		-протоколы заседаний апелляционной комиссии	5 лет	РЦОИ
20.	Акты приемки-передачи материалов и документов ГИА-9		До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО/ООО/РЦОИ
21.	Заявления обучающихся на участие в ОГЭ и ГВЭ	заявления	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
		журнал регистрации заявлений об участии ОГЭ и ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
		журнал/ведомость ознакомления с результатами ОГЭ и ГВЭ	5 лет	ОО
22.	Сведения, вносимые в ФИС и РИС		10 лет	РЦОИ, МОУО, ОО
23.	Пакет руководителя ППЭ		До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, областные ОО
24.	Формы ППЭ (списки, акты, служебные записки и др.)		До 1 марта года, следующего за годом проведения	МОУО/ООО/РЦОИ
25.	Акт готовности ППЭ к ГИА-9		до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
26.	Протокол проверки готовности ППЭ к ГИА-9		до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
27.	Видеозаписи ППЭ, РЦОИ, мест работы РПК и РАК	Видеозаписи из: - аудиторий и штаба ППЭ; - РЦОИ (при наличии); - мест работы РПК (при наличии); - мест работы РАК (при наличии).	до 1 апреля года, следующего за годом проведения экзамена. Видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удаление участника ГИА-9 с экзамена, аннулирование результатов экзамена – не менее 3-х лет со дня принятия соответствующего решения с соблюдением мер информационной	МОУО, областные ОО РЦОИ

			безопасности	
28.	Электронные образы бланков ответов учащихся, протоколов проверки, протоколы апелляций, формы		до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, областные ОО/РЦОИ