



АДМИНИСТРАЦИЯ ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

14.05.2013

г. Оса

№ 309

**Об утверждении инструкции
о перечне и порядке хранения
документированной информации
государственной (итоговой)
аттестации в новой форме**

На основании приказа Министерства образования Пермского края от
14.02.2013 года № СЭД – 26-01-04-83
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию о...



Инструкция о перечне и порядке хранения документированной информации государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов в новой форме

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору и контролю в сфере образования и науки от 20.03.2008 года №01-137/08-01 в целях сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа, используемой при организации и проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов общеобразовательных учреждений (далее – выпускники).

1.2. Инструкция предназначена для использования муниципальными органами управления образованием, осуществляющими управление в сфере образования при проведении ГИА выпускников 9-х классов.

1.3. К документированной информации государственной (итоговой) аттестации выпускников требующей защиты, относятся материалы выпускных экзаменов, проводимых в рамках государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов общеобразовательных учреждений, а именно:

комиссии о результатах экзаменов;

1.3.4. различные документы из образовательного учреждения – пункта проведения экзамена (далее ОУ – ППЭ) о проведении экзамена: протоколы проведения экзаменов в ОУ – ППЭ, акт фиксирования наличия в экзаменационных заданиях полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий и другое;

1.3.5. апелляционные материалы: апелляции, журналы регистрации апелляций, заключения представителей территориальных экзаменационных комиссий о результатах служебных расследований по результатам апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена; протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций;

1.3.6. акты приема – передачи различных материалов и документов, в том числе экзаменационных работ выпускников;

1.4. документированная информация, перечисленная в пункте 1.3., относится к информации ограниченного доступа и хранится в порядке, исключающем доступ к ней посторонних лиц.

1.5. документированная информация относится к материальным ценностям. Лица, осуществляющие приемку, доставку и хранение документированной информации, являются материально – ответственными лицами и несут материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ за вверенные им ценности.

2. Обеспечение конфиденциальности экзаменационных заданий

2.1. Экзаменационные задания выдаются центром оценки качества образования уполномоченному представителю муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, в соответствии с графиком выдачи экзаменационных материалов.

2.2. Муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования, несет ответственность за обеспечение защиты информации и принимает меры по предотвращению утечки, искажения, подделки и хищения информации в процессе доставки, хранения заданий и передачи их в образовательные учреждения.

2.3. Приемка и передача экзаменационных материалов производится с составлением акта приемки – передачи, в котором указываются сведения о передаваемых материалах (перечень) их состоянии (дефектах), количестве и др.

2.4. Акт подписывают представители передающей и принимающей сторон, полномочия которых подтверждаются соответствующими документами.

3. Условия обеспечения конфиденциальности при обработке экзаменационных работ.

3.1. Шифрование экзаменационных работ осуществляется в день проведения экзамена ответственными за шифрование в соответствии с инструкциями, регламентирующими работу шифровальщиков (кодировщиков), разрабатываемыми и утверждаемыми муниципальным органом управления образования.

3.2. Зашифрованные работы и первичные документы по фиксации работы территориальных предметных комиссий передаются председателю предметной комиссии. Передача – приемка документов оформляется актом.

3.3. Председатель территориальной предметной комиссии обеспечивает процедуру проверки экзаменационных работ и оформление протоколов результатов проверки, несет персональную ответственность за сохранность экзаменационных работ и конфиденциальность работы комиссии. Экзаменационные работы хранятся в специальных помещениях с ограниченным доступом ответственных лиц.

3.4. Ключи к заданиям передаются в предметную комиссию в день проведения экзаменов после их окончания муниципальным оператором ГИА.

4. Учет, хранение и уничтожение документированной информации

4.1. Материалы и документы, определенные п. 1.3. настоящей инструкции и иные документы, образующиеся в деятельности по организации ГИА в 9 классах, относятся к документам строгой отчетности и должны соответствовать «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений и организаций с указанием сроков хранения».

4.2. Временное хранение экзаменационных материалов до даты проведения экзамена осуществляет муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей и их хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

4.3. Муниципальный орган проводит следующие виды работ по учету материалов и документов:

4.3.1. организует размещение материалов на хранение;

4.3.2. проводит уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

4.4. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении.

**Перечень
материалов и документов ГИА в 9-х классах и сроки их хранения в
муниципальном органе управления образованием**

№	Материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1	Экзаменационные работы выпускников (часть С)	До 1 апреля следующего года	УО
2	Протоколы проведения экзамена в ОУ	До 1 апреля следующего года	ОУ
3	Апелляционные материалы	До 1 апреля следующего года	УО
4	Акты приемки – передачи материалов	До 1 апреля следующего года	УО
5	Протоколы результатов ГИА	5 лет	УО ОУ