



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05 апреля 2018 г. № 572

г. Архангельск

**Об утверждении Порядка организации приема, передачи, тиражирования, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена в Архангельской области**

В соответствии с пунктом 13 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394, подпунктом 28 пункта 8 Положения о министерстве образования и науки Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пп, в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Архангельской области:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации приема, передачи, тиражирования, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена в Архангельской области.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Министр

С.А. Котлов

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Архангельской области  
«05» апреля 2018 г. № 572

**П О Р Я Д О К**  
**организации приема, передачи, тиражирования, учета, хранения**  
**и уничтожения экзаменационных материалов и документов**  
**государственной итоговой аттестации по образовательным программам**  
**основного общего образования в форме основного государственного**  
**экзамена, государственного выпускного экзамена**  
**в Архангельской области**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок организации приема, передачи, тиражирования, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена в Архангельской области (далее соответственно – Порядок, ЭМ, ГИА-9, ОГЭ, ГВЭ) разработан с целью обеспечения информационной безопасности при приеме, передаче, хранении и уничтожении ЭМ ГИА-9, организации соответствующего учета и отчетности.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 (далее – Порядок проведения ГИА-9);

Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Рособнадзора от 17 декабря 2013 года № 1274;

приказа Министерства культуры России от 25 августа 2010 № 588 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

инструктивно-методических материалов Рособнадзора, министерства образования и науки Архангельской области (далее – минобрнауки АО), регламентирующих порядок использования и хранения экзаменационных материалов.

1.3. Порядок регламентирует организационные и технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения ЭМ ГИА-9 на территории Архангельской области и содержит общие принципы, термины и понятия, связанные с процедурами проведения ГИА-9.

1.4. Порядок устанавливает взаимодействие и ответственность при организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения ЭМ, иных документов ГИА-9:

минобрнауки АО;

государственной экзаменационной комиссии Архангельской области для проведения ГИА-9 (далее – ГЭК);

регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ), в том числе в отдельных случаях обеспечивающих хранение и уничтожение ЭМ ГИА-9 (далее – место хранения);

пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ);

образовательных организаций, обеспечивающих хранение и уничтожение ЭМ, иных документов ГИА-9 (далее – места хранения);

конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА-9 (далее – КК);

предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении ГИА-9 (далее – ПК).

1.5. К ЭМ ОГЭ относятся:

1.5.1. контрольные измерительные материалы на бумажных носителях в упаковке или в электронном виде (далее – КИМ);

1.5.2. комплекты бланков на бумажных носителях в упаковке или в электронном виде;

1.5.3. экзаменационные работы (далее – ЭР) на бумажных носителях в упаковке или в электронном виде.

1.6. К ЭМ ГВЭ относятся:

1.6.1. тексты, темы, задания, билеты на бумажных носителях в упаковке или в электронном виде;

1.6.2. комплекты бланков;

1.6.3. ЭР на бумажных носителях в упаковке или в электронном виде.

1.7. К иным документам ГИА-9 относят:

1.7.1. формы ППЭ в соответствии с инструктивно-методическими материалами;

1.7.2. формы РЦОИ, в том числе материалы проверки ЭР ГИА-9;

1.7.3. черновики;

1.7.4. акты, журналы приёма-передачи ЭМ, иных документов ГИА-9.

1.8. Комплекс работ с ЭМ включает в себя: получение ЭМ, тиражирование ЭМ, комплектование индивидуальных комплектов и доставочных мест по ППЭ ГИА-9 (ЭМ на бумажном носителе), отправлений (ЭМ в электронном виде), доставку и передачу ЭМ, хранение и уничтожение ЭМ, иных документов ГИА-9.

1.9. С целью обеспечения сохранности и информационной безопасности ЭМ ГИА-9 министерством определяются:

перечень сотрудников ОМСУ, государственных образовательных организаций (в отдельных случаях), ответственных за получение ЭМ, тиражирование, комплектование, передачу, хранение и уничтожение ЭМ, иных документов ГИА-9;

перечень мест хранения, уничтожения ЭМ, иных документов ГИА-9.

1.10. С целью обеспечения сохранности и информационной безопасности ЭМ ГИА-9 ОМСУ определяются ответственные за хранение и уничтожение ЭМ, иных документов ГИА-9 в местах хранения (образовательные организации).

1.11. Для хранения ЭМ, иных документов ГИА-9 на бумажных и электронных носителях, в том числе в составе сведений, вносимых в региональную информационную систему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, 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.

1.12. Лица, допускаемые к соответствующим работам с ЭМ, иными документами ГИА-9, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения ГИА-9.

1.13. Технология выполнения мероприятий по работе с ЭМ определяется решением ГЭК.

## **II. Организация выполнения мероприятий по работе с ЭМ на бумажном носителе**

2.1. Комплекс мероприятий по работе с ЭМ для проведения ГИА-9 осуществляется организацией, уполномоченной министерством на исполнение функций РЦОИ.

2.2. ЭМ для проведения ГИА-9 тиражируются в типографии и (или) РЦОИ, а затем комплектуются по ППЭ сотрудниками РЦОИ в помещениях РЦОИ.

2.3. Доставка ЭМ ГИА-9 до ППЭ ГИА-9 осуществляется в день экзамена по соответствующему учебному предмету:

уполномоченными представителями ГЭК;

представителями организации, определенной РЦОИ на основании положений Гражданского кодекса Российской Федерации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – организация, уполномоченная для доставки ЭМ ГИА-9).

Способ доставки, а также график выдачи ЭМ определяется РЦОИ.

2.4. ЭМ передаются в ППЭ в день экзамена:

уполномоченному представителю ГЭК, назначенному в ППЭ ГИА-9 на соответствующий день экзамена (Акт приема-передачи ЭМ ГИА-9);

руководителю ППЭ (Акт 14-01).

2.5. ЭМ выдаются участникам ГИА-9 в день проведения экзамена в ППЭ по соответствующему предмету и используются ими в соответствии с Порядком проведения ГИА-9.

2.6. По окончании экзамена неиспользованные и использованные ЭМ, ЭР участников ГИА-9, использованные черновики, иные документы ГИА-9 доставляются в РЦОИ уполномоченным представителем ГЭК и (или) представителем организации, уполномоченной для доставки ЭМ ГИА-9.

2.7. Осуществление хранения ЭМ ГИА-9, иных документов ГИА-9 в РЦОИ, обеспечивается в сроки, установленные пунктом 46 Порядка проведения ГИА-9.

2.8. По истечении срока хранения ЭМ, установленного пунктом 46 Порядка проведения ГИА-9, ЭМ уничтожаются комиссией, определенной руководителем РЦОИ, с составлением Акта об уничтожении ЭМ (Приложение).

### **III. Организация выполнения мероприятий по работе с ЭМ в электронном виде**

3.1. ЭМ для проведения ГИА-9 комплектуются по отправлениям сотрудниками РЦОИ в помещениях РЦОИ, направляются в виде архива с паролем, в ОМСУ, государственные образовательные организации (в отдельных случаях).

ОМСУ организует отправку ЭМ в виде архива с паролем для проведения ГИА-9 в ППЭ, расположенные в образовательных организациях.

3.2. В день проведения экзамена представитель ОМСУ получает от РЦОИ код расшифровки ЭМ, организует расшифровку, тиражирование на бумажных носителях, комплектование ЭМ для ППЭ, расположенных на базе образовательной организации уголовно-исполнительной системы или на дому, выдачу ЭМ ГИА-9 уполномоченному представителю ГЭК, назначенному в ППЭ на день экзамена по соответствующему учебному предмету.

3.3. В день проведения экзамена руководитель ППЭ получает от РЦОИ код расшифровки ЭМ и в присутствии уполномоченного представителя ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование ЭМ для проведения ГИА-9 на бумажных носителях и их комплектование в штабе ППЭ.

3.4. ЭМ выдаются участникам ГИА-9 в день проведения экзамена в ППЭ по соответствующему предмету и используются ими в соответствии с Порядком проведения ГИА-9.

3.5. По окончании экзамена в ППЭ, расположенном на базе образовательной организации, техническим специалистом производится сканирование ЭР участников, иных документов ГИА-9 и дальнейшее их направление в РЦОИ в присутствии руководителя ППЭ, уполномоченного представителя ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии).

3.5.1. Осуществление хранения ЭМ ГИА-9, иных документов ГИА-9 из ППЭ, организованных на базе образовательной организации, осуществляется в местах хранения в сроки, установленные пунктом 46 Порядка проведения ГИА-9.

3.5.2. По истечении срока хранения ЭМ, установленного пунктом 46 Порядка проведения ГИА-9, ЭМ уничтожаются комиссией, определенной руководителем образовательной организации – местом хранения, с составлением Акта об уничтожении ЭМ (Приложение).

3.6. По окончании экзамена в ППЭ, расположенном на базе образовательной организации уголовно-исполнительной системы

или на дому, уполномоченный представитель ГЭК доставляет ЭМ в ОМСУ, где производится сканирование ЭМ, иных документов ГИА-9 участников и дальнейшее их направление в РЦОИ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК.

3.6.1. Осуществление хранения ЭМ ГИА-9, иных документов ГИА-9 из ППЭ, организованных на базе образовательной организации уголовно-исполнительной системы или на дому, осуществляется в ОМСУ в сроки, установленные пунктом 46 Порядка проведения ГИА-9.

3.6.2. По истечении срока хранения ЭМ, установленного пунктом 46 Порядка проведения ГИА-9, ЭМ уничтожаются комиссией, определенной руководителем ОМСУ, с составлением Акта об уничтожении ЭМ (Приложение).

3.7. Акты об уничтожении материалов составляются в трех экземплярах, два из которых направляются в министерство и РЦОИ, третий экземпляр хранится в ОМСУ/образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку организации приема, передачи, тиражирования, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена в Архангельской области

**АКТ об уничтожении экзаменационных материалов ОГЭ/ГВЭ**

номер ППЭ, наименование образовательной организации, муниципальное образование

**АКТ об уничтожении экзаменационных материалов ОГЭ/ГВЭ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_, утвержденная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт об уничтожении следующих экзаменационных материалов для проведения основного государственного экзамена в 20\_\_ году:

- документы ППЭ (протоколы и акты) о проведении экзамена;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов в количестве \_\_ шт.;
- 

Предмет	Количество экзаменационных материалов (общее количество индивидуальных комплектов, использованных и неиспользованных)		
	досрочный этап	основной этап	дополнительный этап
Русский язык			
Математика			
Физика			
Химия			
Информатика и ИКТ			
Биология			
История			
География			
Английский язык			
Немецкий язык			
Французский язык			
Обществознание			



Литература			
<b>ИТОГО:</b>			

Заключение комиссии: перечисленные выше экзаменационные материалы ОГЭ за 20\_ год уничтожены путём \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

МП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_