



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10 апреля 2017 года № 599

г. Архангельск

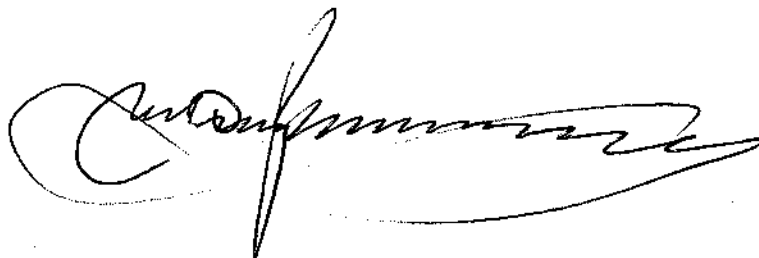
Об утверждении Порядка организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Архангельской области

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400, приказом Рособрнадзора 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 на основании подпункта 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 обеспечения информационной безопасности при использовании, хранении и передаче экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Архангельской области:

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

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

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'И.В. Скубенко', written in a cursive style.

И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением министерства
образования и науки
Архангельской области
« 10 » апреля 2017 г. № 599

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

I. Общие положения

1.1. Порядок организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее соответственно – порядок, ЭМ, ГИА-11, ЕГЭ) разработан с целью обеспечения информационной безопасности при приеме, передаче, хранении и уничтожении ЭМ ЕГЭ, 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 среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 (далее – Порядок проведения ГИА-11);

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

приказа Минкультуры 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, регламентирующих порядок использования и хранения экзаменационных материалов.

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

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

министерства образования и науки Архангельской области (далее – министерство);

государственной экзаменационной комиссии Архангельской области для проведения ГИА-11 (далее – ГЭК);

регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ);

пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ);

образовательных организаций (далее – ОО);

конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников экзаменов (далее – КК);

предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении ГИА-11 (далее – ПК).

1.5. К ЭМ ЕГЭ относятся:

1.5.1. доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК). ИК участника ЕГЭ включает: бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (все предметы за исключением математики базового уровня, иностранных языков с разделом «Говорение»), ИК по математике базового уровня включает бланк регистрации, бланк ответов № 1, ИК по иностранным языкам с разделом «Говорение» включает бланк регистрации;

1.5.2. дополнительные бланки ответов № 2;

1.5.3. возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;

1.5.4. использованные контрольные измерительные материалы (далее – КИМ);

1.5.5. черновики;

1.5.6. CD-диски с записями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ЕГЭ по иностранным языкам;

1.5.7. CD-диски с КИМ в электронном виде;

1.5.8. брак, некомплектные ИК.

1.5.9. Формы ППЭ:

акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01);

протокол технической готовности аудитории для печати КИМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);

протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У);

протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);

апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ- 02);

протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

список участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01);

протокол проведения ГИА в аудитории (ППЭ-05-02);

протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки (ППЭ-05-02-У);

протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения (ППЭ-05-03-У);

ведомость перемещения участников ЕГЭ (форма ППЭ-05-04-У);

список участников ЕГЭ образовательной организации (форма ППЭ-06-01);

список участников ЕГЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02);

список работников ППЭ (форма ППЭ-07);

отчет члена ГЭК о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10);

ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02);

ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ- 12-03);

протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ (формы ППЭ-13-01, ППЭ-13-01у);

сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03У);

акт приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У);

ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (формы ППЭ-14-02, ППЭ-14-02-У);

протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15);

расшифровка кодов ОО ППЭ (форма ППЭ-16);

акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18- МАШ);

ведомость контроля изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19);

акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20);

акт об удалении участника ЕГЭ (форма ППЭ-21);

акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ- 22);

протокол печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23).

1.5.10. Формы РЦОИ:

уведомление (форма У-1);

акт готовности регионального центра обработки информации.

1.5.11. Протоколы ГЭК.

1.5.12. Видеозаписи проведения ЕГЭ.

1.5.13. Акты приёма-передачи ЭМ и документов.

1.5.14. Материалы проверки развернутых ответов участников ЕГЭ:

бланк-копия (форма 2-РЦОИ);

бланк-протокол проверки экспертом заданий с устным ответом (форма 3-РЦОИ-У);

бланк-протокол проверки экспертом заданий с развернутым ответом (форма 3-РЦОИ);

критерии оценивания;

видеозаписи процедуры проверки экспертами ПК развернутых ответов участников ЕГЭ.

1.5.15. Материалы КК:

апелляция о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП);

протоколы рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП);

апелляционный комплект документов ЕГЭ о несогласии с выставленными баллами:

распечатанные изображения бланка регистрации участника ЕГЭ, бланков ответов № 1 и № 2 участника экзамена, бланков-протоколов проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом, а также вариант КИМ, по которому сдавал экзамен апеллянт;

листы распознавания бланков регистрации участника ЕГЭ, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков № 2, бланков-протоколов;

бланк протокола рассмотрения апелляции и приложение с внесенной информацией об участнике экзамена и информацией о правильности распознавания меток в бланках;

заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом;

апелляционный комплект документов о нарушении установленного порядка проведения экзамена:

апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена; заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

журнал регистрации апелляций;

письма-ответы КК;

видеозаписи заседаний КК.

1.6. Критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА-11, направляются из федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ), в РЦОИ по информационно телекоммуникационным сетям с обеспечением защиты указанных сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, от иных неправомерных действий в отношении них, с соблюдением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации.

1.7. Для хранения ЭМ и документов ГИА-11 на бумажных и электронных носителях, в том числе в составе сведений, вносимых в региональную информационную систему (далее – РИС), выделяются помещения, исключающие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

1.8. Прием, учет, и временное хранение ЭМ и иных документов ГИА-11 на региональном уровне осуществляет РЦОИ.

1.9. Лица, допускаемые к соответствующим работам с ЭМ и документами ГИА-11, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения ГИА-11.

II. Организация доставки, распределения, комплектации и выдачи ЭМ и документов ГИА-11

2.1. Доставка ЭМ ЕГЭ в Архангельскую область осуществляется на региональные склады организации, осуществляющей доставку ЭМ (далее – Перевозчик).

2.2. Принятые ЭМ ЕГЭ хранятся на региональном складе Перевозчика. Перевозчик несет ответственность за принятые ЭМ ЕГЭ, а также

обеспечивает защиту информации, содержащейся в ЭМ ЕГЭ от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Выдача ЭМ ЕГЭ для ППЭ в труднодоступных и отдаленных местностях (далее – ППЭ-ТОМ) и ППЭ с технологией «Печать КИМ в ППЭ» осуществляется с момента поступления ЭМ ЕГЭ на региональный склад Перевозчика по согласованию с ФЦТ.

2.4. Министерство назначает:

организацию, выполняющую функцию ответственного грузополучателя ЭМ и сотрудника, ответственного за получение и распределение ЭМ ЕГЭ на территории регионального склада Перевозчика (далее – ответственный грузополучатель);

ответственного сотрудника, осуществляющего координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределении ЭМ ЕГЭ по ППЭ, выдаче ЭМ ЕГЭ;

сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ ЕГЭ по ППЭ, с помощью специализированного программного обеспечения «Удаленная станция приемки» (далее – сотрудники РЦОИ).

2.5. Ответственный грузополучатель и сотрудники РЦОИ допускаются на территорию регионального склада Перевозчика при наличии у них документов, удостоверяющих их личность.

2.6. Представители Перевозчика вручают ответственному грузополучателю коробка с ЭМ ЕГЭ, не нарушая их целостности, по реестру Ф.5.

2.7. В случае, если лицо, указанное в списке грузополучателей, отсутствует, вручение ЭМ ЕГЭ осуществляется сотруднику организации грузополучателя, на которого выписана доверенность на получение ЭМ ЕГЭ с указанием в ней срока действия.

2.8. При получении ЭМ ЕГЭ проводится пересчет и визуальный осмотр коробов, проверяется целостность их упаковки, проверка наличия адресного ярлыка и информации на нем на предмет соответствия:

адреса грузополучателя;

учебного предмета;

даты проведения соответствующего экзамена;

номера коробка, указанного в реестре Ф.5, пакете и на адресном ярлыке.

2.9. После сдачи-приемки ЭМ ЕГЭ ответственный грузополучатель ставит свою подпись и печать организации грузополучателя в двух

экземплярах реестра Ф.5. Один экземпляр реестра Ф.5 остается у ответственного грузополучателя, второй передается перевозчику.

2.10. На территории регионального склада и (или) в РЦОИ сотрудники РЦОИ под контролем ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ ЕГЭ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки». Короба с ЭМ ЕГЭ по технологии «Печать КИМ в ППЭ» упакованы адресно для каждого ППЭ и вскрытию не подлежат.

2.11. При соответствии количества коробов с ЭМ ответственный грузополучатель проставляет печать организации грузополучателя и ставит свою подпись в акте приема-передачи ЭМ (в четырех экземплярах): один экземпляр передается ответственному грузополучателю, три остаются у Перевозчика.

2.12. Сотрудники РЦОИ распределяют короба с ЭМ ЕГЭ по ППЭ. Данные о регистрации и распределении ЭМ ЕГЭ в ППЭ загружаются в РИС. Комплектование коробов осуществляется по ППЭ и (или) по ОМСУ.

2.13. Доставка ЭМ ЕГЭ осуществляется до ОМСУ, либо до ППЭ.

2.14. Места доставки ЭМ ЕГЭ в ППЭ и (или) ОМСУ, а также места хранения и выдачи ЭМ ЕГЭ согласовываются председателем ГЭК.

2.15. Перечень сотрудников ОМСУ (ППЭ), ответственных за получение, хранение и выдачу ЭМ ЕГЭ, обеспечивающих защиту информации, содержащейся в ЭМ ЕГЭ от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – ответственный сотрудник ОМСУ (ППЭ)) согласовывается председателем ГЭК.

2.16. Доставка ЭМ осуществляется РЦОИ с привлечением 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), либо членами ГЭК.

2.17. Передача ЭМ ЕГЭ производится с составлением акта приемки-передачи по форме, установленной организацией, выполняющей функцию ответственного грузополучателя.

2.18. Для хранения ЭМ ЕГЭ в местах, определенных в соответствии с пунктом 2.14. настоящего порядка, выделяется помещение, исключающее доступ к ЭМ ЕГЭ посторонних лиц и позволяющее обеспечить сохранность ЭМ ЕГЭ (отдельное помещение или отдельный шкаф, который должен быть опечатан).

2.19. ЭМ ЕГЭ выдаются по акту приемки-передачи членам ГЭК непосредственно в день проведения экзамена ответственным сотрудником ОМСУ (ППЭ), для последующей доставки ЭМ членом ГЭК в штаб ППЭ.

III. Учет экзаменационных материалов по окончании проведения ГИА-11

3.1. ЭМ ЕГЭ по окончании экзамена хранятся в ППЭ в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов.

3.2. После окончания всех экзаменов в течение месяца ЭМ ЕГЭ доставляются в РЦОИ организацией, уполномоченной для доставки ЭМ ЕГЭ, либо членами ГЭК.

3.3. Неиспользованные ЭМ, бракованные ЭМ регистрируются на «Станции приемки» в РЦОИ.

3.4. После доставки в РЦОИ ЭМ ЕГЭ хранятся в РЦОИ в сроки, установленные пунктом 51 Порядка проведения ГИА-11 в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов.

3.5. По истечении срока хранения материалы уничтожаются комиссией в составе руководителя РЦОИ и представителей министерства. Списание к уничтожению ЭМ/документов строгой отчетности производится на основании акта в соответствии с Приложением № 1. Не подлежат уничтожению материалы особых категорий участников.

3.6. В ППЭ-ТОМ осуществляется хранение ЭМ ЕГЭ в сроки, установленные пунктом 51 Порядка проведения ГИА-11 в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов.

3.7. По истечении срока хранения материалы уничтожаются комиссией в составе руководителя образовательной организации, на базе которой организован ППЭ-ТОМ, руководителя и работника ППЭ-ТОМ. Списание к уничтожению ЭМ/документов строгой отчетности производится на основании акта в соответствии с Приложением № 1.

3.8. Акты об уничтожении ЭМ в ППЭ-ТОМ составляются в трех экземплярах, два из которых направляются в министерство и РЦОИ, третий экземпляр хранится в образовательной организации, на базе которой организован ППЭ-ТОМ. Не подлежат уничтожению материалы особых категорий участников.

3.9. В течение двух месяцев по окончании проведения экзаменов РЦОИ формирует сводную справку по ЭМ в соответствии с формой, установленной организацией, выполняющей функцию ответственного грузополучателя.

Акт об уничтожении ЭМ/документов строгой отчетности

номер ППЭ, наименование образовательной организации, на базе которой открыт ППЭ,
орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

дата

Комиссия в составе:

_____ утверждённая приказом от _____ № _____

составила настоящий акт об уничтожении следующих экзаменационных материалов для проведения единого государственного экзамена в 2017 году:

неиспользованные ИК _____ шт;

дополнительные бланки ответов № 2 _____ шт;

возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными бланками ответов № 2 _____ шт;

использованные контрольные измерительные материалы _____ ;

CD-диски с записями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ЕГЭ по иностранному языку _____ шт;

CD-диски с КИМ в электронном виде _____ шт;

брак, некомплектные ИК _____ шт;

формы ППЭ, не подлежащие хранению _____ шт.

Предмет	Экзаменационные материалы для проведения единого государственного экзамена (шт.)			
	досрочный этап	основной этап, включая дополнительные сроки	дополнительный этап	суммарно
Русский язык				
Математика проф.				

Математика баз.				
География				
Биология				
Литература				
Химия				
Обществознание				
История				
Физика				
Информатика и ИКТ				
Английский язык				
Английский язык (устн.)				
Немецкий язык				
Немецкий язык (устн.)				
Французский язык				
Французский язык (устн.)				
ИТОГО:				

Заключение комиссии: перечисленные выше экзаменационные материалы ЕГЭ за 2017 год уничтожены путём _____.

Члены комиссии:

_____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____