



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 февраля 2024 г. № 237

г. Архангельск

### **Об утверждении Порядка организации приема, учета, тиражирования, комплектования, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и иных документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Архангельской области**

В соответствии с пунктом 32 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2024 г. № 233/552, подпунктом 28 пункта 8 Положения о министерстве образования Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 г. № 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, учета, тиражирования, комплектования, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и иных документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Архангельской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования и науки Архангельской области от 16 марта 2022 г. № 436 «Об утверждении Порядка организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации и образовательным программам среднего общего образования в Архангельской области».

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

Министр

О.В. Русинов

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением министерства  
образования Архангельской области  
«14» февраля 2024 г. № 237

**П О Р Я Д О К**  
**организации приема, учета, тиражирования, комплектования, передачи,**  
**хранения и уничтожения экзаменационных материалов и иных**  
**документов государственной итоговой аттестации по образовательным**  
**программам среднего общего образования в Архангельской области**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок организации приема, учета, тиражирования, комплектования, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и иных документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Архангельской области (далее соответственно – Порядок, ЭМ, ГИА-11) разработан с целью обеспечения информационной безопасности при приеме, учете, тиражировании, комплектовании, передаче, хранении и уничтожении ЭМ и иных документов ГИА-11, 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»;

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 (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 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 августа 2022 года № 871;

инструктивно-методических материалов, регламентирующих порядок использования и хранения ЭМ.

1.3. Порядок регламентирует организационные и технологические мероприятия приема, учета, тиражирования, комплектования, передачи,

хранения и уничтожения ЭМ и иных документов ГИА-11 на территории Архангельской области и содержит общие принципы, термины и понятия, связанные с процедурами проведения ГИА-11.

1.4. Порядок устанавливает взаимодействие и ответственность при организации приема, учета, тиражирования, комплектования, передачи, хранения и уничтожения ЭМ, иных документов ГИА-11:

министерства образования Архангельской области (далее – министерство);

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

регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ);

пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ);

образовательных организаций, до которых осуществляется доставка ЭМ единого государственного экзамена (далее – места доставки, ЕГЭ), а также образовательных организаций, обеспечивающих хранение ЭМ и иных документов ГИА-11 (далее – места хранения);

пунктов первичной обработки информации (далее – ППОИ).

1.5. К ЭМ ГИА-11 в форме ЕГЭ относятся:

1.5.1. контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее – КИМ), бланки регистрации, бланки ответов на задания КИМ (дополнительные бланки ответов на задания КИМ), сформированные в электронном виде (за исключением ЭМ ЕГЭ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, ЭМ ЕГЭ для проведения экзаменов в ППЭ организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы) с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации;

1.6. К ЭМ ГИА-11 в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) относятся:

1.6.1. КИМ ГВЭ на бумажных носителях в специализированной упаковке или электронном виде;

1.6.2. комплекты бланков;

1.7. К иным документам ГИА-11 относят:

формы ППЭ в соответствии с инструктивно-методическими материалами Рособнадзора;

формы РЦОИ;

черновики;

акты, журналы приема-передачи ЭМ, иные материалы ГИА-11.

1.8. Для хранения ЭМ, иных документов ГИА-11 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, выделяются помещения, исключающие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

1.9. Лица, допускаемые к соответствующим работам с ЭМ и иными 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. Доставка ЭМ ГИА-11 до субъекта, организация распределения, комплектации и выдачи ЭМ ГИА-11**

2.1. ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, упакованные в спецпакеты, доставляются в Архангельскую область в коробах на региональный склад организации, осуществляющей доставку ЭМ (далее – Перевозчик).

2.2. Для взаимодействия с представителями Перевозчика по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ ЕГЭ министерство назначает:

сотрудника, отвечающего за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ ЕГЭ (далее – ответственный сотрудник министерства);

сотрудников, ответственных за получение и распределение ЭМ ЕГЭ на территории регионального склада Перевозчика из числа сотрудников РЦОИ, на который возложена функция организации-грузополучателя (далее – ответственный грузополучатель);

сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ ЕГЭ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёма» (далее – сотрудники РЦОИ).

2.3. Проведение работ на складе Перевозчика осуществляется согласно графику, подготовленному министерством и согласованному с представителем Перевозчика.

Указанный график направляется Перевозчику не позднее чем за пять дней до даты проведения соответствующего экзамена.

После согласования графика Перевозчик готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ.

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

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ ЕГЭ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ ЕГЭ с указанными в ней сроками действия доверенности.

2.5. Представители Перевозчика вручают ответственному грузополучателю короба с ЭМ ЕГЭ, не нарушая их целостности, по реестру формы Ф.5.

2.6. При получении ЭМ ЕГЭ проводится пересчет и визуальный осмотр коробов ЭМ, проверяется целостность их упаковки, проверка наличия адресного ярлыка и информации на нем на предмет соответствия: адреса грузополучателя; учебного предмета; даты проведения соответствующего экзамена; номера короба, указанного в реестре формы Ф.5, и на адресном ярлыке.

2.7. После сдачи-приемки ЭМ ЕГЭ ответственный грузополучатель ставит свою подпись и печать организации грузополучателя в двух экземплярах реестра формы Ф.5. Один экземпляр реестра формы Ф.5 остается у ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику.

2.8. На складе Перевозчика сотрудники РЦОИ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёма»:

проводят сканирование штрихкодов коробов с ЭМ;

комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников экзаменов. Комплект материалов для ППЭ содержит спецпакеты с индивидуальными комплектами, пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости,

отчеты и др.), упаковочные материалы и маркируется адресной биркой, содержащей следующую информацию: предмет, дата экзамена, номер (код) и адрес ППЭ, наименование образовательной организации, на территории которой расположен ППЭ, ФИО и подпись сотрудника РЦОИ, осуществившего упаковку, дата и время упаковки;

формируют форму ППЭ-14-03, которая распечатывается на принтере и крепится к пакету с ЭМ так, чтобы содержание формы было доступно без вскрытия пакета с ЭМ.

2.9. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные доставочные места Перевозчику на хранение по реестру формы Ф1.

Реестр формы Ф1 на передаваемые доставочные места сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах формы Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций.

Один экземпляр реестра формы Ф1 передается ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

2.10. Принятые и распределенные ЭМ ЕГЭ до момента выдачи 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.

2.11. Выдача ЭМ ЕГЭ, изготовленных по бумажной технологии, включая материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется Перевозчиком в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

2.13. КИМ ГВЭ направляются федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» в РЦОИ с использованием защищенной сети передачи данных.

2.14. Работы с ЭМ ГВЭ включают в себя:

2.14.1. РЦОИ: комплектование ЭМ в электронном виде;

2.14.2. ОМСУ, ППЭ, ППОИ: тиражирование, комплектование ЭМ выполняется согласно схеме работы с ЭМ ГВЭ, определенной министерством.

### **III. Доставка ЭМ и иных документов ГИА-11 до мест доставки, мест хранения и ОМСУ, организация выдачи ЭМ ГИА-11**

3.1. С целью обеспечения сохранности и информационной безопасности ЭМ ГИА-11 министерством определяются:

перечень мест доставки ЭМ ЕГЭ;

перечень мест хранения ЭМ ЕГЭ, иных документов;

перечень лиц, ответственных за прием, учет и хранение ЭМ ГИА-11 и иных документов ГИА-11 в местах доставки и местах хранения ЭМ ГИА-11;

схема работы с ЭМ, иными документами ГВЭ.

3.2. Передача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, включая материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, производится с заполнением актов приема-передачи.

3.3. Доставка ЭМ ЕГЭ, изготовленных по бумажной технологии, включая материалы, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется членами ГЭК.

3.4. Доставка ЭМ в электронном виде, осуществляется с федерального уровня по сети «Интернет» непосредственно в ППЭ в зашифрованном виде с использованием специализированного программного обеспечения по отдельному графику.

Электронные ЭМ шифруются пакетами по 5 штук (интернет-пакеты) и автоматически распределяются по ППЭ за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть скачаны до начала технической подготовки к экзамену.

Доставка пакета руководителя осуществляется до мест хранения ЭМ ЕГЭ по защищенной сети передачи данных накануне экзамена напрямую из РЦОИ.

3.5. Полученные интернет-пакеты с ЭМ хранятся в помещении ППЭ, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ, оборудованном телефонной связью, компьютером и периферийным оборудованием с возможностью печати и сканирования (далее – штаб ППЭ). К указанному компьютеру должен быть ограничен доступ посторонних лиц. Дополнительно выполняется сохранение интернет-пакетов с ЭМ на основной

и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов с ЭМ. Указанные флеш-накопители хранятся в сейфе в штабе ППЭ и могут быть использованы только в случае нештатных ситуаций, связанных с загрузкой интернет-пакетов с ЭМ.

Упаковочные материалы для ЭМ, используемые по завершении экзаменов (возвратные доставочные пакеты – конверт формата А4 с наклеенной формой ППЭ-11, конверты для черновики) должны быть подготовлены в ППЭ не позднее пяти календарных дней до начала экзаменационного периода.

3.6. ЭМ ГВЭ, иные документы ГВЭ направляются не ранее трех рабочих дней до даты проведения экзамена в места согласно схеме работы с ЭМ ГВЭ, определенной министерством.

#### **IV. Учет экзаменационных материалов по окончании проведения ГИА-11**

4.1. Сканирование и направление в РЦОИ бланков и форм ППЭ ЕГЭ осуществляется по окончании экзамена в день экзамена в ППЭ посредством специализированного программного обеспечения.

Сканирование и направление в РЦОИ бланков и форм ППЭ ГВЭ осуществляется по окончании экзамена в день экзамена в ОМСУ, ППОИ, ППЭ согласно схеме работы с ЭМ ГВЭ, определенной министерством.

Перечень ППЭ ГВЭ, осуществляющих сканирование бланков и форм ППЭ ГВЭ на базе ППЭ определяет министерство.

4.2. Обработка электронных образов бланков и форм ППЭ ГИА-11 производится в РЦОИ.

4.3. Хранение ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 по окончании экзамена обеспечивается:

в образовательных организациях, обеспечивающих хранение ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11, в соответствии с регламентирующими документами министерства;

в РЦОИ.

4.4. Хранение ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 осуществляется в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов (отдельное помещение или отдельный шкаф, который должен быть опечатан).



4.5. КИМ, копии бланков и форм ППЭ по решению министерства могут быть переданы председателю предметной комиссии для подготовки отчетности по результатам проведения ГИА. Передача осуществляется только на уровне РЦОИ с заполнением акта передачи в свободной форме.

4.6. ЭМ ГИА-11 и иные документы ГИА-11 могут быть запрошены ГЭК, руководителем РЦОИ. Указанные документы предоставляются в виде сканированных копий ЭМ ГИА-11 и иных документов ГИА-11 с соблюдением мер информационной безопасности в течение одного рабочего дня после поступления запроса.

4.7. Осуществление хранения ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 обеспечивается в сроки, установленные Порядком проведения ГИА-11.

4.8. По истечении сроков хранения ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 с целью проведения оценки значимости ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 и принятия решения об уничтожении ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 формируются комиссии по уничтожению ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11.

4.9. Состав комиссий по уничтожению ЭМ утверждается распорядительным актом образовательной организации, обеспечивающей хранение ЭМ, иных документов ГИА-11, РЦОИ, ОМСУ. Списание к уничтожению ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 (за исключением черновиков) производится на основании акта в соответствии с приложением к настоящему Порядку. Списание к уничтожению черновиков производится с составлением акта в свободной форме.

4.10. Акты об уничтожении ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 (за исключением черновиков) составляются в трех экземплярах, два из которых направляются в министерство и РЦОИ, третий экземпляр хранится в образовательных организациях, обеспечивающих хранение ЭМ, иных документов ГИА-11. Акт об уничтожении черновиков составляется в одном экземпляре, направление акта об уничтожении черновиков в министерство и РЦОИ не осуществляется.

4.11. Хранение актов об уничтожении ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 осуществляется в течение пяти лет после уничтожения ЭМ ГИА-11.

Приложение  
к распоряжению министерства  
образования Архангельской области  
«14» февраля 2024 г. № 237

**А К Т**

**об уничтожении экзаменационных материалов ГВЭ, иных документов  
ГВЭ (для образовательной организации, обеспечивающей хранение  
экзаменационных материалов ГВЭ, иных документов ГВЭ)**

\_\_\_\_\_

наименование образовательной организации, обеспечивающих хранение ЭМ ГВЭ, иных  
документов ГВЭ

дата

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ утверждённая приказом от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

составила настоящий акт об уничтожении следующих ЭМ ГВЭ, иных документов ГВЭ  
в 20 \_\_\_\_ году:

количество бланков регистрации \_\_\_\_ листов;

количество бланков ответов \_\_\_\_ листов;

количество дополнительных бланков ответов \_\_\_\_ листов;

количество испорченных (бракованных) бланков всех типов \_\_\_\_ листов;

количество использованных КИМ \_\_\_\_ комплектов;

количество испорченных (бракованных) КИМ \_\_\_\_ комплектов;

формы ППЭ \_\_\_\_ листов;

акты, журналы приема-передачи ЭМ, иных документов ГВЭ \_\_\_\_ листов.

Заключение комиссии: перечисленные выше ЭМ ГВЭ, иные документы ГВЭ  
за 20 \_\_\_\_ год уничтожены путём \_\_\_\_\_.

Члены комиссии:

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

**А К Т****об уничтожении экзаменационных материалов ЕГЭ, иных документов  
ЕГЭ (для образовательной организации, обеспечивающей хранение  
экзаменационных материалов ЕГЭ, иных документов ЕГЭ)**

наименование образовательной организации, обеспечивающих хранение ЭМ ЕГЭ, иных документов ЕГЭ

дата

Комиссия в составе:

утверждённая приказом от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

составила настоящий акт об уничтожении следующих ЭМ ЕГЭ, иных документов ЕГЭ в 20 \_\_\_\_ году:

количество бланков регистрации \_\_\_\_ листов;

количество бланков регистрации устного экзамена \_\_\_\_ листов;

количество бланков ответов № 1 \_\_\_\_ листов;

количество бланков ответов № 2 лист 1 \_\_\_\_ листов;

количество бланков ответов № 2 лист 2 \_\_\_\_ листов;

количество дополнительных бланков ответов № 2 \_\_\_\_ листов;

количество использованных КИМ \_\_\_\_ комплектов;

количество испорченных (бракованных) КИМ \_\_\_\_ комплектов;

формы ППЭ \_\_\_\_ листов;

акты, журналы приема-передачи ЭМ, иных документов ЕГЭ \_\_\_\_ листов.

Закключение комиссии: перечисленные выше ЭМ ЕГЭ, иные документы ЕГЭ  
за 20 \_\_\_\_ год уничтожены путём

Члены комиссии:

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