



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 февраля 2019 г. № 257

г. Архангельск

### **О внесении изменений в распоряжение министерства образования и науки Архангельской области от 1 марта 2018 года № 307**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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 Архангельской области:

1. Порядок организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего

образования в Архангельской области, утвержденный распоряжением министерства образования и науки Архангельской области от 1 марта 2018 года № 307, изложить в новой редакции.

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

**Министр**



**С.А. Котлов**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Архангельской области  
«15» февраля 2019 г. № 257

**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 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 Архангельской области (далее соответственно – Порядок, ЭМ, ГИА-11) разработан с целью обеспечения информационной безопасности при приеме, передаче, хранении и уничтожении ЭМ 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»;

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 просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 (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 17 декабря 2013 года № 1274;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 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 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, передачи, учета, хранения и уничтожения ЭМ, иных документов ГИА-11:

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 муниципальных районов 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);

конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций участников ГИА-11 (далее – КК);

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

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

1.5.1. контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), бланки регистрации, бланки ответов на задания КИМ (дополнительные бланки ответов на задания КИМ) на электронных носителях (за исключением ЭМ ЕГЭ, оформленных 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;

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

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

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

1.6.2. комплекты бланков;

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

1.7. К иным документам ГИА-11 относят:

1.7.1. формы ППЭ в соответствии с инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

1.7.2. формы РЦОИ, в том числе материалы проверки ЭР ГИА-11;

1.7.3. черновики;

1.7.4. акты, журналы приема-передачи ЭМ, иных документов 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 (далее – РИС), 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. Доставка ЭМ ЕГЭ в Архангельскую область осуществляется на региональные склады 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 приёмки» (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. Также производится вручение коробов, содержащих сейф-пакеты и возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП).

2.6. 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 короба, указанного в реестре формы Ф.5, и на адресном ярлыке. Сейф-пакеты и ВДП проверяются на соответствие заказанному количеству.

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 распределяют электронные носители и/или спецпакеты по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов. Сейф-пакеты и ВДП распределяются сотрудниками РЦОИ в необходимом количестве для каждого ППЭ.

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. Решение о дате выдачи ЭМ ЕГЭ на электронных носителях с регионального склада Перевозчика принимает министерство. Выдача ЭМ ЕГЭ на электронных носителях для ППЭ в ППЭ-ТОМ возможна со дня поступления их на региональный склад Перевозчика. Выдача ЭМ ЕГЭ на электронных носителях с регионального склада Перевозчика осуществляется членам ГЭК согласно графику, подготовленному ответственным сотрудником министерства.

2.12. Выдача ЭМ ЕГЭ, изготовленных по бумажной технологии, включая материалы, изготовленные по технологии Брайль, осуществляется Перевозчиком в день соответствующего экзамена с 00.00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК. Не менее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена ответственный сотрудник министерства направляет Перевозчику график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада.

2.13. Тексты, темы, задания, билеты ГВЭ, выполненные 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.

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 ЕГЭ производится с заполнением соответствующих актов приема-передачи в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.3. Доставка ЭМ ЕГЭ осуществляется уполномоченной организацией, определенной в соответствии с распоряжением министерства на выполнение функций РЦОИ (далее – уполномоченная организация) и (или) с привлечением организации, определенной уполномоченной организацией 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 ЕГЭ), и (или) членами ГЭК в соответствии с транспортной схемой доставки, утвержденной министерством.

3.4. Доставка ЭМ ЕГЭ на электронных носителях осуществляется до мест доставки, не позднее чем за три календарных дня до начала этапа проведения ЕГЭ.

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

3.5. Вручение ЭМ ЕГЭ на электронных носителях производится ответственному за прием, учет и хранение ЭМ и иных документов ГИА-11 в месте доставки.

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

3.6. Доставка ЭМ ЕГЭ из мест доставки в места хранения осуществляется не позднее чем за три календарных дня до начала этапа проведения ЕГЭ.

Ответственность за передачу ЭМ ЕГЭ из мест доставки в места хранения несет член ГЭК, определенный распорядительным актом министерства.

3.7. Для хранения ЭМ и иных документов ЕГЭ в местах хранения выделяется помещение, исключаящее доступ к ЭМ ЕГЭ посторонних лиц и позволяющее обеспечить сохранность ЭМ ЕГЭ (отдельное помещение или отдельный шкаф, который должен быть опечатан).

3.8. ЭМ ЕГЭ выдаются по журналу членам ГЭК непосредственно в день проведения экзамена лицом, ответственным за прием, учет и хранение ЭМ, иных документов ЕГЭ для последующей доставки ЭМ ЕГЭ членом ГЭК в штаб ППЭ.

3.9. 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 ЭР, иных документов ЕГЭ осуществляется по окончании экзамена в день экзамена в ППЭ посредством специализированного программного обеспечения.

Сканирование и направление в РЦОИ ЭР, иных документов ГВЭ осуществляется по окончании экзамена в день экзамена в ОМСУ, ПШОИ, ППЭ согласно схеме работы с экзаменационными материалами ГВЭ, определенной министерством.

4.2. Обработка ЭР, форм ППЭ производится в РЦОИ.

4.3. Хранение ЭМ ЕГЭ, иных документов ЕГЭ по окончании экзамена обеспечивается:

в местах хранения, до момента вывоза ЭМ организацией, уполномоченной для доставки ЭМ ЕГЭ, либо членами ГЭК. Вывоз ЭМ ЕГЭ, иных документов ЕГЭ осуществляется в течение месяца после окончания всех экзаменов этапа;

в образовательных организациях, обеспечивающих хранение ЭМ ЕГЭ, иных документов ЕГЭ, на базе которых был организован ППЭ-ТОМ; в РЦОИ.

Хранение ЭМ ГВЭ, иных документов ГВЭ по окончании экзамена обеспечивается в месте, где производилось сканирование ЭР ГВЭ, иных документов ГВЭ согласно схеме работы с экзаменационными материалами ГВЭ, определенной министерством.

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

4.5. КИМ, копии ЭР по решению министерства могут быть переданы председателю ПК 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 по защищенной сети передачи данных в течение одного рабочего дня после поступления запроса.

4.7. Осуществление хранения ЭМ ГИА-11, иных документов ГИА-11 обеспечивается в сроки, установленные пунктом 73, 80 Порядка 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 № 2 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, на базе которых был организован ППЭ-ТОМ. 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 5 лет после уничтожения ЭМ ГИА-11.