ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 марта 2022 г. № 436

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 Архангельской области

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

2. Признать утратившими силу распоряжения министерства образования Архангельской области от 23 апреля 2021 года № 669 «Об утверждении Порядка организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по 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
«16» марта 2022 г. № 436

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 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 (далее – КИМ), бланки регистрации, бланки ответов на задания КИМ (дополнительные бланки ответов на задания КИМ), сформированные в электронном виде (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 Рособрнадзора;

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, изготовленных по бумажной технологии, в спецпакетах, а также ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, в Архангельскую область осуществляется 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 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 спецпакеты с ЭМ ЕГЭ, не нарушая их целостности, по реестру формы Ф.5.

2.6. При получении ЭМ ЕГЭ проводится пересчет и визуальный осмотр спецпакетов, проверяется целостность их упаковки, проверка наличия адресного ярлыка и информации на нем на предмет соответствия: адреса грузополучателя; учебного предмета; даты проведения соответствующего экзамена; номера спецпакета, 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 распределяют спецпакеты по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов, производят комплектацию пакета руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), упаковочных материалов.

Комплект материалов для ППЭ 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, ФИО и подпись члена ГЭК, получившего данный комплект материалов для 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. Выдача ЭМ ЕГЭ, изготовленных по бумажной технологии, включая материалы, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется Перевозчиком в день соответствующего экзамена с 00:00 лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

2.12. 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.

2.13. Работы с ЭМ ГВЭ включают в себя:

2.13.1. РЦОИ: комплектование ЭМ в электронном виде;

2.13.2. 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, изготовленных по бумажной технологии, включая материалы, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, производится с заполнением соответствующих актов приема-передачи в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

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

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

Электронные ЭМ шифруются пакетами по пять штук (интернет-пакеты) и автоматически распределяются по ППЭ за пять рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за три 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 в ППЭ 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 пакеты с ЭМ хранятся на станции авторизации в штабе ППЭ. Дополнительно выполняется сохранение пакетов с ЭМ на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий пакетов с ЭМ. Указанные флеш-накопители хранятся в сейфе в штабе ППЭ и могут быть использованы только в случае нештатных ситуаций, связанных с загрузкой пакетов с ЭМ.

Упаковочные материалы для ЭМ, используемые по завершении экзаменов (возвратные доставочные пакеты – конверт формата А4 с наклеенной формой ППЭ-11, конверты для черновиков) 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 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, ППОИ, ППЭ согласно схеме работы с экзаменационными материалами ГВЭ, определенной министерством.

4.2. Обработка ЭР, форм ППЭ 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, 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 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 исключение 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 исключение 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 № 1
к Порядку организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Архангельской области

А К Т
приема-передачи экзаменационных материалов единого государственного экзамена в местах доставки экзаменационных материалов

_____

_____

наименование образовательной организации, до которой осуществляется доставка ЭМ

Адрес расположения места доставки		**Количество доставочных мест**	
	ФИО (разборчиво)	**Подпись**	**Дата**
Член ГЭК / организация, уполномоченная для доставки ЭМ ЕГЭ **принял**			
Лицо, ответственное за прием, учет и хранение ЭМ, иных документов ЕГЭ **получил**			

А К Т
приема-передачи экзаменационных материалов единого государственного экзамена в местах хранения экзаменационных материалов

_____

_____

наименование образовательной организации, обеспечивающей хранение ЭМ, иных документов ГИА-11

Адрес расположения места хранения		**Количество доставочных мест**	
	ФИО (разборчиво)	**Подпись**	**Дата**
Лицо, ответственное за прием, учет и хранение ЭМ, иных документов ЕГЭ **передал**			

Член ГЭК / организация, уполномоченная для доставки ЭМ ЕГЭ **принял**			
Лицо, ответственное за прием, учет и хранение ЭМ, иных документов ЕГЭ **получил**			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения экзаменационных
материалов и документов государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего
общего образования в Архангельской области

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 ЭМГВЭ, 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, иных документов 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 ЭМЕГЭ, 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;
количество использованных дисков по 5 ЭМ _____, по 15 ЭМ;
количество использованных дисков по 5 ЭМ _____, по 15 ЭМ;
формы ППЭ _____ листов;
акты, журналы приема-передачи ЭМ, иных документов ЕГЭ _____ листов.

Заключение комиссии: перечисленные выше ЭМ ЕГЭ, иных документов ЕГЭ за 20____ год уничтожены путём _____.

Члены комиссии: _____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

А К Т
об уничтожении экзаменационных материалов ГИА-11, иных документов ГИА-11 (для РЦОИ)

_____

_____

наименование организации, выполняющей функции РЦОИ

дата

Комиссия в составе:

_____

_____

_____

_____

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;
количество использованных дисков по 5 ЭМ ____, по 15 ЭМ;
количество использованных дисков по 5 ЭМ ____, по 15 ЭМ;
формы ППЭ ____ листов;
акты, журналы приема-передачи ЭМ, иных документов ЕГЭ _____ листов.

ЭМ для проведения 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.

Уничтожению подлежат также иные документы: формы РЦОИ.

Заключение комиссии: перечисленные выше ЭМ ЕГЭ, ГВЭ, иные документы ЕГЭ, ГВЭ за 20____ год уничтожены путём _____.

Члены комиссии: _____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

_____