МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 января 2018 г

№ 127-р

Экз.№_____

г.Ульяновск

Об утверждении порядка приёма, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области

В целях обеспечения порядка приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, организации учёта и отчётности, обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в соответствии с частью 70 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394, на основании Рекомендаций по организации приёма, передачи, учёта, хранения и уничтожения материалов и документов по единому государственному экзамену (письмо Рособрнадзора от 24.05.2006 № 01-290/08-01):

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке приёма, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации

014585

по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (Приложение № 1).

1.2. Перечень материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с указанием видов и сроков хранения (Приложение № 2).

1.3. Места временного хранения экзаменационных материалов на электронных носителях для проведения единого государственного экзамена, расположенные на территории муниципальных образований Ульяновской области (Приложение № 3).

2. Определить местом хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования» (далее - ОГАУ «ИРО») (432027, г. Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48).

3. Назначить лицом, ответственным за получение, передачу, хранение и уничтожение материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области Алексееву М.Н., директора ОГАУ «ИРО».

4. Директору ОГАУ «ИРО» (Алексеева М.Н.):

4.1. Определить помещения для хранения использованных и неиспользованных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), экзаменационных материалов (далее –ЭМ).

4.2. Назначить лиц, имеющих доступ к использованным и неиспользованным КИМ, ЭМ.

4.3. Принять меры по защите использованных и неиспользованных КИМ от разглашения содержащейся в них информации.

4.4. Создать экспертную комиссию по отбору и оценке материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

4.5. Обеспечить по истечении установленного срока хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования их уничтожение.

5. Признать утратившим силу распоряжение Министерства образования и науки Ульяновской области от 29.03.2017 № 609-р «Об утверждении порядка приёма, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Министр образования и науки
Ульяновской области

А.А.Шкляр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Министерства образования и науки
Ульяновской области
от 26.01.2018 № 127-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области

1. Область применения

1. Положение о порядке приёма, передачи, учёта, хранения, уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего (далее – ГИА-9) и среднего общего образования (далее – ГИА-11) на территории Ульяновской области (далее – Положение) разработано в целях обеспечения надлежащего порядка приёма, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов по ГИА-9, ГИА-11 (далее вместе – ГИА), организации соответствующего учёта и отчётности, обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА.

2. Положение устанавливает схему взаимодействия и ответственность при организации приёма, передачи, хранении, уничтожении материалов и документов ГИА-9 и ГИА-11 следующих органов и организационных структур:

образовательных организаций;

органов управления образованием муниципальных образований Ульяновской области (далее – МОУО);

государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее – ГЭК);

предметных комиссий Ульяновской области (далее – ПК);

конфликтной комиссии Ульяновской области (далее – КК);

ОГАУ «ИРО»;

пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ).

3. Министерство образования и науки Ульяновской области:

определяет место хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области;

назначает лицо, ответственное за получение, передачу, хранение и уничтожение материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области;

утверждает:

места временного хранения экзаменационных материалов на электронных носителях для проведения единого государственного экзамена, расположенные на территории муниципальных образований Ульяновской области;

график выдачи и возврата ЭМ;

членов ГЭК, из числа сотрудников органов управления образованием муниципальных образований Ульяновской области, ответственных за приёмку ЭМ на электронных носителях со склада Управления специальной связи по Ульяновской области, доставку ЭМ к местам хранения, расположенным на территории муниципальных образований Ульяновской области, обеспечение информационной безопасности при хранении ЭМ и передачу ЭМ в ППЭ в день проведения экзамена, доставку экзаменационных работ, использованных ЭМ и контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в РЦОИ после проведения экзамена;

членов (уполномоченных представителей) ГЭК, ответственных за доставку ЭМ в ППЭ в день проведения экзамена и доставку экзаменационных работ участников ГИА-9 , ГИА-11 на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории муниципального образования «Город Ульяновск» из ППЭ в РЦОИ в день проведения экзамена;

руководителей ППЭ, ответственных за хранение экзаменационных материалов в ППЭ до начала экзаменов.

Лица, ответственные за получение, учёт, передачу, и хранение материалов и документов ГИА, признаются должностными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением

4. ОГАУ «ИРО»:

получает в Управлении специальной связи по Ульяновской области ЭМ для проведения ЕГЭ; из ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) экзаменационные материалы для проведения ГИА-9, государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ);

проводит сканирование штрих-кодов доставочных посылок с ЭМ и их загрузку в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА (далее – РИС);

определяет помещения для хранения полученных ЭМ в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и др., позволяющих обеспечить сохранность ЭМ и документов, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

комплектует ЭМ в адрес ППЭ в соответствии с данными РИС;

проводит сканирование штрих-кодов индивидуальных комплектов, скомплектованных в ППЭ, и их отправку в РИС;

осуществляет передачу ЭМ для проведения ГИА-9, ГВЭ по акту приёмки-передачи членам (уполномоченным представителям) ГЭК для передачи их в ППЭ;

отражает в актах приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (составляются в 2 экземплярах и подписываются представителем РЦОИ и членом (уполномоченным представителем) ГЭК) место и время приёма-передачи ЭМ, количество и серийные номера специальных доставочных пакетов, отсутствие или наличие нарушений их упаковки;

принимает по акту приёмки-передачи от членов (уполномоченных представителей) ГЭК для обработки и дальнейшего хранения бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2, спецпакеты, некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы, протоколы проведения экзаменов в ППЭ, акты приёмки-передачи материалов ГИА, использованные контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и черновики – в сроки определённые Министерством образования и науки Ульяновской области; от работников Управления специальной связи по Ульяновской области - неиспользованные ЭМ ЕГЭ – через 10 дней после проведения экзамена;

оформляет и направляет в ФЦТ сводную информацию об использовании ЭМ;

осуществляет запись на компакт-диски файлов с данными обработки материалов ЕГЭ, результатами ЕГЭ и обеспечивает их хранение в соответствии с установленными сроками;

ксерокопирование оригиналов бланков сочинений (изложений) и передачу копий на проверку в региональную комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

обеспечивает сканирование проверенных сочинений (изложений) участников ГИА, и размещение их изображений в РИС;

осуществляет сбор апелляций и их передачу в конфликтную комиссию для рассмотрения;

обеспечивает хранение протоколов ГЭК и конфликтной комиссии в соответствии с установленными сроками хранения материалов и документов ГИА;

составляет опись документов, принятых на длительное хранение;

обеспечивает длительное хранение принятых материалов ГИА в соответствии с установленными сроками хранения материалов и документов ГИА;

производит уничтожение документов и материалов ГИА по истечении сроков их хранения в соответствии с описью документов, переданных на длительное хранение;

направляет в Министерство образования и науки Ульяновской области копии актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5. МОУО:

определяют места для временного хранения полученных ЭМ на электронных носителях для проведения ЕГЭ в ППЭ по технологии «Печать КИМ в аудиториях ППЭ», в специально выделенных и оборудованных системой видеозаписи, сейфами или металлическими шкафами помещениях, позволяющими обеспечить сохранность ЭМ, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

обеспечивают безопасное хранение ЭМ и исключают несанкционированный доступ к ним до момента передачи ЭМ членами ГЭК с токенами в ППЭ в день проведения экзамена;

обеспечивают безопасное хранение экзаменационных работ участников ЕГЭ, использованных ЭМ и КИМ после проведения экзамена до момента передачи в РЦОИ.

6. ППЭ:

определяет места для временного хранения полученных ЭМ от членов (уполномоченных представителей) ГЭК в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

обеспечивает безопасное хранение ЭМ и исключает несанкционированный доступ к материалам ГИА до начала процедуры экзамена;

по окончании экзамена проводит оформление и упаковку материалов экзаменов для их доставки в места хранения;

ППЭ, в которых используется технология «Печать КИМ в аудиториях ППЭ» сканируют бланки с ответами участников ЕГЭ и в установленном порядке передают их в РЦОИ.

7. Действия ГЭК, ПК, КК по обеспечению приёма, передачи, хранении, уничтожении материалов и документов ГИА-9 и ГИА-11 и их ответственность закрепляются положениями о ГЭК, ПК, КК, утверждёнными соответствующими распоряжениями Министерства образования и науки Ульяновской области.

2. Общие положения

8. К материалам и документам ГИА относятся:

Положения о государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссиях, конфликтной комиссии Ульяновской области;

персональные составы государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, конфликтной комиссии Ульяновской области;

документы, подтверждающие право участников ГИА на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа;

документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА в форме государственного выпускного экзамена;

распорядительные акты Министерства образования и науки Ульяновской области о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в

соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащихся в РИС обеспечения проведения ГИА, а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в РИС ГИА;

протоколы заседаний президиума государственной экзаменационной комиссии с прилагаемыми документами;

экзаменационные материалы, которые включают:

КИМ, оформленные на различных носителях (бумажный, электронный, аудио);

использованные материалы для оформления ответов участников ГИА – бланки ответов участников ГИА (бумажный, электронный, аудио);

неиспользованные КИМ;

документы из ППЭ о проведении ГИА: протоколы проведения ГИА в ППЭ, включая машиночитаемые формы и протокол готовности ППЭ, справки о допуске на ГИА, служебные записки, справки, акты, черновики участников ГИА;

материалы проверки ответов участников ГИА, к которым относятся:

копии бланков ответов участников ГИА на задания с развёрнутым ответом с удалёнными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;

бланки ответов участников ГВЭ;

бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развёрнутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами;

бланки с итоговыми сочинениями (изложениями);

протоколы проверки итоговых сочинений (изложений);

апелляционные материалы:

апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций;

заключения комиссий, создаваемых членами (уполномоченными представителями) государственной экзаменационной комиссией, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА;

заключения экспертов о правильности оценивания ответов участников ГИА на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами;

протоколы рассмотрения апелляций участников ГИА;

протоколы заседаний конфликтной комиссии Ульяновской области о рассмотрении апелляций.

акт приёмки-передачи различных материалов и документов по ГИА;

формы и комплектация материалов и документов по ГИА, согласованные и утверждённые Рособрнадзором.

9. До заполнения бланки документов именуются первичными документами ГИА. Первичные документы являются документами строгой

отчётности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

Материалы и документы ГИА являются материальными ценностями.

10. Лица, осуществляющие приёмку, передачу, доставку и хранение материалов и документов ЕГЭ, являются материально-ответственными лицами и несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за вверенные им ценности.

3. Приёмка ЭМ для проведения ГИА

11. ЭМ в Ульяновскую область поступают:

для проведения ГИА -9 и ГВЭ-11 в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них информации (размещаются на технологическом портале по подготовке и проведению ГИА в защищённой сети передачи данных);

для проведения ЕГЭ на электронных носителях и изготовленные по бумажной технологии на склад Управления специальной связи по Ульяновской области не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена.

12. Сроки доставки ЭМ согласуются с ФЦТ и Рособрнадзор.

13. Поступление ЭМ и документов ГИА оформляется актами приёмки-передачи, формы которых установлены Рособрнадзором.

4. Порядок передачи ЭМ и документов ГИА

14. Выдача ЭМ на электронных носителях для проведения ЕГЭ в ППЭ на территории Ульяновской области, кроме муниципального образования «Город Ульяновск», осуществляется со склада Управления специальной связи по Ульяновской области члену ГЭК из числа сотрудников органов управления образованием муниципальных образований Ульяновской области, не ранее чем за пять календарных дней до начала основных дней и не ранее чем за пять календарных дней до начала резервных дней проведения ЕГЭ в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области.

Член ГЭК после получения ЭМ доставляет их к месту хранения, расположенному на территории муниципального образования, обеспечивает безопасное хранение ЭМ и исключает несанкционированный доступ к ЭМ до момента передачи члену ГЭК с токеном в день проведения экзамена.

Член ГЭК с токеном доставляет ЭМ в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени и передаёт их руководителю ППЭ.

Пакет руководителя ППЭ передаётся в электронном виде в ППЭ в день проведения экзамена не позднее 07.30 по местному посредством станции авторизации в Штабе ППЭ и Модуля связи с ППЭ в РЦОИ, с обеспечением требований информационной безопасности.

Член ГЭК с токеном доставляет ЭМ из ППЭ после завершения экзамена в место временного хранения ЭМ, расположенное на территории муниципального образования и передаёт ЭМ члену ГЭК из числа сотрудников органов управления образованием муниципальных образований Ульяновской области, который осуществляет хранение ЭМ до момента передачи их в РЦОИ.

15. Выдача ЭМ на электронных носителях для проведения ЕГЭ в ППЭ на территории муниципального образования «Город Ульяновск», осуществляется со склада Управления специальной связи по Ульяновской области лично членам ГЭК в день проведения экзамена, в соответствии с графиком, утверждённым Министерством образования и науки Ульяновской области.

Пакет руководителя ППЭ передаётся в электронном виде в ППЭ в день проведения экзамена не позднее 07.30 по местному посредством станции авторизации в Штабе ППЭ и Модуля связи с ППЭ в РЦОИ, с обеспечением требований информационной безопасности.

16. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, для проведения ЕГЭ осуществляется со склада Управления специальной связи по Ульяновской области лично членам ГЭК в день проведения экзамена, в соответствии с графиком, утверждённым Министерствм образования и науки Ульяновской области.

Пакет руководителя ППЭ передаётся члену ГЭК вместе с ЭМ.

17. Выдача ЭМ для проведения ГВЭ-11 и ГИА-9 осуществляется со склада ОГАУ «ИРО» лично членам (уполномоченным представителям) ГЭК в день проведения экзамена, в соответствии с графиком, утверждённым Министерством образования и науки Ульяновской области.

Пакет руководителя ППЭ передаётся члену (уполномоченному представителю) ГЭК вместе с ЭМ.

18. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в РЦОИ осуществляется лично членами (уполномоченными представителями) ГЭК в день проведения экзамена.

Член (уполномоченный представитель) ГЭК передаёт все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные сейф-пакеты или возвратно-доставочные пакеты сотруднику РЦОИ, ответственному за приёмку ЭМ.

19. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в ППЭ осуществляется лично членами ГЭК в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области.

20. Приёмка и передача ЭМ на всех этапах осуществляются в соответствии с установленными правилами с параллельным оформлением акта приёмки-передачи.

5.Порядок перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид и передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ в случае сканирования ЭМ в ППЭ

21. В день проведения экзамена в ППЭ направляются члены ГЭК с токенами из расчёта один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК с токенами на ППЭ.

22. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2, (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), в один возвратный доставочный пакет и запечатывает его. На каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению.

Ответственный организатор в аудитории (вместе с другими материалами) передает запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

23. В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

24. Ответственный организатор в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ может покинуть ППЭ.

25.После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях технический специалист при участии руководителя ППЭ передает статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

26.После заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), вводит номер аудитории на станции сканирования в ППЭ.

27.Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество

отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2; далее ДБО № 2;

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в возвратный доставочный пакет, из которого они были извлечены и возвращает возвратный доставочный пакет руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

28.После завершения сканирования всех бланков технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

29.Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ». При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

30. Технический специалист и член ГЭК несут ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования, и соответствие передаваемых материалов информации о рассадке. Для этого используются все технические и организационные методы контроля.

Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ допускается использование нескольких станций сканирования (две и более). Вторую (и более) станцию рекомендуется оборудовать, если прогнозное время сканирования на одной станции превышает 2 часа. В этом случае каждой станции должен быть присвоен свой уникальный номер, предварительно проведена техническая подготовка и контроль технической готовности, распределение ЭМ для сканирования выполняется строго по аудиториям. При необходимости повторного сканирования бланков аудитории на другой станции сканирования следует удалить отсканированные ранее бланки соответствующей аудитории.

31. Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК и технический специалист убедились в качестве сканирования член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

32. По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков.

33.Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ, с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи бланков в РЦОИ.

34.Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус

пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).

35.После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

на станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал сканирования, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на резервной станции сканирования технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал сканирования, протокол использования станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

36.Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же возвратные доставочные пакеты, в которых они были доставлены из аудиторий и упаковывают в сейф-пакет.

Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в соответствии со схемой, утверждённой ОИВ.

При этом:

в сейф-пакет (большой) упаковываются возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и возвратно-доставочные пакеты с испорченными ЭМ. В этот же сейф-пакет вкладывается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные носители информации.

Также к материалам, принимаемым членом ГЭК от руководителя ППЭ, относятся сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий).

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая возвратно-доставочные пакеты. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

37.Упакованные и запечатанные ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ или в места временного хранения ЭМ, расположенные на территории муниципальных образований Ульяновской области, с последующей передачей в РЦОИ.

38. Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой

организован ППЭ, направляются в РЦОИ для обеспечения их хранения.

39. Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются в соответствии с порядком, определённым Министерством образования и науки Ульяновской области.

40. Лица, допускаемые к соответствующим работам с ЭМ и документами ГИА, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения ГИА и (или) выполнения работ по организационно-технологическому и информационно-методическому сопровождению ГИА.

6.Учёт материалов и документов ГИА

41. В рамках выполнения работ по подведению итогов проведения ГИА РЦОИ организует отбор и оценку материалов и документов строгой отчётности по ГИА, подлежащих длительному и временному хранению, размещение на хранение и уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

Перечень документов строгой отчётности, формирующихся в ходе проведения ГИА, определяется в соответствии с классификацией, с указанием установленных сроков хранения.

По окончании работ по ГИА РЦОИ по запросу Рособрнадзора представляет сводную справку об использовании материалов и документов ГИА.

7.Хранение материалов и документов ГИА

42. Сроки хранения (начало, конец) материалов и документов ГИА определяются с учётом сроков проведения ГИА в Ульяновской области.

43. Временное хранение экзаменационных материалов до даты проведения ГИА-9, ГВЭ осуществляет РЦОИ, ЕГЭ – Управление специальной связи по Ульяновской области и органы управления образованием муниципальных образований Ульяновской области.

44. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных видеонаблюдением помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ГИА и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

45. Иные документы, регулирующие деятельность органов и организационных структур в рамках проведения ГИА: нормативные правовые

акты, инструктивно-методические материалы, решения, протоколы, справки и другое, - хранятся в соответствии с установленными порядком и сроками.

46.Хранение экзаменационных материалов и документов ГИА во время доставки в ППЭ и места временного хранения в МОУО, и из ППЭ в РЦОИ и места временного хранения в МОУО обеспечивается членом ГЭК.

47.Хранение экзаменационных материалов и документов ГИА в ППЭ до начала экзамена обеспечивается руководителем ППЭ.

48.Хранение материалов и документов ГИА обеспечивается в соответствии с установленными сроками.

8.Уничтожение материалов и документов ГИА

49. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчётности ГИА, включая остатки первичных материалов и бланков документов строгой отчётности ГИА, в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание материальных ценностей к уничтожению осуществляется на основании акта об уничтожении, составляемого экспертной комиссией. Уничтожение осуществляется по приказу директора ОГАУ «ИРО».

Материалы ЕГЭ уничтожаются в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА.

Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчётности ГИА и ЕГЭ в практических целях не допускается.

50. Уничтожение материалов и документов ГИА должно:

исключать возможность последующего восстановления;

проводится в условиях информационной безопасности и конфиденциальности;

оформляться актом о выделении материалов и документов ГИА к уничтожению и актом об уничтожении материалов и документов ГИА;

касаться только тех документов (носителей информации), у которых истёк срок хранения;

не допускать случайного или преднамеренного уничтожения актуальной документации.

51. Отбор и оценка с целью определения значимости, выделение к уничтожению материалов и документов ГИА проводится экспертной комиссией, состав которой утверждается приказом ОГАУ «ИРО».

52. Бумажные документы ГИА и машиночитаемые (электронные) носители уничтожаются путём шредирования (деформирования, нарушения единой целостности носителя информации), которое не даёт возможность считывать информацию в связи с физическими изменениями параметров носителя информации.

После проведения шредирования переработанные материалы не имеют значимости и являются бытовыми отходами, их утилизация производится организацией, специализирующейся на вывозе и переработке бытовых отходов.

Подлежащие уничтожению файлы с информацией конфиденциального характера, расположенные на жёстком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

После уничтожения материалов и документов ГИА в сводной номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено» с указанием номера акта на уничтожение и даты уничтожения материалов и документов ГИА.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Министерства образования и науки
Ульяновской области
от 26.01.2018 № 127-р

ПЕРЕЧЕНЬ
материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с указанием видов и сроков хранения

№ п/п	Материалы и документы ЕГЭ	Срок хранения	Место хранения
1	2	3	4
1.	Использованные экзаменационные задания ГИА	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
2.	Неиспользованные индивидуальные пакеты	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
3.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
4.	Документы из пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ) о проведении экзамена	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
5.	Протокол готовности ППЭ (форма 1-ППЭ);	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
6.	Апелляционные материалы: - апелляция по процедуре проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ);	5 лет	ОГАУ «ИРО»

	- апелляция по результатам ЕГЭ (форма 1-АП); - заключение о результатах служебного расследования по апелляции по процедуре проведения ЕГЭ (форма 3-ППЭ); - протоколы утверждения результатов рассмотрения апелляций (формы 2-АП, 3-АП)		
7.	Использованные материалы для оформления ответов участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА): - бланки регистрации; - бланки ответов № 1; - бланки ответов № 2	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
8.	Использованные материалы для проверки ответов участников ГИА: - бланки-копии (форма 2-РЦОИ); - бланки-протоколы (формы 3-РЦОИ и 4-РЦОИ)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
9.	Материалы, имеющие полиграфические дефекты	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОГАУ «ИРО»
10.	Видеозаписи ГИА по программам среднего общего образования	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	УФ ПАО «Ростелеком»
11.	Видеозаписи экзаменов ГИА по программам среднего общего образования, на которых были допущены нарушения установленного Порядка проведения ГИА	3 года	ОГАУ «ИРО»
12.	Положения о государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), предметных комиссиях (далее – ПК), конфликтной комиссии	5 лет	ОГАУ «ИРО»

	(далее – КК)		
13.	Персональные составы ГЭК, ПК, КК	5 лет	ОГАУ «ИРО»
14.	Порядок хранения и уничтожения экзаменационных материалов	5 лет	ОГАУ «ИРО»
15.	Акты об уничтожении экзаменационных материалов	5 лет	ОГАУ «ИРО»
16.	Протоколы заседаний ГЭК с прилагаемыми документами	5 лет	ОГАУ «ИРО»
17.	Документы, подтверждающие право участников ГИА в форме основного государственного экзамена или единого государственного экзамена на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа	5 лет	ОГАУ «ИРО»
18.	Документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА в форме государственного выпускного экзамена	5 лет	ОГАУ «ИРО»
19.	Протоколы заседаний КК	5 лет	ОГАУ «ИРО»
20.	Распорядительные акты о назначении оператора региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА (далее – РИС), лиц, ответственных за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям РИС, а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в РИС	5 лет	Министерство образования и науки Ульяновской области
21.	Изображения бланков с итоговыми сочинениями (изложениями)	10 лет	ОГАУ «ИРО»
22.	Итоговые сочинения (изложения) оригиналы	4 года	ОГАУ «ИРО»
23.	Внешние носители с электронными файлами обработки	5 лет	ОГАУ «ИРО»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к распоряжению Министерства образования и науки
Ульяновской области
от 26.01.18 № 127-р

МЕСТА
временного хранения экзаменационных материалов на электронных носителях для проведения единого государственного экзамена, расположенные на территории муниципальных образований Ульяновской области

№ п/п	Наименование органа управления образованием	Место хранения ЭМ в МОУО	Адрес места хранения ЭМ	Ответственный за хранение ЭМ	Контактный телефон ответственного за хранение ЭМ
1.	Управление образования администрации г.Димитровграда	Управление образования администрации г.Димитровграда, кабинет № 24	433508, Ульяновская область, г. Димитровград ул. Пушкина, д. 147-а	Антонова Татьяна Леонидовна	8(84235)4-63-19 8(84235)4-68-68
2.	Управление образования МО «Барышский район»	Управление образования МО «Барышский район», кабинет 2б	433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул.Красноармейская,	Дмитриева Татьяна Александровна	8 (84253)2-15-07

			д. 45		
3.	МУ «Управление образования администрации МО «Вешкаймский район»	МУ «Управление образования администраци и МО «Вешкаймский район», кабинет № 113	433100, Ульяновская область, п.г.т. Вешкайма, ул.Комсомольская, д. 14	Самолова Екатерина Викторовна	8 (84243) 2-13-94
4.	Управление образования МО «Инзенский район»	Управление образования МО «Инзенский район», кабинет № 2	433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2	Глухов Павел Александрович	8 (84241) 2-53-25
5.	МКУ «Управление образования администрации МО «Карсунский район»	МКУ «Управление образования администраци и МО «Карсунский район», кабинет специалистов	433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 46	Борисова Светлана Владимировна	8 (84246)2-49-71
6.	МУ «Управление образования администрации МО «Кузоватовский	МУ «Управление образования администраци	433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово,	Юрасова Валентина Геннадьевна	8 (84237)2-19-36

	район»	и МО «Кузоватовский район», кабинет № 38	ул. 50 лет Октября, д. 5		
7.	МУ «Управление образования администрации МО «Майнский район»	МУ «Управление образования администрации МО «Майнский район», кабинет № 23	433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Советская, д. 3	Казакова Ирина Владимировна	8 (84244)2-17-51
8.	Управление образования МО «Мелекесский район»	Управление образования МО «Мелекесский район», кабинет 221	433510, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93	Точилкина Ирина Анатольевна Кехер Лариса Сергеевна	8 (84235)2-64-11
9.	Отдел образования МО «Николаевский район»	Отдел образования МО «Николаевский район», кабинет № 8	433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д. 3	Суркова Ирина Николаевна Щеголева Ольга Павловна	8 (84247)2-13-61
10.	МУ Управление образования МО «Новомалыклинский район»	МУ Управление образования МО	433560, Ульяновская область, с. Новая Малыкла,	Крымкина Ирина Владимировна	8 (84232)2-12-80

		«Новомалыклинский район», кабинет специалистов по опеке и попечительству	ул. Зелёная, д. 18		
11.	Отдел образования МО «Новоспасский район»	Отдел образования МО «Новоспасский район», приёмная начальника	433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Мира, д. 31	Сиднякова Наталья Ивановна	8 (84238)2-16-38
12.	Управление образования МО «Павловский район»	Управление образования МО «Павловский район», кабинет № 27	433970, Ульяновская область, р.п. Павловка, ул. Калинина, д. 24	Хайруллова Елена Геннадьевна	8 (84248)2-13-79
13.	Управление образования администрации МО «Радищевский район»	Управление образования администрации МО «Радищевский район», кабинет № 9	433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Свердлова, д. 15	Родионова Людмила Фёдоровна	8 (84239)2-16-89
14.	Управление	Управление	433380,	Емельянова	8 (84233)2-13-62

	образования администрации МО «Сенгилеевский район»	образования администраци и МО «Сенгилеевски й район», кабинет № 5	Ульяновская область, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 8	Елена Дмитриевн Лапушкина Людмила Тарасовна	
15.	Управления образования МО «Старомайнский район»	Управления образования МО «Старомайнск ий район», кабинет начальника	433460, Ульяновская область, р.п.Старая Майна, пл. Ленина, д. 4	Березова Ольга Павловна	8 (84230)2-36-81
16.	Управление образования МО «Старокулаткински й район»	Управление образования МО «Старокулатки нский район», кабинет № 106	433940, Ульяновская область, р.п.Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Зайнетдинова Фяридя Зиннятовна	8 (84249)2-16-39
17.	Управление образования МО «Сурский район»	Управление образования МО «Сурский район», кабинет специалистов общего и	433240, Ульяновская область, р.п. Сурское, ул. Хазова, д. 45	Головастикова Ольга Геннадьевна	8 (84242)2-16-59

		дополнительного образования			
18.	МУ «Отдел образования МО «Тереньгульский район»	МУ «Отдел образования МО «Тереньгульский район», кабинет заместителя начальника	433360, Ульяновская область, р.п. Тереньга, ул. Фадеева, д. 4	Карпова Елена Анатольевна Навознова Наталья Николаевна	8 (84234)2-13-95
19.	МУ «Управление образования МО «Ульяновский район»	МУ «Управление образования МО «Ульяновский район», кабинет № 45	433310, Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 9	Копышов Александр Владимирович Стёпина Елена Ивановна	8 (84254)2-00-79
20.	МУ Отдел образования администрации МО «Цильнинский район»	МУ Отдел образования администрации МО «Цильнинский район», кабинет № 3	433610, Ульяновская область, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	Никонорова Татьяна Александровна	8 (84245)2-21-22
21.	МУ Управление образования МО «Чердаклинский район»	МУ Управление образования МО	433400, Ульяновская область, р.п. Чердаклы,	Шумилова Ольга Геннадьевна	8 (84231)2-16-46

		«Чердаклинский район», кабинет специалистов дошкольного, общего и дополнительного образования	ул. Советская, д. 2-а		
22.	Управление образования администарции МО «Базарносызганский район»	Управление образования администарции МО «Базарносызганский район», кабинет начальника	433700, Ульяновская область, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д. 64	Шагдалеева Ольга Константиновна	8 (84240)2-13-16
23.	МУ «Отдел образования администрации МО «Город Новоульяновск»	МУ «Отдел образования администрации МО «Город Новоульяновск», кабинет начальника	433300, Ульяновская область, г. Новоульяновск, ул. Волжская, д. 12	Красноярская Ирина Владимировна	8 (84255)7-50-27