



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

28 апреля 2012 года

№388-пр

г. Ставрополь

Об утверждении Порядка получения, хранения и доставки материалов и документов единого государственного экзамена

В целях обеспечения информационной безопасности при проведении единого государственного экзамена на территории Ставропольского края в 2012 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок получения, хранения и доставки материалов и документов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в Ставропольском крае (приложение).

2. Назначить ответственным за получение из Федерального центра тестирования и хранение материалов ЕГЭ Сергеева Ю.Н., руководителя регионального центра обработки информации Ставропольского края (РЦОИ).

3. Руководителю РЦОИ (Сергееву Ю.Н.):

3.1. Осуществлять контроль за соблюдением информационной безопасности при организации получения, хранения и доставки материалов и документов ЕГЭ.

3.2. Определить в РЦОИ помещение и место для хранения использованных материалов и документов ЕГЭ.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра Лаврову Н.А.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

И.В. Кувалдина

Приложение
к приказу министерства образования
Ставропольского края
от 28.04.2012 №388-пр

**Порядок
получения, хранения и доставки материалов и документов
единого государственного экзамена в Ставропольском крае**

Настоящий Порядок определяет действия и ответственность исполнителей при получении, хранении и доставке экзаменационных материалов единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ).

1. Общие положения

1.1. К материалам и документам ЕГЭ относятся:

1.1.1. экзаменационные материалы, которые включают:

- экзаменационные задания - контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), оформленные на различных носителях (бумажный, электронный носитель, аудионоситель);
- материалы для оформления ответов участников ЕГЭ - бланк ответов участников ЕГЭ;

1.1.2. документы из ППЭ о проведении экзамена - протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ, акт фиксирования наличия в КИМ полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий и другое;

1.1.3. материалы проверки ответов участников ЕГЭ:

- копии бланков ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;
- бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами;

1.1.4. протоколы ГЭК о результатах ЕГЭ;

1.1.5. апелляционные материалы:

- апелляции;
- журналы (листы) регистрации апелляций;
- заключения комиссий, создаваемых уполномоченными представителями ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ЕГЭ;
- заключения экспертов о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами (отметками по ЕГЭ);
- протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций;

1.1.6. бланки свидетельств о результатах ЕГЭ установленного образца;
1.1.7. ведомости учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ и их дубликатов;

1.1.8. акты приемки-передачи различных материалов и документов.

1.2. Формы и комплектация материалов и документов по ЕГЭ согласованы и/или утверждены Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), инструкциями по вопросам организационно-технологического обеспечения ЕГЭ (далее - инструкции) и могут иметь отличия в зависимости от используемой технологии.

1.3. Указанные документы хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

1.4. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ЕГЭ, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках ЕГЭ.

2. Организация приемки и передачи материалов

2.1. Региональный центр обработки информации (РЦОИ):

- получает из Федерального центра тестирования (далее - ФЦТ) экзаменационные материалы;

- направляет в ФЦТ подтверждение о получении экзаменационных материалов;

- оформляет и передает экзаменационные материалы уполномоченным ГЭК для доставки в МОУО и ППЭ за один день до экзамена или в день экзамена в зависимости от удаленности территорий от краевого центра;

- осуществляет хранение актов приемки-передачи материалов и документов ЕГЭ в соответствии со сроками хранения материалов и документов ЕГЭ в Ставропольском крае (приложение);

- принимает по акту от уполномоченных членов ГЭК для обработки и дальнейшего хранения бланки ответов № 1 и № 2, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы; документы из ППЭ о проведении экзамена;

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

- принимает по акту приемки-передачи из пунктов первичной обработки информации (далее - ППОИ) компакт-диски с данными обработки бланков регистрации на длительное хранение, либо получает данные обработки регистрационных бланков по защищенным каналам связи;

- осуществляет запись на компакт-диски файлов с данными обработки

материалов ЕГЭ, результатами ЕГЭ и обеспечивает их длительное хранение;

- ведет учет документов, принятых на длительное хранение;
- обеспечивает длительное хранение принятых материалов ЕГЭ в соответствии со сроками хранения материалов и документов ЕГЭ в Ставропольском крае (приложение).

2.2. Министерство образования Ставропольского края (МО СК):

- принимает по акту от уполномоченных членов ГЭК для обработки и дальнейшего хранения неиспользованные индивидуальные пакеты и спецпакеты, использованные контрольно-измерительные материалы;
- осуществляет хранение актов приемки-передачи материалов и документов ЕГЭ в соответствии со сроками хранения материалов и документов ЕГЭ в Ставропольском крае (приложение);
- определяет помещения для хранения полученных экзаменационных материалов в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и др., позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ЕГЭ и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;
- обеспечивает длительное хранение принятых материалов ЕГЭ в соответствии со сроками хранения материалов и документов ЕГЭ в Ставропольском крае (приложение).

2.3. Пункт первичной обработки информации (ППОИ):

- принимает по акту от руководителей пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ) для обработки и хранения бланки регистрации (приложение);
- определяет помещения для хранения полученных экзаменационных материалов в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и др., позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ЕГЭ и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;
- осуществляет запись на компакт-диски файлов с данными обработки бланков регистрации и передает по акту приемки-передачи в РЦОИ на хранение, либо передает данные обработки регистрационных бланков по защищенным каналам связи;
- составляет опись документов, принятых на длительное хранение;
- обеспечивает длительное хранение материалов ЕГЭ в соответствии со сроками хранения материалов и документов ЕГЭ в Ставропольском крае (приложение).

2.4. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (МОУО):

- назначают приказом ответственного за получение и хранение материалов и документов ЕГЭ в МОУО, определяют места для хранения полученных экзаменационных материалов в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и др., позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информаци-

онной безопасности ЕГЭ и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

- утверждают схему транспортировки и доставки экзаменационных материалов уполномоченными членами Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК);

- обеспечивают хранение экзаменационных материалов до начала проведения экзаменов.

2.5. Пункт проведения экзаменов (ППЭ):

- определяет места для временного хранения полученных экзаменационных материалов от уполномоченных членов ГЭК в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и др., позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ЕГЭ и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц;

- обеспечивает безопасное хранение экзаменационных материалов и исключает несанкционированный доступ к материалам ЕГЭ до начала процедуры экзамена;

- по окончании экзамена производит оформление и упаковку материалов экзаменов для их доставки уполномоченными членами ГЭК в пункты длительного хранения и обработки (документы о проведении экзаменов в ППЭ, использованные КИМы и черновики, акты приемки-передачи, бланки регистрации, протоколы проведения экзаменов в ППЭ, бланки ответов № 1 и № 2, неиспользованные индивидуальные пакеты и спецпакеты, некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы);

- сдает по акту в ППОИ бланки регистрации для обработки и хранения.

3. Транспортировка

При транспортировании экзаменационных материалов в пункты проведения экзаменов, пункты обработки ППОИ и РЦОИ привлекаются сотрудники правоохранительных органов для обеспечения безопасности доставки.

4. Учет

4.1. По окончании проведения ЕГЭ в Ставропольском крае в рамках работ по подведению итогов проведения ЕГЭ все организационные структуры передают имеющиеся у них материалы и документы ЕГЭ в РЦОИ, МО СК, который организует и проводит следующие виды работ по учету материалов и документов ЕГЭ:

- осуществляет приемку материалов и документов ЕГЭ из соответствующих организационных структур;

- организует размещение материалов и документов на хранение;

- проводит уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

5. Хранение

5.1. Сроки хранения (начало и конец) материалов и документов ЕГЭ определяются с учетом сроков проведения ЕГЭ в Ставропольском крае.

5.2. Временное хранение экзаменационных материалов до даты проведения экзамена осуществляет РЦОИ, МОУО, ППЭ.

5.3. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и др., позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ЕГЭ и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

6. Уничтожение

6.1. По истечении сроков хранения материалы и документы ЕГЭ в установленном порядке подлежат уничтожению.

6.2. Дальнейшее использование материалов ЕГЭ в практических целях не допускается.

Приложение к приложению
к приказу министерства образования
Ставропольского края
от 28.04.2012 №388-пр

Сроки хранения материалов и документов ЕГЭ

Материалы и документы ЕГЭ	Срок хранения	Место хранения
1. Экзаменационные работы участников ЕГЭ, прошедшие обработку	до 31 декабря текущего года	РЦОИ
2. Неиспользованные индивидуальные пакеты и спецпакеты, использованные контрольно-измерительные материалы	до 31 декабря текущего года	МО СК
3. Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы	до 31 декабря текущего года	РЦОИ
4. Документы из ППЭ о проведении экзамена	1 год	РЦОИ, МО СК
5. Апелляционные материалы	1 год	МО СК
6. Использованные материалы для оформления ответов участников ЕГЭ	до 31 декабря текущего года	РЦОИ
7. Использованные материалы проверки ответов участников ЕГЭ	до 31 декабря текущего года	РЦОИ
8. Имеющие полиграфические дефекты или испорченные бланки свидетельств о результатах ЕГЭ	1 год	МО СК
9. Неиспользованные бланки свидетельств о результатах ЕГЭ	Подлежат использованию при проведении ЕГЭ в следующем году	МО СК
10. Заполненные бланки свидетельств, не востребованные выпускниками (поступающими)	5 лет	МО СК
11. Ведомости учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ	5 лет	МО СК (МОУО)
12. Акты приемки-передачи материалов и документов	5 лет	МО СК, РЦОИ (МОУО)
13. Протоколы ГЭК о результатах ЕГЭ	5 лет	МО СК
14. Внешние носители с электронными файлами обработки	10 лет	РЦОИ