Утверждена
приказом Министерства образования, науки и
молодежной политики Республики Коми

от «12» марта 2019 г. № 95-п

Приложение 1

ИНСТРУКЦИЯ
об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Инструкция об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Инструкция) разработана в целях обеспечения надлежащего порядка приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА).

1.2 Инструкция разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования для получения среднего профессионального высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» от 31.08.2013 № 755;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерство просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерство

просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512;

- Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 № 1274;

- 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 17.12.2013 № 1274;

- приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 588 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- иных нормативно-правовых актов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих порядок использования и хранения экзаменационных материалов.

1.3. Инструкция регламентирует организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов ГИА на территории Республики Коми и содержит общие принципы, термины и понятия, связанные с процедурами проведения и оформления результатов экзаменов.

1.4. Инструкция устанавливает взаимодействие и ответственность при организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и иных документов ГИА следующих организационных структур, расположенных на территории Республики Коми:

- Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

- Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми;

- государственного автономного учреждения Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования»;

- пунктов первичной обработки информации;

- органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;

- пунктов проведения экзамена;

- образовательных организаций;

- конфликтной комиссии Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и конфликтной комиссии Республики Коми по рассмотрению

апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

- республиканских предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.5. В настоящей инструкции применяются следующие условные обозначения, сокращения и термины:

ГВЭ – государственный выпускной экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

ГЭК РК – Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ИК – индивидуальный комплект участника экзамена;

КИМ – контрольный измерительный материал;

КК – Конфликтная комиссия Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Конфликтная комиссия Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

Минпросвещения России – Министерство просвещения Российской Федерации;

Министерство РК – Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми;

ОГЭ – основной государственный экзамен;

Ответственный сотрудник Министерства РК – сотрудник Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, осуществляющий координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределении экзаменационных материалов по пунктам проведения экзаменов, выдаче экзаменационных материалов ЕГЭ;

Ответственный грузополучатель – сотрудник, ответственный за получение и распределение экзаменационных материалов на территории регионального склада Управления специальной связи по Республике Коми.

ОМСУ – орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;

Порядок проведения ГИА – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образовании, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзором от 07.11.2018 № 189/1513, и Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзором от 07.11.2018 № 190/1512;

ППОИ – пункт первичной обработки информации;

ППЭ – пункт проведения экзаменов;

ППЭ ТОМ – пункт проведения экзаменов, организованный в труднодоступной и отдаленной местности;

Развернутые ответы – ответы участников экзамена на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами;

РИС – республиканская информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

РИЦОКО – государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования»;

Рособрнадзор – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

РПК – республиканские предметные комиссии по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и республиканские предметные комиссии по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

РФ – Российская Федерация;

РЦОИ – региональный центр обработки информации;

Сотрудники РИЦОКО – сотрудники государственного автономного учреждения Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования», ответственные за проведение работ по распределению экзаменационных материалов по пунктам проведения экзаменов, с помощью специализированного программного обеспечения «Удаленная станция приемки»;

УСС – Управление специальной связи по Республике Коми;

Участники ОГЭ/ЕГЭ/экзамена – обучающиеся, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные Порядком проведения ГИА, допущенные к сдаче экзаменов;

ЭМ – экзаменационные материалы.

1.5. К ЭМ и документам ГИА, проводимой в форме ОГЭ, ЕГЭ и в форме ГВЭ, относятся:

1.5.1. Экзаменационные материалы:

Материалы ОГЭ:

- Доставочные пакеты с ИК участников ОГЭ.

Примечание. *ИК участника ОГЭ включает в себя: КИМ, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.*

- Дополнительные бланки ответов № 2.
- Бланки участников ОГЭ: бланки ответов № 1, № 2 и дополнительные бланки ответов № 2.
- Использованные КИМ.
- Черновики участников экзамена.
- Использованные CD-диски с записями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ОГЭ по иностранным языкам.
- Использованные CD-диски с записями текста для проведения ОГЭ по русскому языку.
- USB-носители с записями заданий для проведения ОГЭ по информатике и ИКТ.
- USB-носители с записями ответов участников экзамена по информатике и ИКТ.
- USB-носители с записями заданий для проведения ОГЭ по иностранным языкам.
- USB-носители с записями ответов участников экзамена по иностранным языкам.
- CD/USB носитель с видеозаписью экзамена в аудитории ППЭ, проводимого в офлайн режиме.

Материалы ЕГЭ:

- Доставочные спецпакеты с CD-дисками, содержащими КИМ в электронном виде.
- Доставочные спецпакеты с ИК (бумажная технология) участников экзаменов.

Примечание. *ИК участника экзамена включает в себя: бланк регистрации, бланк ответов №1, бланк ответов №2 и КИМ.*

- Бланки участников экзаменов: регистрации, бланк ответов № 1, № 2 и дополнительные бланки ответов № 2.
- Использованные КИМ.
- Черновики участников экзаменов.
- Использованные CD-диски с записями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ЕГЭ по иностранным языкам.
- Использованные CD-диски с КИМ в электронном виде.
- USB-носители с записями устных ответов участников экзамена по иностранным языкам.
- CD/USB носитель с видеозаписью экзамена в аудитории ППЭ, проводимого в офлайн режиме.

Материалы ГВЭ:

- Тексты, темы, задания, билеты на бумажных и электронных носителях.
- Бланки участников ГВЭ: бланки регистрации и бланки ответов.
- Файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ.
- Черновики участников экзаменов.
- CD/USB носитель с видеозаписью экзамена в аудитории ППЭ, на дому, в медицинской организации (больнице) в офлайн режиме.

1.5.2. Документы ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ:

1.5.2.1. Формы ППЭ:

- Акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01).
- Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01).
- Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У).
- Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02).
- Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02).
- Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03).
- Список участников экзамена в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01).
- Протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02)
- Протокол проведения ГИА-9/ЕГЭ в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У).
- Протокол проведения ГИА-9/ЕГЭ в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У).
- Ведомость перемещения участников экзамена (форма ППЭ-05-04-У).
- Список участников экзамена образовательной организации (форма ППЭ-06-01).
- Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02).
- Список работников ППЭ и общественных наблюдателей (формы ППЭ-07, ППЭ-07-У).
- Отчет члена ГЭК РК о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10).
- Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-02).
- Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03).
- Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) – при проведении ЕГЭ.
- Протоколы проведения экзамена в ППЭ (формы ППЭ-13-01, ППЭ-13-01-У).
- Сводная ведомость учета участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У).

- Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У).
- Ведомость учета экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02).
- Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме (форма ППЭ-14-02-У).
- Опись доставочного сейф-пакета (форма ППЭ-14-03).
- Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену (форма ППЭ-14-4).
- Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15).
- Протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01)
- Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ (форма ППЭ-16).
- Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ).
- Контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19).
- Акт об идентификации личности участника ГИА-9/ГИА (форма ППЭ-20).
- Акт об удалении участника ГИА-9/экзамена (форма ППЭ-21).
- Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22).
- Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23).
- Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01).

1.5.2.2. Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии (форма КК-18).

1.5.2.3. Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (форма ППЗ-18).

1.5.2.4. Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (форма РЦОИ-18).

1.5.2.5. Протокол проверки результатов ГИА-9/ЕГЭ (формы ППР, ППР-БМ, ППР-ИН).

1.5.2.6. Ведомость выполнения практических заданий (форма ИКТ-5.1).

1.5.2.7. Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ (форма ИКТ-5.3).

1.5.2.8. Протоколы ГЭК РК с прилагаемыми документами.

1.5.2.9. Документы, подтверждающие право участника экзамена на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа.

1.5.2.10. Документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА в форме ГВЭ.

1.5.2.11. Видеозаписи проведения ЕГЭ и ГВЭ.

1.5.2.12. Акты приема-передачи ЭМ и документов.

1.5.3. Материалы проверки развернутых ответов участников ОГЭ/ЕГЭ:

- Отсканированные изображения обезличенных бланков экзаменационных работ участников экзамена с удаленными областями регистрации (форма 2-РЦОИ).
- Бланки протоколов проверки экспертом заданий с развернутым ответом участников экзамена (форма 3-РЦОИ).
- Бланки протоколов оценивания устных ответов (форма 3-РЦОИ-У).
- Критерии оценивания.
- Видеозаписи процедуры проверки экспертами РПК развернутых ответов участников экзаменов.

1.5.4. Материалы проверки экзаменационных работ участников ГВЭ:

- Протоколы проверки экспертами РПК экзаменационных работ участников ГВЭ.

1.5.5. Материалы КК:

1.5.5.1. Протоколы заседаний конфликтной комиссии.

1.5.5.2. Апелляционный комплект документов ЕГЭ/ОГЭ о несогласии с выставленными баллами:

- апелляция о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП);
- протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА-9/ЕГЭ (форма ППЭ-2-АП) с приложениями, содержащими:
  - ✓ изменения для пересчета результатов экзаменов при рассмотрении апелляции по бланку ответов № 1(приложение к форме 2-АП-1);
  - ✓ изменения для пересчета результатов экзаменов при рассмотрении апелляции по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2 (приложение к форме 2-АП-2);
  - ✓ изменения для пересчета результатов экзаменов при рассмотрении апелляции по устной части (приложение к форме 2-АП-3);
  - ✓ краткий протокол оценивания экспертами РПК ответов на задания с развернутым ответом/устным ответом до рассмотрения апелляции (приложение к форме 2-АП-4);
- распечатанные изображения бланка регистрации, бланков ответов № 1 и № 2 участника экзамена, бланков-протоколов проверки экспертами РПК ответов на задания с развернутым ответом/устных ответов, а также критерии оценивания заданий с развернутым ответом (или устным ответом);
- листы распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков № 2, бланков-протоколов;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта;
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

1.5.5.3. Апелляционный комплект документов ГВЭ о несогласии с выставленными баллами:

- апелляция о несогласии с выставленными баллами;
- протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП);
- экзаменационная работа участника ГВЭ;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта;
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма У-33);
- протокол проверки экспертами РПК правильности оценивания экзаменационной работы.

1.5.5.4. Апелляционный комплект документов о нарушении установленного порядка проведения экзамена:

- апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9/ГИА (форма ППЭ-02);
- заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК РК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения экзамена (форма ППЭ-03).

1.5.5.5. Журналы (листы) регистрации апелляций.

1.5.5.6. Письма-ответы КК.

1.5.5.7. Видеозаписи заседаний КК.

1.5.5.8. Акты приема-передачи ЭМ и документов.

1.5.5.9. Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии (форма КК-18).

1.5.6. Критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА, направленные из уполномоченной организации, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в Министерство РК по информационно-телекоммуникационным сетям с обеспечением

защиты указанных сведений от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации.

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

1.7. Лица, допускаемые к соответствующим работам с ЭМ и документами ГИА, несут в соответствии с законодательством РФ ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, неразглашение информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения ОГЭ/ЕГЭ и ГВЭ, а также за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

2. Организация доставки, распределения, комплектации, хранения и выдачи ЭМ для проведения экзамена

2.1. Доставка, распределение и комплектация ЭМ ЕГЭ

2.1.1. Доставка ЭМ ЕГЭ в Республику Коми осуществляется в соответствии с требованиями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512, на склады организации, осуществляющей доставку ЭМ – УСС.

2.1.2. Принятые ЭМ ЕГЭ хранятся на складе УСС. УСС несет ответственность за принятые ЭМ, а также обеспечение защиты информации, содержащейся в ЭМ от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством РФ.

2.1.3. Министерство РК назначает:

- ответственного сотрудника, осуществляющего координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределении ЭМ по ППЭ, выдаче ЭМ ЕГЭ;
- сотрудника, ответственного за получение и распределение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика;
- сотрудников РИЦОКО, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, с помощью специализированного программного обеспечения «Удаленная станция приемки».

2.1.4. Ответственный сотрудник Министерства РК направляет представителю УСС в республике на согласование график проведения работ на территории склада по распределению ЭМ ЕГЭ, а также список сотрудников РИЦОКО.

Примечание. *В графике указывается: учебный предмет, планируемая дата и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РИЦОКО, с указанием паспортных данных.*

2.1.5. Ответственный грузополучатель и сотрудники РИЦОКО допускаются на территорию склада УСС при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списке ранее согласованного графика.

2.1.6. Согласно графику проведения работ представители УСС вручают Ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф.5 (*Приложение 1*).

Примечание. *В случае если лицо, указанное в списке Грузополучателей, отсутствует, вручение ЭМ ЕГЭ осуществляется сотруднику организации Грузополучателя, на которого выписана доверенность на получение ЭМ ЕГЭ с указанием в ней срока действия. Копия доверенности передается УСС.*

2.1.7. При получении ЭМ проводится пересчет и визуальный осмотр коробов, проверяется целостность их упаковки и информация на адресной бирке:

- адрес Грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номер короба, указанного в реестре Ф.5.

2.1.8. После сдачи-приемки ЭМ ЕГЭ Ответственный грузополучатель ставит свою подпись и печать Министерства РК/ РИЦОКО в двух экземплярах реестра ф.5. Один экземпляр реестра ф.5 остается у Ответственного грузополучателя, второй – передается УСС.

2.1.9. Сотрудники РИЦОКО под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ ЕГЭ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки». При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ сотрудники РИЦОКО проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование электронных носителей и/или доставочных спецпакетов с ИК.

2.1.10 При соответствии количества ИК указанному на адресной бирке Ответственный грузополучатель проставляет печать Министерства РК/РИЦОКО и ставит свою подпись в Акте приема-передачи ЭМ (в четырех экземплярах): один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, три – остаются у УСС.

2.1.11. Сотрудники РИЦОКО комплектуют и распределяют ЭМ ЕГЭ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки».

Примечание. *Сотрудники РИЦОКО распределяют электронные носители и/или спецпакеты с ИК по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приемки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов.*

Сейф-пакет с материалами для ППЭ содержит:

- ЭМ (электронные носители или доставочные спецпакеты с ИК);
- возвратные доставочные пакеты;
- сейф-пакеты для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена;
- пакет руководителя ППЭ (списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, формы ППЭ: акты, протоколы, ведомости, отчеты, формы апелляций и др.) – в случае использования бумажной версии.

2.1.12. После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приемки» формируются Опись доставочного сейф-пакета (форма ППЭ-14-03) и Ведомость материалов доставочного сейф-пакета (форма ППЭ-14-04).

Форма ППЭ-14-03 распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного сейф-пакета.

Примечание. *Форма ППЭ-14-03 содержит информацию:*

- *номер региона;*
- *код местного самоуправления;*
- *код ППЭ;*
- *номер сейф-пакета;*
- *наименование и адрес образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;*
- *наименование содержимого сейф-пакета;*
- *наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;*
- *ФИО упаковавшего;*
- *печать ОИВ/РЦОИ.*

2.1.13. Форма ППЭ 14-04 распечатывается на принтере и вкладывается во внутрь сформированного сейф-пакета.

2.1.14. Запечатанные сейф-пакеты с комплектованными ЭМ ЕГЭ по ППЭ передаются представителю УСС по реестру ф.1 (*Приложение 2*).

Примечание. *Реестр ф.1 на передаваемые сейф-пакеты сотрудники РИЦОКО заполняют самостоятельно в двух экземплярах.*

Сотрудники УСС проверяют правильность заполнения реестра ф.1, проводят проверку соответствия данных, указанных в реестре ф.1 и на адресных бирках сейф-пакетов. После чего сотрудники РИЦОКО и УСС ставят свои подписи в реестре ф.1 и проставляют печати своих организаций. Один экземпляр реестра ф.1 передается Ответственному грузополучателю, второй – остается у УСС.

Примечание. *Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РИЦОКО в сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Сейф-пакеты с неиспользованными ЭМ передаются Перевозчику на хранение по реестру ф.1. УСС вручает сотрудникам РИЦОКО/Министерства РК сейф-пакеты с неиспользованными ЭМ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов для дальнейшего хранения.*

2.1.15. Запечатанные сейф-пакеты со скомплектованными ЭМ ЕГЭ по ППЭ хранятся на складе Перевозчика до дня выдачи ЭМ.

2.1.16. Данные с удаленной станции приемки о регистрации и распределении ЭМ ЕГЭ в ППЭ доставляются в РИЦОКО и загружаются в РИС.

2.2. Схема выдачи ЭМ ЕГЭ членам ГЭК РК на складе УСС.

2.2.1. Министерство РК принимает решение о дате выдачи ЭМ на электронных носителях членам ГЭК РК.

Примечание. *Выдача ЭМ на электронных носителях для ППЭ производится не ране чем за 5 календарных дней до начала основных дней и за 5 календарных дней до начала резервных дней проведения экзаменов в форме ЕГЭ.*

Выдача ЭМ на электронных носителях для ППЭ ТОМ производится со дня поступления указанных ЭМ на региональный склад УСС.

2.2.2. Ответственный сотрудник Министерства РК направляет в УСС график получения ЭМ членами ГЭК РК на территории склада УСС (с указанием ФИО членов ГЭК РК, паспортных данных и времени выдачи) и согласие на обработку персональных данных членов ГЭК РК.

2.2.3. Выдача сейф-пакетов с ЭМ на бумажном носителе осуществляется с 00:00 часов дня проведения соответствующего экзамена.

2.2.4. Члены ГЭК РК в соответствии с графиком прибывают на склад УСС для получения ЭМ ЕГЭ, имея при себе паспорт гражданина РФ, копию страницы паспорта с фотографией, удостоверение члена ГЭК РК.

Примечание. *Копия страницы паспорта с фотографией передается представителю Перевозчика и в дальнейшем прикрепляется к реестру ф.5.*

2.2.5. Представитель УСС, после проверки соответствия паспортных данных информации, указанной в графике получения ЭМ, вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты членам ГЭК РК по реестру ф.5.

2.2.6. Член ГЭК до подписания реестра ф.5 проверяет соответствие количества сейф-пакетов, целостности их упаковки и информацию из формы ППЭ-14-03:

- адрес и номер ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номер сейф-пакета, указанный в реестре ф.5;
- наличие печати Министерства РК/ РИЦОКО, подписи и ФИО упаковавшего.

2.2.6. После получения ЭМ ЕГЭ член ГЭК РК ставит свою подпись в заранее подготовленном сотрудниками УСС реестре ф.5.

***Примечание**. Один экземпляр подписанного реестра ф.5 передается члену ГЭК РК, второй – остается у УСС.*

2.2.7. Вскрытие ЭМ ЕГЭ на территории склада УСС запрещено.

2.2.8. ЭМ ЕГЭ доставляются членами ГЭК РК со склада УСС в ППЭ самостоятельно.

2.3. Доставка, распределение и комплектация ЭМ ОГЭ и ГВЭ

2.3.1. ЭМ для проведения ГВЭ по всем учебным предметам доставляются в Республику Коми в сроки, определяемые Рособрнадзором по согласованию с Министерством РК, в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации. Тиражирование, комплектация и распределение ЭМ для проведения ГВЭ по ППЭ осуществляется в РИЦОКО в соответствии с данными РИС об участниках экзаменов.

2.3.2. Скомплектованные по ППЭ ЭМ ГВЭ упаковываются в доставочные сейф-пакеты.

2.3.3. ЭМ для проведения ОГЭ формируются и тиражируются в РИЦОКО в условиях, обеспечивающих соблюдение информационной безопасности и защиту КИМ от разглашения содержащейся в них информации.

2.3.4. Комплектация и распределение ЭМ для проведения ОГЭ по ППЭ осуществляется в РИЦОКО в соответствии с данными РИС об участниках ОГЭ.

2.3.5. Скомплектованные по ППЭ ЭМ ОГЭ упаковываются в доставочные сейф-пакеты.

2.3.6. Хранение ЭМ для проведения ОГЭ и ГВЭ осуществляется РИЦОКО в соответствии с требованиями порядка разработки, использования и хранения КИМ, устанавливаемого Рособрнадзором.

***Примечание.** Вскрытие ЭМ до начала экзамена, разглашение информации, содержащейся в КИМ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ, запрещено.*

2.3.5. Передача ЭМ и документов ОГЭ и ГВЭ члену ГЭК РК производится с составлением акта приемки-передачи.

***Примечание.** Акт содержит сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др. Акт подписывают уполномоченные лица.*

2.3.6. ЭМ для проведения ОГЭ и ГВЭ доставляются в ППЭ членами ГЭК РК в день проведения экзаменов.

2.3.7. Хранение ЭМ и документов ГИА во время доставки в ППЭ и из ППЭ в РИЦОКО/ППОИ обеспечивается членом ГЭК РК.

3. Учет и хранение экзаменационных материалов по окончании проведения экзаменов

3.1. После завершения ЕГЭ по соответствующему учебному предмету в ППЭ техническим специалистом осуществляется сканирование бланков экзаменационных работ участников экзамена и заполненных форм ППЭ. Зашифрованные пакеты с электронными образами бланков участников экзамена и форм ППЭ передаются в РИЦОКО с использованием ПО «Станция авторизации» для последующей обработки.

3.2. По завершении экзамена экзаменационные работы участников экзамена из ППЭ (включая ППЭ ЕГЭ по бумажной технологии), в которых технология сканирования не использовалась, в тот же день доставляются членами ГЭК РК в РИЦОКО/ ППОИ» для последующей обработки.

3.3. Неиспользованные ЭМ ОГЭ и ГВЭ, использованные КИМ для проведения ОГЭ и тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ доставляются членами ГЭК РК в РИЦОКО/ ППОИ для обеспечения их хранения.

3.4. ЭМ ЕГЭ в печатном виде, неиспользованные и использованные CD-диски с КИМ в электронном виде и CD-диски с записями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ЕГЭ по иностранным языкам, а также USB-носители с записями устных ответов участников экзамена по иностранным языкам хранятся в ППЭ. Затем в течение 11 рабочих дней со дня проведения соответствующего экзамена направляются на хранение в РИЦОКО.

3.5. Неиспользованные ЭМ ЕГЭ регистрируются на Станции приемки в РИЦОКО и направляются на хранение.

3.6. Использованные листы бумаги для черновиков передаются членами ГЭК РК в ОМСУ.

3.7. ППОИ организуют следующие виды работ по учету и хранению ЭМ и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования:

- прием ЭМ и документов ГИА из ППЭ в день экзамена;
- размещение материалов ОГЭ и документов строгой отчетности на временное хранение до направления их для дальнейшего хранения в РИЦОКО.

Примечание. *Сроки передачи материалов ОГЭ в места хранения определяет Министерство РК.*

3.8. ППЭ, осуществляющие сканирование ЭМ и документов ГИА по образовательным программам среднего общего образования, организуют следующие виды работ по учету ЭМ и документов экзамена:

- хранение материалов и документов строгой отчетности до передачи в РИЦОКО в установленные сроки.

3.9. РИЦОКО организует следующие виды работ по учету и хранению ЭМ и документов ГИА:

- прием ЭМ и документов ГИА, подлежащих хранению по акту приемки-передачи;
- учет ЭМ и документов ГИА, подлежащих хранению;
- хранение ЭМ и документов ГИА;
- запись на внешний электронный носитель данных республиканской информационной системы и электронных образов бланков ЕГЭ/ОГЭ по завершении обработки ЭМ.
- формирование сводных справок об использовании ЭМ по формам, указанным в *Приложениях 3, 4 и 5* к настоящей Инструкции;
- уничтожение в соответствии с требованиями настоящей Инструкции материалов и документов ГИА, не подлежащих хранению, и документов с истекшим сроком хранения.

Примечание. *Передача и учет материалов проверки развернутых ответов участников экзаменов и материалов КК осуществляются в соответствии с требованиями Порядка подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в государственном автономном учреждении Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования», утверждаемого Министерством РК.*

3.10. Хранение экзаменационных работ, использованных и неиспользованных ЭМ и документов ГИА во время доставки из ППЭ в РИЦОКО/ППОИ обеспечивается членом ГЭК РК.

3.11. Экзаменационные работы, использованные и неиспользованные ЭМ, документы ГИА хранятся в помещениях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить сохранность указанных материалов.

Примечание. *Помещения оборудуются системой видеонаблюдения, металлическими шкафами/сейфами.*

3.12. Хранение экзаменационных работ, использованных и неиспользованных ЭМ, документов ГИА осуществляется в течение сроков, определенных Порядком проведения ГИА и Министерством РК (*Приложение 6*).

4. Уничтожение материалов и документов по окончании проведения ГИА

4.1. По истечении установленного срока хранения экзаменационные работы, использованные и неиспользованные ЭМ, документы ГИА уничтожаются. Отбор и оценка с целью определения значимости, выделения к уничтожению экзаменационных работ, использованных и неиспользованных ЭМ, документов ГИА производится экспертной комиссией. Состав комиссии по отбору, оценке с целью определения значимости и выделению к уничтожению экзаменационных материалов и документов ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования утверждается Министерством РК.

4.2. Уничтожение выделенных к уничтожению экзаменационных материалов и документов ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования производится на основании акта (*Приложение 7*).

4.3. Уничтожение выделенных к уничтожению экзаменационных материалов и документов ГИА должно:

- исключать возможность последующего восстановления;
- производиться в условиях информационной безопасности и конфиденциальности;
- касаться только тех ЭМ и документов ГИА (носителей информации), у которых истек срок обязательного хранения;
- не допускать случайного или преднамеренного уничтожения актуальной документации.

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

4.5. Дальнейшее использование ЭМ и документов ГИА в практических целях не допускается.

Приложение1
к Инструкции
об организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения
экзаменационных материалов и документов
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования

Форма реестра к доставочному месту

Ф.5

Главный центр специальной связи

Правильность вручения проверил «___»_____20_____ г.
(подпись)

Р Е Е С Т Р №_____

	Выдано в доставку	Вручено	Возвращено
1.Пакетов			
2.Посылок			
3.Постпакетов			

(наименование предприятия спецсвязи)

Экспедитор_____
(подпись)
Фельдъегерь_____
(подпись)

_____"_____"_____мес._____г.

№№ п/п	Приёмный номер	ОТКУДА	КОМУ	Важность	Расписка получателя, дата и время	Место печати
1.						

Приложение
на листах
(прописью)

Итого по реестру _____
(прописью)

Реестр составил_____Проверил_____
(подпись) (подпись)

Указанные в реестре_____отправления получил
(прописью)

Фельдъегерь_____"____"_____мес._____год._____час._____мин.

(подпись)

Приложение 2
к Инструкции
об организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения
экзаменационных материалов и документов
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования

Ф.1СПС

РЕЕСТР № _____
на корреспонденцию, направленную через Главный центр специальной связи

Заказчик _____

«___»_____20 года

Заполняет ЗАКАЗЧИК					Заполняет приемщик	
№№ п/п	**КУДА (пункт назначения, район, область)**	**КОМУ (подробное наименование адресата)**	**Предмет**	**Дата экзамена**	**ВЕС (кг)**	**Приемный номер**
1						
2						
ИТОГО:						

СДАЛ _____/ /
(подпись, Ф.И.О., печать)

ПРИНЯЛ: _____/ /

Приложение 3
к Инструкции
об организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения
экзаменационных материалов и документов
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования

Сводная справка об использовании
экзаменационных материалов ЕГЭ в 20___ году на территории Республики Коми

Учебный предмет:
Дата проведения:

Наименование МСУ	**Код ППЭ**	**Кол-во участников ЕГЭ, зарегистрированных для сдачи экзаменов**	**Заказано ЭМ (дисков, ДБО № 2)**				**Использовано ЭМ (дисков)**			**Использовано ЭМ (ИК, ДБО № 2)**				**Неиспользовано ЭМ**		**Протоколы проверки**	**Апелляции**
			ИК-15	**ИК-5**	**Всего дисков**	**ДБО № 2**	**Использовано** (без дефектных/ испорченных)	**Дефектные/ испорченные**	**Всего использованных дисков**	**Использовано** (без дефектных/ испорченных)	**Дефектные/ испорченные**	**Всего ИК**	**ДБО №2**	**Всего дисков**	**ДБО №2**		

Директор ГАУ РК «РИЦОКО» _____

(ФИО)

М. П.

Приложение 4
к Инструкции
об организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения
экзаменационных материалов и документов
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования

Сводная справка
об использовании материалов ГВЭ в 20____ году на территории Республики Коми

Учебный предмет:_____
Дата проведения экзамена: _____

АТЕ	**ППЭ**	**Количество выданных в ППЭ**		**Количество использованных в ППЭ**		**Количество неиспользованных в ППЭ**		**Протоколы проверки**	**Апелляции**	**Примечание**
		ИК	ДБО	ИК	ДБО	ИК	ДБО			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
Итого:										

Директор ГАУ РК «РИЦОКО» _____
(ФИО)

М. П.

Приложение5
к Инструкции
об организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения
экзаменационных материалов и документов
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования

Сводная справка
об использовании материалов ОГЭ в 20___ году на территории Республики Коми

Наименование МСУ/ГОО	**Код ППЭ**	**Кол-во участников ОГЭ, зарегистрированных для сдачи экзаменов**	**Растиражировано ЭМ**						**Использовано ЭМ**					**Неиспользовано ЭМ**		**Протоколы проверки**	**Апелляции**
			ИК-15	**ИК-5**	**ИК-3**	**Всего ИК**	**ДБО № 2**	**Диски**	**Использовано ЭМ** (без дефектных/ испорченных ИК)	**Дефектные/ испорченные ИК**	**Всего ИК**	**ДБО №2**	**Диски**	**Всего ИК**	**ДБО №2**		

Директор ГАУ РК «РИЦОКО» _____
(ФИО)

М. П.

Приложение 6
к Инструкции
об организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения
экзаменационных материалов и документов
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования

Сроки и места хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования до момента их уничтожения

№ п/п	Материалы и документы (ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ)	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные работы, прошедшие обработку	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РИЦОКО
2.	Бланки протоколов проверки экспертами РПК заданий с развернутым ответом/устным ответом	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РИЦОКО
3.	Использованные экспертами РПК материалы: критерии оценивания и рабочие комплекты	До завершения проверки развернутых ответов/устных ответов участников экзамена по соответствующему учебному предмету	РИЦОКО
4.	Аннулированные экзаменационные работы участников по решению председателя ГЭК РК за нарушение процедуры проведения ЕГЭ в ППЭ	до особого распоряжения Рособрнадзора	РИЦОКО
5.	Экзаменационные работы участников ЕГЭ, повторно допущенных к сдаче ЕГЭ, в связи с незавершением выполнения экзаменационной работы по уважительным причинам	до особого распоряжения Рособрнадзора	РИЦОКО
6.	Экзаменационные работы участников, при рассмотрении апелляций которых произошло существенное повышение баллов (на 3 и более первичных баллов)	до особого распоряжения Рособрнадзора	РИЦОКО
7.	Некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РИЦОКО
8.	Неиспользованные экзаменационные материалы и использованные КИМ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РИЦОКО
9.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РИЦОКО

10.	Использованные черновики	в течение месяца после проведения экзамена	ОМСУ
11.	Апелляционные материалы	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	Министерство РК
12.	Акты приема-передачи экзаменационных материалов и документов	5 лет	РИЦОКО
13.	Акты об уничтожении ЭМ и документов ГИА	5 лет	Министерство РК
14.	Протоколы ГЭК РК, с прилагаемыми документами	5 лет	Министерство РК
15.	Протоколы заседаний КК	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	Министерство РК
16.	Внешние носители с электронными файлами обработки, с данными РИС	10 лет	РИЦОКО
17.	Видеозаписи проведения экзаменов в ППЭ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена / 3 года	РИЦОКО
Примечание. *Срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена, в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника экзамена, аннулировании результатов экзамена составляет* ***3 года****.*			
18.	Видеозаписи заседаний КК	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена / 3 года	РИЦОКО
19.	Видеозаписи проверки экзаменационных работ экспертами РПК	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена / 3 года	РИЦОКО
20.	Видеозаписи приема экзаменационных материалов и обработки экзаменационных работ в РИЦОКО	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена / 3 года	РИЦОКО
Примечание. *Срок хранения видеозаписи экзамена в случае выявления фактов нарушения составляет* ***3 года****.*			
21.	Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) (в том числе аудиозаписи устных ответов)	до 1 декабря, следующего за годом проведения итогового сочинения (изложения)	РИЦОКО

Приложение 7
к Инструкции
об организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения
экзаменационных материалов и документов
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования

_____
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

АКТ
_____ № _____
_____
(место составления)

об уничтожении экзаменационных материалов/ документов строгой отчетности, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)
_____

комиссией в составе_____

_____

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение экзаменационные материалы/ документы строгой отчетности

№ п/п	Наименование экзаменационных материалов/документов строгой отчетности	Период хранения	Индекс по номенклатуре дел	Количество штук	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого_____
(цифрами и прописью)

экзаменационных материалов/ документов строгой отчетности.

Вышеперечисленные экзаменационные материалы/документы строгой отчетности уничтожены путем механического измельчения и приведения в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторного использования.

Состав комиссии:

_____ _____
(ФИО) (подпись)

_____ _____
(ФИО) (подпись)

_____ _____
(ФИО) (подпись)