

Утверждена  
приказом Министерства образования, науки и  
молодежной политики Республики Коми

от «\_\_\_» марта 2022 г. № \_\_

Приложение 1

## **ИНСТРУКЦИЯ**

по организационному и технологическому обеспечению соблюдения требований информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов и документов единого государственного экзамена, основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена на территории Республики Коми

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция по организационному и технологическому обеспечению соблюдения требований информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов и документов единого государственного экзамена, основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена на территории Республики Коми (далее – Инструкция) разработана в целях обеспечения информационной безопасности при приеме, передаче, учете, хранении и уничтожении экзаменационных материалов и документов основного государственного экзамена, единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена и защите контрольных измерительных материалов от разглашения содержащейся в них информации.

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»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «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 системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка

разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об установлении 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»;

- Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их 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 основного государственного экзамена, единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена на территории Республики Коми.

1.4. Инструкция устанавливает взаимодействие и ответственность при организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов основного государственного экзамена, единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена 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», выполняющего функции регионального центра обработки информации, и его структурных подразделений в муниципальных районах и городских округах;

- 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:

ВДП – возвратный доставочный пакет;

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;

КЕГЭ – ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)», проводимый в компьютерной форме;

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 образования, 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;

ПО – программное обеспечение;

ППОИ - структурное подразделение РИЦОКО муниципального района и (или) городского округа (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», выполняющее функции РЦОИ;

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;

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.

1.6. К материалам и документам ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, относящимся к категории строгой отчетности и ограниченного доступа, относятся:

#### 1.6.1. Материалы ОГЭ:

- Экзаменационные материалы для проведения ОГЭ, которые включают в себя КИМ, бланки для записи ответов.
- Экзаменационные работы (Бланки участников ОГЭ: бланки ответов № 1, № 2 и дополнительные бланки ответов № 2).
- Использованные КИМ.
- Использованные листы бумаги для черновиков.
- 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 устных ответов участников экзамена по иностранным языкам.
- CD/USB носитель с видеозаписью экзамена в аудитории ППЭ, проводимого в офлайн режиме.

#### 1.6.2. Материал ЕГЭ:

- CD-диски с экзаменационными материалами для проведения ЕГЭ.
- Доставканые спецпакеты с ИК (бумажная технология) участников экзаменов.

---

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

- 
- Бланки участников экзаменов: бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1 и 2) и дополнительные бланки ответов № 2.
  - Использованные КИМ.
  - Использованные листы бумаги для черновиков.

- Использованные CD-диски с записями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ЕГЭ по иностранным языкам.
- Использованные CD-диски с экзаменационными материалами для проведения ЕГЭ.
- USB-носители с записями устных ответов участников экзамена по иностранным языкам.
- USB-носители с записями ответов участников экзамена по информатике и ИКТ.
- CD/USB носитель с видеозаписью экзамена в аудитории ППЭ, проводимого в офлайн режиме.

#### 1.6.3. Материалы ГВЭ:

- Экзаменационные материалы для проведения ГВЭ, включающие в себя тексты, темы, задания, билеты на бумажных и электронных носителях, а также бланки регистрации и бланки ответов на задания (дополнительные бланки ответов).
- Бланки участников ГВЭ: бланки регистрации и бланки ответов.
- Использованные тексты, темы, задания, билеты.
- Файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ.
- Использованные листы бумаги для черновиков.
- CD/USB носитель с видеозаписью экзамена в аудитории ППЭ, на дому, в медицинской организации (больнице) в офлайн режиме.

#### 1.6.4. Документы ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ:

- формы для проведения экзаменов в ППЭ;
- акты общественного наблюдения в КК (форма КК-18), в пункте проверки заданий (форма ППЗ-18) и РЦОИ (форма РЦОИ-18);
- протокол проверки результатов ГИА-9/ЕГЭ (формы ППР, ППР-ИН);
- ведомость результатов ГВЭ;
- ведомость выполнения практических заданий (форма ИКТ-5.1) – при проведении ОГЭ;
- акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ (форма ИКТ-5.3) – при проведении ОГЭ;
- протоколы ГЭК с прилагаемыми документами, в том числе документы, подтверждающие право участника экзамена на создание условий проведения экзаменов, учитывающих его состояние здоровья и особенности психофизического развития;
- видеозаписи проведения экзаменов, процедуры проверки экспертами РПК развернутых ответов участников экзаменов, заседаний КК;
- акты приёма-передачи ЭМ и документов.

#### 1.6.5. Материалы проверки развернутых ответов участников экзаменов:

- критерии оценивания заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа;
- обезличенные бланки-копии с развернутыми ответами участников экзамена (форма 2-РЦОИ);
- бланки протоколов проверки экспертом развернутых ответов участников экзамена (форма 3-РЦОИ);
- бланки протоколов оценивания устных ответов (форма 3-РЦОИ-У);
- развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ;
- критерии оценивания;
- обезличенные бланки-копии экзаменационных работ участников ГВЭ;
- акты приёма-передачи рабочих комплектов и критериев оценивания.

#### 1.6.6. Материалы КК:

- протоколы заседаний КК;
- апелляционный комплект документов ЕГЭ/ОГЭ о несогласии с выставленными баллами (за исключением КЕГЭ):

- ✓ апелляция о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП);
- ✓ протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ/ЕГЭ (форма ППЭ-2-АП) с приложениями, содержащими:
  - изменения для пересчета результатов экзаменов при рассмотрении апелляции по бланку ответов №1 (приложение 2-АП-1);
  - изменения для пересчета результатов экзаменов при рассмотрении апелляции по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2 (приложение 2-АП-2);
  - изменения для пересчета результатов экзаменов при рассмотрении апелляции по устной части (приложение 2-АП-3);
  - краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции (приложение 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;
- апелляционный комплект документов о несогласии с выставленными баллами по КЕГЭ:
  - ✓ апелляция о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП-КЕГЭ);
  - ✓ протокол рассмотрения апелляции по результатам экзамена (форма ППЭ-2-АП) с приложениями, содержащими:
    - протокол оценивания ответов участника КЕГЭ до апелляции (форма 2-АП-4);
    - протокол ответов участника КЕГЭ (форма 2-АП-К);
    - описание фактов, свидетельствующих о возможном техническом сбое при проведении КЕГЭ);
  - апелляционный комплект документов ГВЭ о несогласии с выставленными баллами:
    - ✓ апелляция о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП);
    - ✓ протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ (форма 2-АП-ГВЭ);
    - ✓ экзаменационная работа участника ГВЭ;
    - ✓ электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта;
    - ✓ развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ;
    - ✓ протокол проверки экспертами РПК правильности оценивания экзаменационной работы;
  - апелляционный комплект документов о нарушении установленного порядка проведения экзамена:
    - ✓ апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);
    - ✓ протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- письма-ответы КК;
- акты приёма-передачи ЭМ и документов.

1.7. Для хранения материалов и документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, относящихся к категории строгой отчетности и ограниченного доступа, выделяются помещения, отвечающие требованиям информационной безопасности, включая обеспечение круглосуточного видеонаблюдения и ограниченного доступа в помещения.

1.8. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, относящихся к категории строгой отчетности и ограниченного доступа, 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 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 Рособнадзора от 07.11.2018 № 190/1512, на склады организации, осуществляющей доставку ЭМ –УСС.

2.2. ВДП доставляются УСС до адреса, согласованного с Министерством РК.

2.3. Для обеспечения взаимодействия с представителями УСС, распределения и выдачи ЭМ и упаковочных материалов Министерство РК назначает:

- ответственного сотрудника, осуществляющего координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ и упаковочных материалов (далее – Ответственный сотрудник Министерства РК);

- сотрудника, ответственного за получение ЭМ на территории регионального склада УСС и транспортировку ЭМ в место хранения ЭМ, определенное Министерством РК (далее – Ответственный грузополучатель);

- сотрудников РИЦОКО, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, с помощью специализированного ПО «Удаленная станция приемки» (далее – сотрудники РИЦОКО).

2.4. Ответственный сотрудник Министерства РК направляет представителю УСС в республике на согласование график получения ЭМ с регионального склада УСС, а также список сотрудников РИЦОКО, допускаемых к работе на региональном складе УСС.

---

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

---

2.5. 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.

2.6. 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.*

---

2.7. При получении ЭМ проводится проверка соответствия количества коробов количеству заказанных ЭМ и визуальный осмотр коробов, проверяется целостность их упаковки и информация на адресной этикетке короба:

- адрес грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф.5.

2.8. После сдачи-приемки коробов 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.

2.9. Сотрудники РИЦОКО под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование штрих-кодов коробов с ЭМ ЕГЭ с помощью специализированного ПО «Удаленная станция приемки». При соответствии отсканированных штрих-кодов коробов с количеством заказанных ЭМ проводится дальнейшая работа с ЭМ в зависимости от их вида.

2.10. Ответственный грузополучатель принимает упаковочные материалы в месте, определенном Министерством РК и оформляет соответствующие документы. Короба, содержащие ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству и помещаются в место хранения ЭМ.

---

**Примечание.** ВДП используются для упаковки ЭМ после окончания экзамена, а именно:

- бланков участников экзаменов;
- бракованных и испорченных ИК;
- использованных КИМ.

Необходимое количество ВДП для ППЭ рассчитывается исходя из следующих потребностей на одну аудиторию:

1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;

1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК;

1 ВДП для упаковки использованных КИМ и контрольных листов, где количество участников экзамена не более 7 человек.

---

## **2.11. Комплектование ЭМ и отправка в ППЭ ЭМ на электронных носителях**

2.11.1. Ответственный грузополучатель организует доставку коробов с ЭМ в место хранения ЭМ, определенное Министерством РК.

2.11.2. Сотрудники РИЦОКО в месте хранения ЭМ комплектуют и распределяют ЭМ ЕГЭ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специализированного ПО «Удаленная станция приемки».

---

**Примечание.** Сотрудники РИЦОКО распределяют электронные носители по доставочным сейф-пакетам, регистрируют их с помощью специализированного ПО «Удаленная станция приемки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов.

---

2.11.3. Сейф-пакет с материалами для ППЭ содержит:

- электронные носители с ЭМ;
- ВДП;

- сейф-пакеты для упаковки использованных КИМ и контрольных листов в аудиториях, где количество участников экзамена не более 7 человек, переупаковки бланков участников экзаменов, после сканирования бланков в штабе ППЭ, и 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.

2.11.4. После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ в специализированном ПО «Удаленная станция приемки» формируются Опись доставочного сейф-пакета (форма ППЭ14-03) и Ведомость материалов доставочного сейф-пакета (форма ППЭ14-04).

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

---

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

- номер региона;
- код органа местного самоуправления;
- код ППЭ;



- 
- номер сейф-пакета;
  - наименование и адрес организации, на базе которого организован ППЭ;
  - наименование содержимого сейф-пакета;
  - наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;
  - ФИО упаковавшего сейф-пакет;
  - печать Министерства РК/РИЦОКО.
- 

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

2.11.6. Во время проведения работ по комплектованию ЭМ допускается присутствие Ответственного грузополучателя, членов ГЭК РК (по решению председателя ГЭК РК), должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК (по решению соответствующих органов).

2.11.7. Выдача комплекта материалов для ППЭ производится членам ГЭК РК за время, минимально необходимое для своевременной доставки его в ППЭ в день экзамена. Комплектование и выдача ЭМ для ППЭ ТОМ осуществляется со дня поступления их в место хранения ЭМ, определённое Министерством РК.

2.11.8. Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РИЦОКО в пакеты с ЭМ с пометкой «неиспользованные ЭМ» с указанием предмета, даты экзамена, количества электронных носителей по 15 и по 5 ИК. Указанные пакеты с ЭМ остаются на хранение в месте хранения, определённом Министерством РК, регистрируются в РИС с помощью специализированного ПО «Удаленная станция приемки» и уничтожаются вместе с использованными ЭМ.

#### **2.12. Комплектование ЭМ и отправка в ППЭ ЭМ на бумажных носителях**

2.12.1. Работы по комплектованию ЭМ по ППЭ проводятся на региональном складе УСС в соответствии с графиком проведения работ с ЭМ на территории регионального склада УСС.

2.12.2. Ответственный грузополучатель обеспечивает доставку на региональный склад УСС необходимого количества ВДП и сейф-пакетов для упаковки комплектов материалов для ППЭ.

2.12.3. Сотрудники РИЦОКО комплектуют и распределяют ЭМ ЕГЭ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специализированного ПО «Удаленная станция приемки».

---

*Примечание. Сотрудники РИЦОКО регистрируют спецпакеты с ИК с помощью специализированного ПО «Удаленная станция приемки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов. И распределяют их по сейф-пакетам, которые маркируются адресной биркой.*

---

Сейф-пакет с материалами для ППЭ содержит:

- доставочные спецпакеты с ИК;
- ВДП;
- 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.

2.12.4. После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ в специализированном ПО «Удаленная станция приемки» формируются Опись доставочного сейф-пакета (форма ППЭ14-03) 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 органа местного самоуправления;
  - код ППЭ;
  - номер сейф-пакета;
  - наименование и адрес организации, на базе которого организован ППЭ;
  - наименование содержимого сейф-пакета;
  - наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;
  - ФИО упаковавшего;
  - печать Министерства РК/РИЦОКО.
- 

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

2.12.6. Запечатанные сейф-пакеты с комплектованными материалами по ППЭ передаются представителю УСС на хранение по реестру ф.1 (Приложение 2).

---

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

---

2.12.7. 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 УСС на хранение по реестру ф.1. На заполненных реестрах ф.1 сотрудники РИЦОКО и УСС расписываются и ставят печати своих организаций. УСС вручает сотрудникам РИЦОКО/Министерства РК сейф-пакеты с неиспользованными ЭМ после завершения соответствующего периода проведения экзаменов для дальнейшего хранения.*

---

2.12.8. Запечатанные сейф-пакеты со скомплектованными ЭМ ЕГЭ для ППЭ хранятся на складе УСС до дня выдачи ЭМ.

2.12.9. Данные со специализированного ПО «Удаленная станция приемки» о регистрации и распределении ЭМ ЕГЭ в ППЭ доставляются в РИЦОКО и загружаются в РИС.

2.12.10. Не позднее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена 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.

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

2.12.4. Члены ГЭК РК в соответствии с графиком прибывают на склад УСС для получения ЭМ ЕГЭ, имея при себе паспорт гражданина Российской Федерации, 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.*

---

2.12.4. 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.

2.12.6. Член ГЭК до подписания реестра ф.5 проверяет соответствие количества сейф-пакетов, целостности их упаковки и информацию из формы ППЭ14-03:

- адрес и номер ППЭ;

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

2.12.7. После сдачи-приема сейф-пакетов с 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.*

---

2.12.8. Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ ЕГЭ после их комплектования на территории склада УСС и до передачи их руководителю ППЭ запрещено.

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

### **2.13. Доставка, распределение и комплектация ЭМ ОГЭ и ГВЭ.**

2.13.1. 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 информационной безопасности. Тиражирование, комплектация и распределение ЭМ для проведения ГВЭ по ППЭ осуществляется в РИЦОКО в соответствии с данными РИС об участниках экзаменов.

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

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

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

2.13.5. Скомплектованные по ППЭ ЭМ ОГЭ упаковываются в доставочные сейф-пакеты. Сейф-пакет с материалами для ППЭ содержит:

- доставочные спецпакеты с ИК;
- ВДП;
- 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.

2.13.6. 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.*

---

2.13.7. Передача ЭМ ОГЭ и ГВЭ, а также пакета руководителя ППЭ (списки распределения, формы ППЭ) члену ГЭК производится по акту приема-передачи.

---

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

---

2.13.8. ЭМ и документы для проведения ОГЭ и ГВЭ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзаменов.

2.14. Хранение ЭМ и документов ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ во время доставки в ППЭ и из ППЭ в РИЦОКО/ППОИ и места хранения, определенные Министерством РК, обеспечивается членом ГЭК РК.

2.15. Хранение ЭМ и документов ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ в ППЭ обеспечивается руководителем ППЭ.

### 3. Учет и хранение экзаменационных материалов по окончании проведения экзаменов

3.1. После завершения ЕГЭ по соответствующему учебному предмету в ППЭ, в которых проводится сканирование ЭМ, 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.

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 сроки, установленные Министерством РК, направляются на хранение в РИЦОКО и места хранения, определенные Министерством РК.

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.

Неиспользованные ЭМ, использованные КИМ и тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, доставляются членами ГЭК РК в места хранения, определенные Министерством РК.

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

3.4. Использованные листы бумаги для черновиков передаются членами ГЭК РК в места, определенные Министерством РК, для обеспечения их хранения.

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

- прием материалов ОГЭ и форм для проведения экзаменов из ППЭ в день экзамена;

- размещение материалов ОГЭ и форм для проведения экзаменов на временное хранение, до направления их для дальнейшего хранения в места, определенные Министерством РК, в помещениях, отвечающих требованиям информационной безопасности, включая обеспечение ограниченного доступа в помещения.

---

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

---

3.6. Передача ЭМ и документов ГИА из ППЭ в РИЦОКО/ППОИ, а также в места хранения, определенные Министерством РК, осуществляется по актам приема-передачи.

3.7. РИЦОКО организует следующие виды работ по учету и хранению ЭМ и документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ:

- прием ЭМ и документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, подлежащих хранению, по акту приемки-передачи;

- учет ЭМ и документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, подлежащих хранению, и их хранение;

- запись на внешний электронный носитель данных региональной информационной системы и электронных образов бланков ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ по завершении обработки ЭМ;

---

***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 РИЦОКО, утверждаемого Министерством РК.

3.8. Экзаменационные работы, использованные и неиспользованные ЭМ, документы ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ хранятся в помещениях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить сохранность указанных материалов.

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

3.9. Хранение экзаменационных работ, использованных и неиспользованных ЭМ, документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ осуществляется в течение сроков, определенных Порядком проведения ГИА и нормативным документом Министерством РК.

#### **4. Уничтожение материалов и документов по окончании проведения ГИА**

4.1. По истечении установленного срока хранения материалы и документы ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, относящимся к категории документов строгой отчетности и ограниченного доступа, уничтожаются.

4.2. Уничтожение материалов и документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, относящихся к категории документов строгой отчетности и ограниченного доступа, производится комиссией по отбору, оценке с целью определения значимости и выделению к уничтожению экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на основании акта (*Приложение 4*).

Уничтожение выделенных к уничтожению материалов и документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ должно:

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

4.3. Использованные экспертами республиканских предметных комиссий материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ), по завершении проверки экзаменационных работ, уничтожаются лицами, определенными директором РИЦОКО. По факту уничтожения данных материалов составляется акт об уничтожении.

4.4. Использованные листы бумаги для черновиков уничтожаются лицами, определенными руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. По факту уничтожения составляется акт об уничтожении.

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

4.6. Дальнейшее использование ЭМ и документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ в практических целях не допускается.

Приложение 1  
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**

Главный центр специальной связи



Ф.5

Правильность вручения проверил « ____ » _____ 20 ____ г.  (подпись)
---

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия спецсвязи)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ мес. \_\_\_\_\_ г.

	Выдано в доставку	Вручено	Возвращено
1. Пакетов			
2. Посылка			
3. Постпакетов			
Экспедитор _____ _____ (подпись)			
Фельдъегерь _____ _____ (подпись)			

№№ 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 \_\_\_\_\_ (прописью) отправления получил \_\_\_\_\_

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

№№ п/п	Заполняет ЗАКАЗЧИК				Заполняет приемщик	
	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

**Сроки и места хранения материалов и документов  
единого государственного экзамена, основного государственного экзамена  
и государственного выпускного экзамена до момента их уничтожения**

<b>№ п/п</b>	<b>Материалы и документы (ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ)</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>Место хранения</b>
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.	Экзаменационные материалы участников экзаменов, в отношении которых выявлены случаи нарушения Порядка проведения ГИА	До выяснения обстоятельств и принятия решения ГЭК (не ранее 01 марта, следующего за годом проведения экзамена)	РИЦОКО
5.	Некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РИЦОКО
6.	Неиспользованные экзаменационные материалы и использованные КИМ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РИЦОКО
7.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РИЦОКО
8.	Использованные листы бумаги для черновиков	в течение месяца после проведения экзамена	ОМСУ
9.	Заявления об участии в ГИА/ЕГЭ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	ОО/ОМСУ



10.	Согласия на обработку персональных данных	3 года следующих за годом с даты подачи согласия	ОО/ОМСУ
11.	Протоколы рассмотрения апелляций с приложениями	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 заседаний ГЭК РК, с прилагаемыми документами	5 лет	Министерство РК
15.	Протоколы заседаний КК	5 лет	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
<b>Примечание.</b> 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 <b>3 года</b> .			
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
<b>Примечание.</b> Срок хранения видеозаписи в случае выявления фактов нарушения составляет <b>3 года</b> .			

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

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**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)