



**Министерство  
образования Нижегородской области**

**П Р И К А З**

18.03.2016

№

1234

г. Нижний Новгород

**Об обеспечении информационной  
безопасности при хранении, использовании и  
передаче экзаменационных материалов при  
проведении государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам  
основного общего и среднего общего  
образования на территории Нижегородской  
области**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 №1400, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 №1394, приказом Рособрнадзора 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", с целью обеспечения надлежащей информационной безопасности при использовании материалов и результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Нижегородской области (приложение 1).

2. Утвердить Положение по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Нижегородской области (приложение 2).

3. Утвердить прилагаемое Положение об экспертных комиссиях по организации учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Нижегородской области (приложение 3).

4. Утвердить прилагаемый состав экспертной комиссии по организации учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Нижегородской области (приложение 4).

5. Государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования "Нижегородский институт развития образования" (Н.Ю.Бармин), государственному бюджетному учреждению дополнительного образования "Центр мониторинга качества образования Нижегородской области" (Е.И.Апугина) обеспечить неукоснительное соблюдение Положения по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории

Нижегородской области и Положения по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Нижегородской области.

6. Рекомендовать руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Нижегородской области, руководствоваться при организации при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования настоящим приказом.

7. Признать утратившими силу:

7.1. Приказ министерства образования Нижегородской области от 22.03.2010 № 264 "О создании экспертных комиссий по организации учета, хранения и уничтожения материалов и документов единого государственного экзамена".

7.2. Приказ министерства образования Нижегородской области от 17.12.2013 № 2829 "О внесении изменений в приказ министерства образования Нижегородской области от 22.03.2010 №264".

7.3. Приказ министерства образования Нижегородской области от 16.12.2014 № 2871 "О внесении изменений в приказ министерства образования Нижегородской области от 22.03.2010 №264".

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования Е.Л. Родионову.

И.о.министра



Е.Л.Родионова

Приложение 1 к приказу  
министерства образования  
Нижегородской области  
от 18.03.2016 № 1234

Положение по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Положение по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Нижегородской области (далее - Положение) разработано в целях обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 №755 "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";

- Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 №1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".

1.2. Настоящее Положение регламентирует обеспечение информационной безопасности при организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11), приемке и учете экзаменационных материалов (далее – ЭМ), передаче ЭМ и заполненных бланков после проведения экзаменов, обработке бланков участников ГИА-11, организации работы предметных комиссий по учебным предметам, обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами, передачи данных и результатов ГИА-11, хранения и уничтожения ЭМ и документов строгой отчетности.

1.3. Перечень экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Нижегородской области определяется в соответствии с настоящим Положением (приложение 1).

## 2. Информационная безопасность при организации ГИА-11

2.1. Информационную безопасность при использовании ЭМ и результатов ГИА-11, в том числе единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-11) в Нижегородской области обеспечивают министерство образования Нижегородской области, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Нижегородской области (далее - МОУО), региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ).

2.2. Министерство образования Нижегородской области:

утверждает состав лиц, ответственных за получение, доставку и хранение экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ и ГВЭ-11 в Нижегородской области;

утверждает Положение по обеспечению информационной безопасности хранения, использованию и передаче экзаменационных материалов и результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Нижегородской области.

### 2.3. МОУО:

обеспечивает порядок приема/передачи и хранения ЭМ в пунктах проведения экзаменов (далее - ППЭ), установленный настоящим Положением.

### 2.4. РЦОИ:

обеспечивает в соответствии с настоящим Положением прием/передачу и безопасное хранение ЭМ и заполненных бланков участников ГИА-11;

обеспечивает порядок обработки бланков ЕГЭ и передачи данных ЕГЭ и ГВЭ-11 на федеральный уровень, установленный настоящим Положением.

2.5. Экзаменационные материалы ЕГЭ и ГВЭ-11 являются документами строгой отчетности и хранятся в специально оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность экзаменационных материалов, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

2.6. Лица, осуществляющие приемку, доставку, передачу и хранение материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ-11 (далее - ответственные лица), являются должностными лицами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

2.7. Ответственными лицами являются:

руководитель РЦОИ;

работник РЦОИ, ответственный за получение, передачу и хранение материалов ЕГЭ, ГВЭ-11 (далее - ответственный работник РЦОИ);

члены ГЭК Нижегородской области;

руководители ППЭ;

организаторы в ППЭ;

председатели предметных комиссий по учебным предметам;

члены предметных комиссий по учебным предметам;

председатель конфликтной комиссии;

ответственный секретарь конфликтной комиссии.

### 3. Приемка и учет ЭМ

3.1. ЭМ ЕГЭ передаются Рособрнадзором на склад Управления специальной связи по Нижегородской области (далее – УСС), доставляющего ЭМ в Нижегородскую область.

3.2. РЦОИ осуществляет автоматизированный учет ЭМ ЕГЭ в РИС при получении ЭМ ЕГЭ, выдаче ЭМ ЕГЭ в ППЭ, возврате ЭМ ЕГЭ из ППЭ после проведения экзамена.

3.3. Учет ЭМ ЕГЭ осуществляется с использованием специализированных программных средств для приемки и учета ЭМ (далее - станция приемки) и проводится ответственным за приемку ЭМ сотрудником РЦОИ в присутствии члена ГЭК.

3.4. Для обеспечения работ по регистрации в РИС поступивших ЭМ ЕГЭ и регистрации в региональной информационной системе (далее – РИС) ЭМ ЕГЭ, направляемых в ППЭ для использования при проведении ЕГЭ, станция приемки должна быть установлена в защищённой сети передачи данных (ЗСПД) и удаленно – на складе УСС.

3.5. Для обеспечения корректной работы удаленной станции приемки, а также с целью своевременного обновления информации в РИС необходимо обеспечить не реже, чем один раз в сутки, синхронизацию информации удаленной станции приемки со станцией приемки, которая осуществляет взаимодействие с РИС.

3.6. По результатам регистрации станция приемки формирует акт приемки-передачи ЭМ ЕГЭ и предоставляет информацию о комплектности коробок с ЭМ ЕГЭ.

3.7. Учет ЭМ ЕГЭ осуществляется посредством регистрации идентификационных номеров доставочных упаковок ЭМ ЕГЭ на станции приемки или удаленной станции приемки путем сканирования штрихкодов, нанесенных на коробки с ЭМ ЕГЭ. В процессе распределения ЭМ ЕГЭ при помощи станции приемки (удаленной станции приемки) регистрируется информация о перечне ЭМ ЕГЭ, направляемых в каждый конкретный ППЭ для проведения экзамена.

3.8. РЦОИ осуществляет учет полученных ЭМ ЕГЭ после проведения экзамена. При этом регистрируются ЭМ ЕГЭ, подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке:

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

машиночитаемые формы ППЭ, неиспользованные ЭМ ЕГЭ, испорченные ЭМ ЕГЭ, а также ЭМ ЕГЭ, содержащие типографский брак.

Формы ППЭ, кроме машиночитаемых, автоматизировано не регистрируются. Регистрация бланков на станции приемки не является обязательной, это происходит автоматически при регистрации на станции сканирования.

3.9. Информация о количестве и составе материалов, поступающих на обработку, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02-МАШ и является необходимой для проведения обработки бланков ЕГЭ.

3.10. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ ЕГЭ, нарушение доставочной упаковки ЭМ ЕГЭ и прочее) ответственный за приемку ЭМ ЕГЭ сотрудник РЦОИ составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает руководителю РЦОИ для дальнейшей передачи в государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК) и в ФГБУ "Федеральный центр тестирования" (далее – ФЦТ).

3.11. По результатам приемки ЭМ ЕГЭ на каждом этапе ответственный за приемку ЭМ ЕГЭ сотрудник РЦОИ оформляет акт приемки-передачи ЭМ ЕГЭ. При этом приемка ЭМ ЕГЭ от члена ГЭК проводится ответственным за приемку сотрудником РЦОИ по акту приемки-передачи, составляемому на основании машиночитаемой формы ППЭ-13-02 МАШ.

3.12. Принятые ЭМ ЕГЭ направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ ЕГЭ.

3.13. ЭМ ГВЭ-11 передаются в РЦОИ посредством защищенной сети передачи данных.

3.14. Тиражирование ЭМ ГВЭ-11 и обеспечение информационной безопасности при тиражировании осуществляется государственным бюджетным учреждением дополнительного образования "Центр мониторинга качества образования Нижегородской области" (далее – ЦМКО) в соответствии с заявками МОУО и на основании приказа министерства образования Нижегородской области об организации и проведении ГВЭ-11 в соответствующем календарном году.

3.15. Прием и учет тиражированных ЭМ ГВЭ-11 осуществляется МОУО.

3.16. По результатам приемки ЭМ ГВЭ-11 на каждом этапе ответственный за приемку ЭМ ГВЭ-11 сотрудник МОУО оформляет акт приемки-передачи ЭМ ГВЭ-11. При этом приемка ЭМ ГВЭ-11 от члена ГЭК проводится ответственным за приемку сотрудником МОУО по акту приемки-передачи.

3.17. Принятые ЭМ ГВЭ-11 направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ ГВЭ-11 на основании приказа министерства образования Нижегородской области об организации и проведении ГВЭ-11 в соответствующем календарном году.

#### 4. Обеспечение информационной безопасности при передаче ЭМ

4.1. Член ГЭК лично доставляет ЭМ в ППЭ и передает их руководителю ППЭ по акту приемки-передачи.

4.2. Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности в процессе хранения ЭМ в ППЭ до начала проведения экзамена.

4.3. Хранение ЭМ исключает возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в контрольных измерительных материалах (далее – КИМ).

4.4. Руководитель ППЭ за 15 минут до начала экзамена передает ответственному организатору в аудитории необходимое количество доставочных пакетов. После передачи ЭМ ответственность за обеспечение информационной безопасности при работе с ЭМ до момента окончания экзамена и их обратной передачи руководителю ППЭ возлагается на организаторов в аудитории.

4.5. Передача ЭМ ответственными лицами на всех этапах осуществляется с составлением актов приемки-передачи в двух экземплярах, в которых указываются:

- дата и время передачи;
- количество переданных доставочных пакетов.

4.6. При обнаружении нарушения целостности упаковки доставочных пакетов принимающая сторона составляет служебную записку, в которой

отражается факт обнаружения повреждения упаковки с номерами доставочных пакетов и направляет её председателю ГЭК.

4.7. Доставочные пакеты с нарушенной упаковкой не могут быть использованы при проведении ГИА-11.

5. Обеспечение информационной безопасности при передаче заполненных бланков после проведения ГИА-11

5.1. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

5.1.1. при проведении ЕГЭ

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2;

КИМ участников ЕГЭ, вложенные в конверты от индивидуального комплекта (далее – ИК) участников ЕГЭ;

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

форму ППЭ-05-02 (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форму ППЭ 05-01 "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории" (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории" (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форму ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2" (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

служебные записки (при наличии).

В случае печати КИМ в ППЭ дополнительно получить:

пакет с CD-диском (CD-дисками) с электронными КИМ,

форму ППЭ-23 "Протокол печати КИМ в аудитории" (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01).

В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»:

получить от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ (протокол остаётся на хранении в ППЭ);

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части экзамена,

запечатанные возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками;

неиспользованные ИК;

испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

форму ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения" (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форму 05-02-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки" (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории" (при наличии) (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

служебные записки (при наличии).

5.1.2. при проведении ГВЭ-11

запечатанный возвратный доставочный пакет с экзаменационными работами (далее – ЭР) участников ГВЭ-11;

КИМ участников ГВЭ-11;

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ-11, количество черновики в конверте);

неиспользованные КИМ ГВЭ-11;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты КИМ (при наличии);

форму ППЭ-05-02 ГВЭ "Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории" (при наличии) (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

служебные записки (при наличии).

5.2. Руководитель ППЭ должен заполнить формы:

5.2.1. при проведении ЕГЭ

ППЭ 14-01 "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);;

ППЭ 13-01 "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

ППЭ 13-02 МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01).

5.2.2. при проведении ГВЭ-11

ППЭ 14-01 "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

ППЭ-06-01 ГВЭ "Список участников ГВЭ образовательной организации" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

ППЭ-07-02-ГВЭ "Список работников ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01).

5.3. Руководитель ППЭ должен принять у общественного наблюдателя, в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена, заполненную форму 18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-11 в ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-11 в ППЭ" поставить соответствующую метку в разделе "Общественный наблюдатель не явился в ППЭ";

5.4. Руководитель ППЭ должен присутствовать при упаковке членами ГЭК в отдельные спецпакеты ЭМ:

возвратные доставочные пакеты с использованными ЭМ;

заполненные формы ППЭ, кроме формы ППЭ-10 "Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ" (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01), которая в тот же день передается членом ГЭК в ГЭК;

служебные записки (при наличии);

КИМ, вложенные обратно в ИК участников ЕГЭ / КИМ участников ГВЭ-11;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

неиспользованные ИК ЕГЭ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 ЕГЭ;

иные материалы, перечисленные в пункте 5.1. настоящего Положения.

5.5. Руководитель ППЭ должен после завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение в случае записи оффлайн. Видеонаблюдение оффлайн может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.

5.6. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ГИА-11 в ППЭ по следующим формам:

5.6.1. при приведении ЕГЭ

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ» (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форма ППЭ 13-02 МАШ "Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форма ППЭ 14-01 "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

форма ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ" (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

5.6.2. при проведении ГВЭ-11

форма ППЭ 14-01 "Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01).

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ - форма ППЭ-10 (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01), который в тот же день передается в ГЭК.

6. Обеспечение информационной безопасности при обработке бланков ЕГЭ

6.1. РЦОИ осуществляет первичную обработку бланков экзаменационных работ участников ЕГЭ.

6.2. Первичная обработка бланков производится работниками, прошедшими обучение технологии обработки и инструктаж по информационной безопасности, с использованием специальных аппаратно-программных средств.

6.3. Работники, привлекаемые РЦОИ к обработке бланков (операторы сканирования, верификации), проходят инструктаж по информационной безопасности. Лица, не прошедшие инструктаж по информационной безопасности, не допускаются к обработке бланков ЕГЭ.

6.4. Вынос экзаменационных материалов из помещений, в которых проводится обработка бланков, категорически запрещен, кроме случаев передачи по акту приемки-передачи председателю предметной комиссии рабочих комплектов для проверки экспертами бланков ответов №2.

6.5. Изображения бланков обрабатываются с использованием специальных аппаратно-программных средств и процедур. Для этой цели используется унифицированное оборудование, предназначенное для автоматизированной обработки экзаменационных бланков, включая высокоскоростной сканер.

6.6. Руководитель РЦОИ назначает для каждой смены из числа работников РЦОИ ответственного за обработку бланков ЕГЭ и администратора станции экспертизы.

6.7. После окончания смены работник РЦОИ, ответственный за обработку бланков ЕГЭ, осуществляет запись электронных файлов с результатами первичной обработки всех бланков ЕГЭ на внешние носители и обеспечивает хранение указанных носителей в выделенных местах и помещениях РЦОИ.

7. Обеспечение информационной безопасности при организации работы предметных комиссий по учебным предметам

7.1. Предметные комиссии по учебным предметам (далее – ПК) размещаются в здании в специально выделенных помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

7.2. Председатель и эксперты ПК по учебному предмету проходят обучение технологии проверки ответов участников ГИА-11 и инструктаж по информационной безопасности до проведения ГИА-11.

7.3. Председатель ПК обеспечивает процедуру проверки бланков ответов № 2 ЕГЭ и оформление бланков-протоколов, несет персональную ответственность за сохранность всех материалов ЕГЭ и конфиденциальность работы комиссии.

7.4. Ответственное должностное лицо МОУО за ГВЭ-11 обеспечивает процедуру проверки ЭР участников ГВЭ-11 и оформление бланков-протоколов, несет персональную ответственность за сохранность всех материалов ГВЭ-11 и конфиденциальность работы комиссии.

7.5. Руководитель РЦОИ лично получает критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и дает указание:

- при проведении ЕГЭ администратору станции экспертизы о подготовке рабочих комплектов для ПК;

- при проведении ГВЭ-11 сотруднику РЦОИ, ответственному за ГВЭ-11 направить в места работы ПК критерии оценивания выполнения заданий по защищенному каналу связи VipNet в МОУО.

7.6. Администратор станции экспертизы передает председателю ПК сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами бланков ответов № 2, получает от председателя ПК результаты проверки бланков, обеспечивает оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов и хранение бланков-копий и бланков-протоколов до передачи их на хранение в архив РЦОИ.

7.7. Факт передачи рабочих комплектов и результатов проверки оформляется актами приемки-передачи, которые подписываются передающей и принимающей сторонами.

8. Обеспечение информационной безопасности при обработке апелляций о несогласии с выставленными баллами

8.1. Ответственный секретарь конфликтной комиссии (далее – КК) передает руководителю РЦОИ зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

8.2. Ответственный за обработку апелляций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (программное обеспечение «Станция апелляции и коррекции») и печатает апелляционные комплекты.

8.3. Апелляционный комплект документов содержит:

8.3.1. при проведении ЕГЭ

протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ - форма 2-АП (письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01); с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции - формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3(письмо Рособнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания заданий с развернутым ответом и (или) устным ответом и, в случае необходимости, запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником экзамена, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ЕГЭ - форма У-33(письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01).

#### 8.3.2. при проведении ГВЭ-11

протокол рассмотрения апелляции по результатам ГВЭ-11 - форма 2-АП (письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции - форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3(письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 №01-311/10-01);

экзаменационную работу участника ГВЭ-11;

протокол первой и второй перепроверки ЭР участника ГВЭ-11;

протокол результатов ГВЭ-11.

8.4. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю КК по акту приема-передачи.

8.5. В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (Приложение к форме 2-АП-2 к протоколу рассмотрения апелляции), в которое вносятся все изменения, принятые решением КК, и которое подписывается председателем КК и членами КК. Информация, внесенная в Приложение, подлежит обязательному внесению в РИС.

8.6. В случае отклонения апелляции Приложение к протоколу рассмотрения апелляции не заполняется.

8.7. Оформленный протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и Приложения к нему (в случае заполнения) в течение одного календарного дня председатель КК передает руководителю РЦОИ по акту приема-передачи. Руководитель РЦОИ направляет протокол апелляции ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

8.8. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

9. Обеспечение информационной безопасности при передаче данных и результатов ГИА-11

9.1. Работник РЦОИ, ответственный за передачу данных, после окончания ГИА-11 по общеобразовательному предмету передает в ФЦТ результаты обработки всех бланков ЕГЭ (в том числе бланков-протоколов экспертов), при проведении ГВЭ-11 размещает протоколы результатов ГВЭ-11 в региональной информационной системе.

9.2. Передача данных в ФЦТ осуществляется с помощью специального программного обеспечения, предоставляемого ФЦТ.

9.3. Сформированные протоколы с результатами ГИА-11 по каждому учебному предмету, после их утверждения председателем ГЭК, передаются в МОУО посредством защищенного канала связи VipNet.

9.4. Лица, допускаемые к соответствующим работам, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ при проведении ГИА-11.

10. Обеспечение информационной безопасности при хранении и уничтожении экзаменационных материалов ГИА-11

10.1. По истечении сроков хранения ЭМ и документы строгой отчетности ГИА-11, включая остатки первичных материалов и бланков документов строгой отчетности ЕГЭ, в установленном порядке подлежат уничтожению экспертной комиссией, действующей в соответствии с Положением об экспертных комиссиях по организации учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Нижегородской области (приложение 3 к настоящему приказу).

10.2. Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчетности ГИА-11 в практических целях не допускается.

---

Приложение к Положению по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Нижегородской области

Перечень экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Нижегородской области

№ п/п	Экзаменационные материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1.	Использованные КИМ для проведения ЕГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ (ЕГЭ), МОУО (ГВЭ)
2.	Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
3.	Документы из ППЭ о проведении ЕГЭ, ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ (ЕГЭ), МОУО (ГВЭ)
4.	Использованные черновики	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ (ЕГЭ), МОУО (ГВЭ)
5.	Документы о проведении экзамена в ППЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
6.	Использованные материалы для оформления ответов участников ЕГЭ, ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ, МОУО
7.	Использованные материалы проверки ответов участников ЕГЭ,	до 1 марта года, следующего за	РЦОИ, МОУО

	ГВЭ	годом проведения экзамена	
8.	Протоколы территориальных конфликтных подкомиссий	5 лет	МОУО
9.	Протоколы предметных комиссий по учебным предметам	5 лет	ГБУ ДО ЦМКО
10.	Протоколы конфликтной комиссий Нижегородской области	5 лет	ГБУ ДО ЦМКО
11.	Материалы предметных комиссий/территориальных предметных подкомиссий и иные материалы конфликтных комиссий/территориальных предметных подкомиссий	до 1 марта года, следующего за годом проведения	ГБУ ЦМКО/МОУО
12.	Заявления об участии в ГИА-9 с прилагаемыми документами	5 лет	ОО
14.	Внешние носители с электронными файлами экзаменационных заданий	5 лет	РЦОИ (ЕГЭ), МОУО (ГВЭ)
15.	Акты об уничтожении экзаменационных материалов	5 лет	РЦОИ (ЕГЭ), МОУО (ГВЭ)

Приложение 2 к приказу  
министерства образования  
Нижегородской области  
от 18.03.2016 № 1234

Положение по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Положение по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Нижегородской области (далее - Положение) разработано в целях обеспечения информационной безопасности, сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 "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";

- Приказ Минобрнауки России от 25.12.2013 года № 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования".

1.2. Настоящее Положение регламентирует обеспечение информационной безопасности при организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), приемке, передаче, использовании, хранении и уничтожении экзаменационных материалов (далее – ЭМ).

## 2. Информационная безопасность при организации ГИА-9

2.1. Информационную безопасность при использовании ЭМ ГИА-9, в том числе основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9) в Нижегородской области обеспечивают министерство образования Нижегородской области, органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов нижегородской области (далее - МОУО), государственное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр мониторинга качества образования Нижегородской области" (далее – ГБУ ДО ЦМКО), государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Нижегородский институт развития образования" (далее – ГБОУ ДПО НИРО), общеобразовательные организации (далее – ОО).

2.2. Министерство образования Нижегородской области:

утверждает Положение по обеспечению информационной безопасности хранения, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Нижегородской области.

2.3. МОУО:

обеспечивает порядок приема/передачи и хранения ЭМ в пунктах проведения экзаменов (далее - ППЭ), местах работы территориальных предметных подкомиссий и территориальных конфликтных подкомиссий, установленный настоящим Положением.

#### 2.4. ГБУ ДО ЦМКО:

обеспечивает в соответствии с настоящим Положением прием/передачу и безопасное хранение ЭМ;

обеспечивает порядок формирования, комплектования и тиражирования контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), передачи данных ОГЭ и ГВЭ-9, установленный настоящим Положением.

#### 2.5. ГБОУ ДПО НИРО:

обеспечивает информационную безопасность и конфиденциальность при тиражировании КИМ.

2.6. Материалы и документы ОГЭ и ГВЭ-9 являются документами строгой отчетности и хранятся в специально оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2.7. Лица, осуществляющие приемку, доставку, передачу и хранение материалов и документов ОГЭ и ГВЭ-9 (далее - ответственные лица), являются должностными лицами и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

#### 2.8. Ответственными лицами являются:

руководитель ГБУ ДО ЦМКО;

члены комиссий по формированию и экспертизе КИМ;

работники ГБУ ДО ЦМКО, ответственные за получение, тиражирование, комплектование, передачу и хранение ЭМ;

работники ГБОУ ДПО НИРО, ответственные за тиражирование ЭМ;

уполномоченные представители ГЭК Нижегородской области;  
члены территориальных экзаменационных подкомиссий (далее – ТЭПК ГЭК);  
руководители ППЭ;  
организаторы в ППЭ;  
председатели, члены предметных комиссий/территориальных предметных подкомиссий по учебным предметам.

### 3. Обеспечение информационной безопасности при формировании, тиражировании и комплектовании КИМ

3.1. Министерство образования Нижегородской области назначает ответственного за формирование КИМ ОГЭ из открытого банка заданий, опубликованного на официальном сайте федерального государственного бюджетного научного учреждения "Федеральный институт педагогических измерений" и создает комиссию по формированию и экспертизе КИМ ОГЭ.

3.2. Эксперты, входящие в составы комиссий по формированию и экспертизе КИМ ОГЭ, организуют работу в соответствии с графиком, утвержденным министерством образования.

3.3. Эксперты, входящие в составы комиссий по формированию и экспертизе КИМ ОГЭ, соблюдают режим информационной безопасности до завершения экзаменационной кампании.

3.4. Сформированные КИМ ОГЭ, сформированные в федеральном государственном бюджетным научным учреждением "Федеральный институт педагогических измерений" КИМ ГВЭ-9 и инструкции по проверке и оценке экзаменационных работ участников ГИА-9 доставляются в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) из федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральный центр тестирования" и пересылаются в ГБУ ДО ЦМКО по защищенному каналу связи.

3.6. ГБУ ДО ЦМКО назначает работников, ответственных за получение, тиражирование, комплектование, передачу и хранение ЭМ.

3.7. ГБУ ДО ЦМКО обеспечивает:

- тиражирование ЭМ для проведения ОГЭ в досрочный и дополнительные периоды проведения ГИА-9;
- тиражирование ЭМ для проведения ГВЭ-9 во все периоды проведения ГИА-9;
- комплектование ЭМ на все периоды проведения ГИА-9 в соответствии количеством участников ГИА-9.

3.8. Тиражирование ЭМ для проведения основного этапа ГИА-9 обеспечивает ГБОУ ДПО НИРО.

3.9. Лица, ответственные за тиражирование и комплектование КИМ обеспечивают их сохранность и секретность.

#### 4. Обеспечение информационной безопасности передаче ЭМ

4.1. В день, предшествующий экзамену, ответственный сотрудник ГБУ ДО ЦМКО передает ЭМ председателю ТЭПК ГЭК при наличии у него документа, удостоверяющего личность, либо заместителю председателя ТЭПК ГЭК при наличии у него документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке, в сроки, установленные приказом министерства образования Нижегородской области.

4.2. При передаче ЭМ оформляется акт приемки/передачи, в котором указывается количество и целостность упаковки КИМ.

4.3. Акт приемки/передачи оформляется в двух экземплярах и подписывается ответственным сотрудником ГБУ ДО ЦМКО и председателем ТЭПК ГЭК/ членом ТЭПК ГЭК.

4.4. Вскрытие и переупаковка экзаменационных материалов запрещена.

4.5. В день экзамена с 6.00 до 8.30 уполномоченные представители ГЭК получают от председателя ТЭПК ГЭК пакеты с ЭМ для проведения экзамена в ППЭ (согласно акту приемки/передачи).

4.6. С момента получения экзаменационных материалов у председателя ТЭПК и до момента передачи руководителям ППЭ персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности несут уполномоченные представители ГЭК.

4.6. До ППЭ ЭМ уполномоченный представитель ГЭК доставляет лично и передает их руководителю ППЭ по акту приемки-передачи.

4.7. Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности в процессе хранения ЭМ в ППЭ до начала проведения экзамена.

4.8. Хранение ЭМ исключает возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ.

4.9. Руководитель ППЭ за 15 минут до начала экзамена передает ответственному организатору в аудитории необходимое количество доставочных пакетов. После передачи ЭМ ответственность за обеспечение информационной безопасности при работе с ЭМ до момента окончания экзамена и их обратной передачи руководителю ППЭ возлагается на организаторов в аудитории.

4.10. Передача ЭМ ответственными лицами на всех этапах осуществляется с составлением актов приемки-передачи в двух экземплярах, в которых указываются:

- дата и время передачи;
- количество переданных доставочных пакетов.

4.11. При обнаружении нарушения целостности упаковки доставочных пакетов принимающая сторона составляет служебную записку, в которой отражается факт обнаружения повреждения упаковки с номерами доставочных пакетов и направляет её председателю ГЭК.

4.12. Доставочные пакеты с нарушенной упаковкой не могут быть использованы при проведении ГИА-9.

4.13. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ в присутствии уполномоченных представителей ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие экзаменационные работы, использованные, неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты КИМ, использованные и неиспользованные черновики.

4.14. Уполномоченные представители ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ГИА-9 в ППЭ.

4.15. По завершении экзаменов ЭМ упаковываются в спецпакеты и доставляются уполномоченными представителями ГЭК в ТЭПК ГЭК.

4.16. С момента получения экзаменационных материалов у руководителя ППЭ и до момента передачи председателю ТЭПК ГЭК персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности несет уполномоченный представитель ГЭК.

5. Обеспечение информационной безопасности при обработке экзаменационных работ

5.1. Члены ТЭПК ГЭК готовят обезличенные копии экзаменационных работ участников ГИА-9 для передачи в ТППК.

5.2. ТППК размещаются МОУО в здании в специально выделенных помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

5.3. Председатель и члены ТППК по каждому учебному предмету проходят обучение по оцениванию заданий с развернутым ответом и инструктаж по информационной безопасности до проведения ГИА-9.

5.4. Председатель ТППК обеспечивает процедуру проверки экзаменационных работ участников ГИА-9 и оформление протоколов проверки экзаменационных работ, несет персональную ответственность за сохранность всех материалов ГИА-9 и конфиденциальность работы подкомиссии.

5.5. Ключи к тестовой части экзаменационной работы ОГЭ и критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом ОГЭ получает руководитель РЦОИ в день проведения экзамена и направляет ответственному сотруднику министерства образования Нижегородской области.

5.6. Ответственный сотрудник министерства образования Нижегородской области направляет ключи к тестовой части экзаменационной работы ОГЭ и критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом ОГЭ в места работы ТППК по защищенному каналу связи VipNet в МОУО.

5.7. Ключи к тестовой части экзаменационной работы ГВЭ и критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом ГВЭ получает ответственный сотрудник ГБУ ДО ЦМКО и направляет их в места работы ТППК по защищенному каналу связи VipNet в МОУО в день проведения экзамена.

5.8. Проверенные экзаменационные работы участников ГИА-9 и протоколы проверки направляются в ТЭПК ГЭК по акту приемки/передачи для дешифровки и направления результатов экзаменов на утверждение в ГЭК.

5.9. Результаты ГИА-9 по каждому учебному предмету, после их утверждения ГЭК, передаются в МОУО по защищенному каналу связи VipNet.

5.10. Лица, допускаемые к соответствующим работам, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности

служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ при проведении ГИА-9.

6. Обеспечение информационной безопасности при хранении и уничтожении материалов и документов строгой отчетности ГИА-9

6.1. Места и сроки хранения ЭМ и документов строгой отчетности ГИА-9 определяются настоящим Положением (Приложение).

6.2. Хранение ЭМ и документов строгой отчетности ГИА-9 осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить секретность, исключая доступ к ним посторонних лиц.

6.3. По истечении сроков хранения ЭМ и документы строгой отчетности ГИА-9 в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией в составе не менее 3-х человек.

6.4. Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчетности ГИА-9 в практических целях не допускается.

---

Приложение к Положению по обеспечению информационной безопасности при хранении, использовании и передаче экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Нижегородской области

Перечень экзаменационных материалов и документов строгой отчетности  
ГИА-9 с указанием сроков и места хранения

№ п/п	Экзаменационные материалы и документы	Срок хранения	Место хранения
1.	Использованные КИМ для проведения ОГЭ, тексты темы, задания, билеты для проведения ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
2.	Неиспользованные ЭМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
3.	Экзаменационные работы участников ГИА-9	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, общеобразовательные организации (ОО)
4.	Использованные черновики	В течение 1 месяца после проведения экзамена	МОУО
5.	Документы о проведении экзамена в ППЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
6.	Протоколы государственной экзаменационной комиссии с прилагаемыми документами	5 лет	МОНО ГБУ ДО ЦМКО
7.	Протоколы территориальных предметных подкомиссий	5 лет	МОУО

8.	Протоколы территориальных конфликтных подкомиссий	5 лет	МОУО
9.	Протоколы предметных комиссий по учебным предметам	5 лет	ГБУ ДО ЦМКО
10.	Протоколы конфликтной комиссий Нижегородской области	5 лет	ГБУ ДО ЦМКО
11.	Материалы предметных комиссий/территориальных предметных подкомиссий и иные материалы конфликтных комиссий/территориальных предметных подкомиссий	до 1 марта года, следующего за годом проведения	ГБУ ЦМКО/МОУО
12.	Заявления об участии в ГИА-9 с прилагаемыми документами	5 лет	ОО
13.	Протоколы, акты, доверенности, иные материалы, оформленные в рамках проведения ГИА-9	до 1 марта года, следующего за годом проведения	ГБУ ДО ЦМКО, МОУО, ОО
14.	Внешние носители с электронными файлами экзаменационных заданий	1 год	МОУО
15.	Акты об уничтожении экзаменационных материалов	5 лет	МОУО

Приложение 3 к приказу  
министерства образования  
Нижегородской области  
от 18.03.2016 № 1234

Положение об экспертных комиссиях по организации учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Нижегородской области

## 1. Общие положения

1.1. Экспертные комиссии по организации учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Нижегородской области (далее - Экспертные комиссии) создаются с целью:

- обеспечения надлежащего порядка учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

- организации соответствующего учета и отчетности экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

- обеспечения информационной безопасности при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Нижегородской области.

1.2. Экспертные комиссии создаются министерством образования Нижегородской области, органами, осуществляющими управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Нижегородской области, обеспечивающих хранение экзаменационных материалов в соответствии с приказом Рособрнадзора 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".

1.3. Экспертные комиссии в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми актами Нижегородской области и настоящим Положением.

## 2. Функции экспертной комиссии

2.1. Экспертная комиссия осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Нижегородской области (далее – ГИА-9 и ГИА-11).

2.2. Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

- осуществляет отбор и оценку экзаменационных материалов ГИА-9 и ГИА-11, подлежащих длительному и временному хранению, на основании утвержденного министерством образования Нижегородской области перечня документов и материалов строгой отчетности ГИА-9 и ГИА-11;

- осуществляет размещение экзаменационных материалов ГИА-9 и ГИА-11 на хранение;

- осуществляет отбор на уничтожение экзаменационных материалов ГИА-9 и ГИА-11, не подлежащих хранению;

- осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Полномочия и порядок работы Экспертной комиссии

3.1. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом министерства образования Нижегородской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Нижегородской области.

3.2. В состав Экспертной комиссии входит председатель комиссии и члены комиссии.

3.3. Количество членов Экспертной комиссии должно составлять не менее пяти человек.

3.4. Председатель Экспертной комиссии осуществляет:

- общее руководство работой Экспертной комиссии;
- определяет график работы Экспертной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Экспертной комиссии;
- по результатам работы Экспертной комиссии готовит проекты документов (актов) к утверждению министерством образования Нижегородской области;
- осуществляет контроль за выполнением графика работы Экспертной комиссии и за соблюдением информационной безопасности.

3.5. Член Экспертной комиссии обязан:

- участвовать в работе Экспертной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

3.6. Экспертная комиссия организует свою работу в соответствии с утвержденным председателем комиссии графиком работы.

3.7. Результат работы Экспертной комиссии оформляется актом об уничтожении экзаменационных материалов, не подлежащих хранению,

утверждаемым министром (заместителем министра) образования  
Нижегородской области (приложение к настоящему Положению).

---

Приложение к Положению  
об экспертных комиссиях по  
организации учета, хранения и  
уничтожения экзаменационных  
материалов при проведении  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего и  
среднего общего образования на  
территории Нижегородской  
области

Акт  
об уничтожении экзаменационных материалов, подлежащих хранению

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

АКТ

N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Об уничтожении материалов и  
документов ЕГЭ,  
не подлежащих хранению  
(подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

На

основании

\_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их  
хранения)

\_\_\_\_\_  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической  
ценности и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ ГОДЫ  
(цифрами и прописью)

(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,

весом \_\_\_\_\_ кг уничтожены \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Вышеуказанные документы уничтожены.

Наименование должности работника,  
произведшего уничтожение материалов  
и документов \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4 к приказу  
министерства образования  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Состав экспертной комиссии по организации учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Нижегородской области

1. Бармин Н.Ю. - ректор государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Нижегородский институт развития образования", председатель комиссии.

2. Акашкин Ю.И. – начальник административно-хозяйственного отдела государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования»;

3. Ботушан В.П. - проректор по АХЧ и социальным вопросам государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования»;

4. Еремина В.Ю. - проректор по организационно-методической работе государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Нижегородский институт развития образования".

5. Замыслова И.Н. - руководитель регионального центра обработки информации единого государственного экзамена (учебно-методический) государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования»;

6. Митенина А.И. - начальник общего отдела государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования».

---