



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.12.10 № 3753

г. Саратов

Об обеспечении информационной безопасности

В целях обеспечения информационной безопасности в ходе проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX, XI(XII) классов и единого государственного экзамена на территории Саратовской области в 2011 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- положение о порядке приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX, XI(XII) классов и единого государственного экзамена (приложение № 1);

- формы и комплектацию материалов и документов государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX, XI(XII) классов и единого государственного экзамена (приложение №2).

2. Возложить ответственность за обеспечение информационной безопасности при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX, XI(XII) классов и единого государственного экзамена на:

Ефимкина В.В., председателя комитета по контролю за соблюдением законодательства в сфере образования при исполнении государственных полномочий;

Блохину В.А., начальника управления лицензирования, государственной аккредитации и контроля качества образования;

Иванова А.А. – директора ОГУ «Региональный центр оценки качества образования»;

Горемыко С.В., начальника отдела контроля качества образования;

Романову Н.А., консультанта отдела контроля качества образования;

Чудинову О.А., главного специалиста-эксперта отдела контроля качества образования;

Юсучно С.А., главного специалиста-эксперта отдела контроля качества образования;

муниципальных координаторов государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX, XI(XII) классов и единого государственного экзамена;

лиц, ответственных за обеспечение информационной безопасности при работе с документированной информацией ограниченного доступа, назначенных органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, в ходе государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена;

председателей, заместителей председателей и членов региональной и государственной экзаменационных комиссий;

уполномоченных представителей государственной и региональной экзаменационных комиссий;

председателей, заместителей председателей и членов предметных комиссий региональной и государственной экзаменационных комиссий;

председателей, заместителей председателей и членов конфликтных комиссий;

руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов.

3. Управлению лицензирования, государственной аккредитации и контроля качества образования (В.А.Блохина) организовать контроль за деятельностью пунктов проведения экзаменов, предметных комиссий региональной и государственной экзаменационных комиссий, организаций, осуществляющих тиражирование, пакетирование, доставку, хранение экзаменационных материалов по вопросу обеспечения информационной безопасности при работе с документированной информацией и информацией ограниченного доступа на электронных носителях в период государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, учреждений среднего и высшего профессионального образования, системы исполнения наказаний:

4.1. Назначить должностных лиц, ответственных за обеспечение информационной безопасности в ходе государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена в срок до 15.02. 2011 г.

4.2. Обеспечить информационную безопасность при работе с материалами и документами ограниченного доступа в ходе государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена на муниципальном уровне.

4.3. Предусмотреть контроль обеспечения информационной безопасности при работе с материалами и документами ограниченного доступа на муниципальном уровне в рамках подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся и единого государственного экзамена.

5. ОГУ «Региональный центр оценки качества образования»(А.А. Иванов) создать условия обеспечения безопасности информационной безопасности в ходе тиражирования, пакетирования, приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ограниченного доступа в ходе государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена, организации проверки экзаменационных работ предметными комиссиями.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на председателя комитета по контролю за соблюдением законодательства в сфере образования при исполнении государственных полномочий В.В. Ефимкина.

Первый заместитель министра

И.В. Ткаченко

**Положение о порядке приёма, передачи,
хранения и уничтожения материалов и документов
государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX, XI(XII) классов и
единому государственному экзамену**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX, XI(XII) классов (в форме государственного выпускного экзамена (далее-ГВЭ), единого государственного экзамена (далее-ЕГЭ) и единому государственному экзамену (далее - положение) разработано в соответствии с приказами Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован Минюстом РФ 13.01.2009г. №13065), от 24.02.2009г. №57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» (зарегистрирован Минюстом РФ 26.03.2009 г. №13600), от 3.03.2009г. №70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена», приказами министерства образования области от 18.08.2010г. №2001 «Об организации подготовки к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX, XI(XII) классов, освоивших образовательные программы общего образования, в 2011 году», от 08.09.2010г. №2216 «О перечне видов работ по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена», от 30.09.2010г. №2539 «О порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов в 2011 году», от 15.11.2010г. №3122 «Об организационно-технологическом обеспечении проведения государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена на территории Саратовской области в 2011 году», методическими рекомендациями Рособнадзора об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX, XI(XII) классов и единого государственного экзамена.

1.2. Материалы и документы государственной (итоговой) аттестации (далее-ГИА) обучающихся IX, XI(XII) классов и ЕГЭ относятся к информации ограниченного доступа.

1.3. Положение устанавливает порядок взаимодействия и ответственность при организации тиражирования, пакетирования, приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ГИА и ЕГЭ следующих органов и организационных структур:

министерства образования области;

государственной и региональной экзаменационных комиссий Саратовской области (далее – ГЭК и РЭК);

органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;

предметных комиссий РЭК и ГЭК;

конфликтных комиссий;

областного государственного учреждения «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО);

пунктов проведения экзаменов ГИА и ЕГЭ (далее - ППЭ);

пунктов обработки и проверки экзаменационных работ.

2. Материалы и документы ГИА и ЕГЭ.

2.1. К материалам и документам ограниченного доступа ГИА и ЕГЭ относятся:

2.1.1. Экзаменационные материалы, которые включают:

- экзаменационные задания, контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), оформленные на различных носителях (бумажный, электронный носитель, аудионоситель);

- материалы для оформления ответов участников ГИА и ЕГЭ - бланки ответов участников ГИА и ЕГЭ (бумажный, электронный носитель).

2.1.2. Документы ППЭ о проведении экзамена:

- протоколы проведения ГИА и ЕГЭ в ППЭ,

- справки о допуске на ЕГЭ без пропуска или документа, удостоверяющего личность,

- акт фиксирования наличия в КИМ полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий и другое.

2.1.3. Материалы проверки ответов участников ГИА и ЕГЭ:

- копии бланков ответов участников ГИА и ЕГЭ с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией о членах предметных комиссий - экспертах (далее – экспертах), назначенных на проверку этих бланков;

- бланки протоколов проверки экспертом заданий с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами.

2.1.4. Протоколы РЭК и ГЭК о результатах ГИА и ЕГЭ.

2.1.5. Апелляционные материалы:

- заявления на апелляции;

- журналы (листы) регистрации апелляций;

- заключения комиссий, создаваемых уполномоченными представителями РЭК и ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА и ЕГЭ;

- заключения экспертов о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами (отметками по ГИА и ЕГЭ);

- протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций.

2.1.6. Документы о результатах ЕГЭ:

- бланки свидетельств о результатах ЕГЭ установленного образца;
- ведомости учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ и их дубликатов;
- акты об уничтожении бланков свидетельств о результатах ЕГЭ;
- акты приемки-передачи различных материалов и другие документы.

2.2. Формы и комплектация материалов, документов ГИА и ЕГЭ разработаны в соответствии с распорядительными документами и рекомендациями Министерства образования и науки РФ, Рособнадзора, Федерального института педагогических измерений, Федерального центра тестирования, министерства образования Саратовской области.

2.3. До заполнения бланки документов именуются первичными документами ГИА и ЕГЭ.

2.4. Указанные документы являются документами строгой отчетности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2.5. Материалы и документы ограниченного доступа ГИА и ЕГЭ являются материальными ценностями.

3. Приемка

3.1. Экзаменационные материалы поступают в Саратовскую область из организаций, осуществляющих на федеральном уровне организационно-технологическое обеспечение проведения ГИА и ЕГЭ, - Федеральный центр тестирования (далее ФЦТ), Федеральный институт педагогических измерений (далее ФИПИ).

Экзаменационные материалы для ЕГЭ направляются по количеству участников, для ГВЭ и ГИА 9 классов – на электронном носителе по вариантам для последующего тиражирования на уровне субъекта РФ. Экзаменационные материалы для аттестации в устной форме для отдельных категорий лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются и тиражируются на уровне субъекта РФ.

3.2. Сроки доставки указанных материалов устанавливаются Рособнадзором.

3.3. Бланки свидетельств о результатах ЕГЭ поступают в Саратовскую область из организаций, осуществляющих по заказу Рособнадзора тиражирование бланков свидетельств о результатах ЕГЭ и передачу их в субъекты Российской Федерации.

3.4. Поступление материальных ценностей оформляется актами приемки-передачи.

3.5. Другие материалы и документы ГИА и ЕГЭ, указанные в п. 2.1, формируются в Саратовской области в ходе подготовки и проведения ГИА и ЕГЭ в соответствии с инструкциями.

4. Передача

4.1. График приема и передачи материалов ГИА и ЕГЭ устанавливается министерством образования области в соответствии с расписанием экзаменов.

4.2. Экзаменационные материалы ГИА и ЕГЭ получают муниципальные координаторы, уполномоченные представители ГЭК, РЭК, ответственные лица, назначенные органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

4.3. Прием и передача материалов и документов ГИА и ЕГЭ производится в РЦОКО с составлением акта приемки-передачи.

4.4. Акт содержит сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др.

4.5. Акт подписывают руководители органов и организационных структур передающей и принимающей сторон, либо их уполномоченные лица.

4.6. После окончания экзаменов экзаменационные материалы сдаются муниципальными координаторами, ответственными лицами, назначенными органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, руководителями ППЭ и уполномоченными представителями ГЭК (РЭК) в РЦОКО.

4.7. Руководители ППЭ и уполномоченные ГЭК передают в РЦОКО следующие документы:

- формы 2-ППЭ, 3-ППЭ, 5-ППЭ, 12-ППЭ, 13-ППЭ, 14-ППЭ;
- использованные КИМы и КИМы, содержащие полиграфический брак;
- бланки регистрации;
- бланки ответов участников ЕГЭ и ГВЭ, упакованные в доставочные пакеты;
- неиспользованные индивидуальные комплекты участников ЕГЭ.

4.8. Руководители ППЭ и уполномоченные РЭК передают в РЦОКО следующие документы:

- использованные КИМы и КИМы, содержащие полиграфический брак;
- бланки ответов №1, №2 участников ГИА, упакованные в доставочные пакеты;
- неиспользованные индивидуальные комплекты участников ГИА;
- протоколы проведения экзаменов по аудиториям;
- заключения комиссий о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзаменов.

5. Хранение

5.1. Сроки хранения (начало и окончание) материалов и документов ГИА и ЕГЭ определяются министерством образования в соответствии с методическими рекомендациями Рособрнадзора и на основе «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден Росархивом от 27.10.2003) (приложение).

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

5.3. Министерство образования области обеспечивает хранение следующих документов:

- протоколы РЭК и ГЭК о результатах ГИА и ЕГЭ;
- документы, регулирующие деятельность органов и организационных структур в рамках проведения ГИА и ЕГЭ: нормативные правовые акты, распорядительные документы, инструктивно-методические материалы, решения, протоколы, справки (хранятся в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующимися в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утверждены Главным архивным управлением при Совете Министров СССР от 15.08.1988).

5.4. РЦОКО обеспечивает хранение следующих материалов ГИА и ЕГЭ:

- КИМы до даты проведения экзамена;
- использованные КИМы;
- некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные КИМы;
- информацию баз данных об участниках и результатах ГИА и ЕГЭ;
- документы из ППЭ о проведении экзамена;
- апелляционные материалы;
- использованные материалы для оформления ответов участников ГИА и ЕГЭ;
- протоколы результатов ГИА и ЕГЭ;
- использованные материалы проверки ответов участников ГИА и ЕГЭ;
- имеющие полиграфические дефекты или испорченные бланки свидетельств о результатах ГИА и ЕГЭ;
- неиспользованные бланки свидетельств о результатах ЕГЭ;
- ведомости учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ;
- акты приемки-передачи материалов и документов;
- акты об уничтожении свидетельств о результатах ЕГЭ.

5.5. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, обеспечивают хранение форм 1-ППЭ, 4-ППЭ, 5-ППЭ, 6-ППЭ, 7-ППЭ, 7-1-ППЭ, 8-ППЭ, 9-ППЭ, 12-ППЭ, 13-ППЭ, 14-ППЭ, черновики для выполнения экзаменационных работ, заполненных бланков свидетельств, не востребованных участниками ЕГЭ, ведомостей учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ, актов приемки-передачи материалов и документов.

6. Уничтожение

6.1. Отбор и оценка с целью определения значимости материалов и документов ГИА и ЕГЭ проводится комиссией, назначаемой министерством образования области.

6.2. Создание, функции и полномочия, порядок работы комиссий могут определяться на основе «Основных правил работы архивов организаций» (решение коллегии Росархива от 06.02.2002). В целях определения видов и значимости документов подлежащих передаче в архив, следует руководствоваться Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994

№77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

6.3. Результат работы комиссии оформляется актом, утверждаемым министром образования области.

6.4. Министерство образования области направляет в Рособрнадзор справку об использовании экзаменационных материалов в соответствии со структурой отчета о результатах ГИА и ЕГЭ.

6.5. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ГИА и ЕГЭ в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией.

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

7. Ответственность

7.1. Лица, осуществляющие тиражирование, пакетирование, приемку, доставку и хранение материалов и документов ГИА и ЕГЭ, являются материально-ответственными лицами. Несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 2 к приказу министерства
образования Саратовской области
от _____ № _____

Формы и комплектация материалов и документов ГИА и ЕГЭ

№	Материалы/ документы ГИА и ЕГЭ	Базовая технология проведения ГИА и ЕГЭ
1.	Протокол готовности РЦОИ	протокол готовности регионального центра обработки информации (форма 1-РЦОИ)
2.	Протоколы проведения ГИА и ЕГЭ в ППЭ и сопутствующие им материалы	протокол готовности ППЭ (форма 1-ППЭ), список распределения участников ЕГЭ по аудиториям (форма 5-ППЭ), список участников ЕГЭ по классам с указанием номеров аудиторий (форма 6-ППЭ), протокол распределения организаторов по аудиториям ППЭ (форма 7-ППЭ), протокол распределения организаторов по ППЭ (форма 7-1-ППЭ), протокол идентификации личности участника ЕГЭ при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (форма 8-ППЭ), протокол допуска участника ЕГЭ, прибывшего на единый государственный экзамен без пропуска (форма 9-ППЭ), протокол проведения ЕГЭ в ППЭ с приложением (форма 13-ППЭ), рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях при проведении ЕГЭ (форма 4-ППЭ), справка (форма 10-ППЭ), протокол проведения ГИА и ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ), протокол использования дополнительных бланков ответов №2 (форма 12-ППЭ, приложение 1),(ГИА и ЕГЭ) ведомость выдачи экзаменационных материалов в аудитории (форма 14-ППЭ, приложение 1), пропуск на ЕГЭ.
3.	Материалы предметных комиссий ГИА и ЕГЭ	бланки-копии (форма 2РЦОИ), бланки-протоколы проверки экспертом заданий с развернутым ответом (форма 3РЦОИ).
4.	Материалы конфликтной комиссии ГИА и ЕГЭ	апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ), апелляция о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП), протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 3-ППЭ), протокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП).
5.	Акты приемки-передачи	акты приемки-передачи (форма 14-ППЭ) (ГИА и ЕГЭ)

Сроки хранения материалов и документов ГИА и ЕГЭ

Материалы и документы ГИА и ЕГЭ	Срок хранения	Место хранения
1. Использованные экзаменационные задания	до 01.01. следующего года	РЦОКО
2. Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы	до 01.01. следующего года	РЦОКО
3. Документы из ППЭ о проведении экзамена	до 01.01. следующего года	РЦОКО
4. Апелляционные материалы	до 01.01. следующего года	РЦОКО
5. Использованные материалы для оформления ответов участников ГИА и ЕГЭ	с 01.09 текущего года до 01.01. следующего года	РЦОКО
6. Использованные материалы проверки ответов участников ГИА и ЕГЭ	с 01.09 текущего года до 01.01. следующего года	РЦОКО
7. Имеющие полиграфические дефекты или испорченные бланки свидетельств о результатах ГИА и ЕГЭ	до 01.01 текущего года	РЦОКО
8. Неиспользованные бланки свидетельств о результатах ЕГЭ	Подлежат использованию при проведении ЕГЭ в следующем году	РЦОКО
9. Заполненные бланки свидетельств, не востребованные участниками ЕГЭ	2 года	органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, образовательные учреждения
10. Ведомости учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ	2 года	РЦОКО, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, образовательные учреждения
11. Акты приемки-передачи материалов и документов	до 01.01. следующего года	РЦОКО, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, образовательные учреждения (ППЭ)
12. Акты об уничтожении свидетельств о результатах ЕГЭ	2 года	РЦОКО
13. Протоколы РЭК и ГЭК о результатах ГИА и ЕГЭ	2 года	Министерство образования области, РЦОКО
14. Протоколы проведения экзаменов	до 31.12 текущего года	РЦОКО

15. Электронные протоколы результатов экзаменов	5 лет с момента проведения аттестации.	РЦОКО, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения
---	--	--