



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

04.03 2013г.

№ 954

г. Барнаул

Об утверждении Положения о порядке приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов единого государственного экзамена в Алтайском крае

С целью обеспечения соблюдения режима информационной безопасности при проведении единого государственного экзамена на территории Алтайского края, в том числе при приёме, передаче, учёте, хранении и уничтожении материалов и документов единого государственного экзамена

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов единого государственного экзамена в Алтайском крае (прилагается).

2. Краевому государственному бюджетному учреждению образования «Алтайский краевой информационно-аналитический центр» (Овечкин Б.П.) обеспечить приём, передачу, учёт, хранение и уничтожение материалов и документов единого государственного экзамена.

3. Отделу дошкольного и общего образования (Дроздова И.Н.) утвержденное Положение:

направить в муниципальные органы управления образованием и краевые общеобразовательные учреждения для использования в работе;

разместить на сайтах Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, информационной поддержки ЕГЭ в Алтайском крае.

4. Руководителям муниципальных органов управления образованием довести до сведения подведомственных общеобразовательных учреждений настоящее Положение и обеспечить контроль его исполнения.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления М.В. Дюбенкову.

Заместитель Губернатора Алтайского  
края, начальник Главного управления

Ю.Н. Денисов

Илюхина Ольга Сергеевна, 8 (3852) 63 02 22  
Печатнов Владимир Владимирович, 8 (3852) 38 84 01

образовательными учреждениями (далее - ОУ).

1.2. Представители указанных структур, работающие с материалами и документами ЕГЭ, относящимися к категории документов строгой отчетности, несут ответственность за сохранность документов и конфиденциальность.

1.3. К материалам и документам ЕГЭ относятся:

1.3.1. Экзаменационные материалы, которые включают:

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

бланки регистрации;

материалы для оформления ответов участников ЕГЭ - бланки ответов участников ЕГЭ, дополнительные бланки ответов № 2.

1.3.2. Документы из ППЭ о проведении экзамена:

протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ и сопутствующие им материалы.

1.3.3. Материалы проверки ответов участников ЕГЭ:

копии бланков ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков;

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

1.3.4. Протоколы ГЭК о результатах ЕГЭ.

1.3.5. Апелляционные материалы:

апелляции;

журналы (листы) регистрации апелляций;

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

заключения экспертов о правильности оценивания ответов участников ЕГЭ подавших апелляцию о несогласии с выставленными баллами;

протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций.

1.3.6. Бланки свидетельств о результатах ЕГЭ установленного образца.

1.3.7. Ведомости учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ и их дубликатов.

1.3.8. Акты об уничтожении бланков свидетельств о результатах ЕГЭ (не востребованных участниками ЕГЭ, испорченных и признанных недействительными).

1.3.9. Акты об уничтожении экзаменационных материалов.

1.3.10. Акты приемки-передачи различных материалов и документов.

1.4. До заполнения бланки документов именуется первичными документами ЕГЭ.

1.5. Формы и комплектация материалов и документов по ЕГЭ определяются согласно приложению к настоящему приказу.

1.6. Указанные в п.1.3. документы являются документами строгой отчетности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

1.7. Материалы и документы ЕГЭ являются материальными ценностями.

1.8. Лица, осуществляющие приемку, доставку и хранение материалов и документов ЕГЭ, являются материально ответственными лицами и несут материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за вверенные им ценности.

## **2. Приемка материалов и документов ЕГЭ**

2.1. Экзаменационные материалы доставляются в Алтайский край в соответствии с единым расписанием проведения экзаменов, но не ранее чем за три дня до экзамена.

2.2. Экзаменационные материалы поступают в Главное управление из уполномоченной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) организации, осуществляющей организационно-технологическое обеспечение проведения ЕГЭ.

2.3. Хранение и выдачу экзаменационных материалов до дня начала экзаменов, в соответствии с приказом Главного управления, обеспечивает АКИАЦ. Хранение экзаменационных материалов в АКИАЦ исключает возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ.

2.4. Бланки свидетельств о результатах ЕГЭ (далее – бланки свидетельств) поступают в Главное управление из организации, осуществляющей по заказу Рособрнадзора тиражирование бланков свидетельств и передачу их в субъекты Российской Федерации.

2.5. Хранение и выдачу бланков свидетельств обеспечивает АКИАЦ.

2.4. Другие материалы и документы ЕГЭ, указанные в п.1.3. формируются в ОУ, МОУО, АКИАЦ, Главном управлении в ходе подготовки и проведения ЕГЭ.

2.5. Поступление материальных ценностей оформляется актами приема-передачи.

## **3. Передача материалов и документов ЕГЭ**

3.1. Порядок передачи материалов и документов ЕГЭ поэтапно из одного органа/организационной структуры в другой регламентируются настоящим Положением и инструкциями, регламентирующими порядок проведения ЕГЭ.

3.2. Экзаменационные материалы и документы передаются уполномоченным лицам.

3.2.1. Передача экзаменационных материалов из АКИАЦ уполномоченному ГЭК:

передача экзаменационных материалов сотрудниками АКИАЦ уполномоченным ГЭК осуществляется по актам приема-передачи в соответствии с графиком, утвержденным Главным управлением;

уполномоченный представитель ГЭК осуществляет доставку экзаменационных материалов ЕГЭ в ППЭ.

3.2.2. Передача экзаменационных материалов уполномоченным ГЭК в ППЭ:

уполномоченный представитель ГЭК передает руководителю ППЭ экзаменационные материалы по актам приема-передачи за 1 час до начала экзамена;

хранение экзаменационных материалов до начала экзамена в ППЭ обеспечивается руководителем ППЭ.

Хранение экзаменационных материалов в ППЭ должно исключать возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ.

Вскрытие экзаменационных материалов до начала экзамена запрещено.

3.2.3. Передача экзаменационных материалов организаторам в аудиториях проведения ЕГЭ:

руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК передает организатору в аудитории необходимое количество пакетов с экзаменационными материалами. Факт приема – передачи экзаменационных материалов фиксируется в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории.

3.2.4. Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ.

организаторы в аудитории после окончания экзамена передают руководителю ППЭ экзаменационные материалы.

Факт приема – передачи оформляется соответствующим документом. Данный документ оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают организаторы в аудитории, руководитель ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК.

3.2.5. Передача материалов и документов из ППЭ уполномоченному представителю ГЭК.

Руководитель ППЭ передаёт уполномоченному представителю ГЭК для передачи в МОУО:

использованные КИМ;

комплект документации по ППЭ: ведомости автоматизированного распределения участников и организаторов по аудиториям в ППЭ, акты замены экзаменационных материалов;

неиспользованные, бракованные и испорченные экзаменационные материалы.

Для передачи в АКИАЦ:

бланки ответов и бланки регистрации из каждой аудитории;

ведомости коррекции персональных данных ППЭ-12-02;

машиночитаемые формы ППЭ-13-02-МАШ и ППЭ-18-МАШ.

Факт приема – передачи оформляется актом приемки-передачи в двух экземплярах, которые подписываются руководителем ППЭ и уполномоченным представителем ГЭК.

Для передачи в ГЭК:

комплект документации по ППЭ: акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена, акт об участнике ЕГЭ, не закончившем экзамен по объективным причинам.

Уполномоченные представители ГЭК обеспечивают безопасную доставку упакованных экзаменационных и сопутствующих материалов в АКИАЦ и МОУО.

#### 3.2.6. Передача материалов и документов в АКИАЦ.

Уполномоченный представитель ГЭК передаёт в АКИАЦ:  
бланки ответов и бланки регистрации из каждой аудитории;  
ведомости коррекции персональных данных ППЭ-12-02;  
машиночитаемые формы ППЭ-13-02-МАШ и ППЭ-18-МАШ.

Факт передачи экзаменационных материалов оформляется актом приема-передачи. Акт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывает уполномоченный представитель ГЭК и ответственный за прием материалов сотрудник АКИАЦ.

#### 3.2.7. Передача материалов и документов в МОУО.

Уполномоченный представитель ГЭК передаёт в МОУО:  
использованные КИМ;

комплект документации по ППЭ: ведомости автоматизированного распределения участников и организаторов по аудиториям в ППЭ, акты замены экзаменационных материалов;

неиспользованные, бракованные и испорченные экзаменационные материалы.

Факт передачи материалов и документов оформляется актом приема-передачи. Акт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывает уполномоченный представитель ГЭК и ответственный за прием материалов сотрудник МОУО.

#### 3.2.8. Передача материалов и документов в ГЭК.

Уполномоченный представитель ГЭК передаёт материалы и документы ответственному секретарю ГЭК для последующего их рассмотрения на заседании ГЭК.

#### 3.2.9. Передача материалов и документов в конфликтную комиссию.

Уполномоченный представитель ГЭК передаёт в конфликтную комиссию:

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету;

протокол служебного расследования апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

#### 3.3. Все другие документы по ППЭ передаются на хранение в МОУО.

#### 3.4. Передача свидетельств о результатах ЕГЭ.

3.4.1. Свидетельства о результатах ЕГЭ передаются из АКИАЦ представителю МОУО при наличии доверенности на получение материальных ценностей по ведомости прихода-расхода (приложение № 2) и акту приема – передачи.

Специалист МОУО передает указанные свидетельства руководителям ОУ по акту и ведомости прихода-расхода (приложение № 2) для последующей их выдачи выпускникам по ведомости учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ (приложение № 3). ОУ выдают свидетельства участникам ЕГЭ, их родителям (законным представителям) по предъявлению ими доку-

мента, удостоверяющего личность. Факт выдачи свидетельств подтверждается подписью получателя в ведомости учета выдачи свидетельств.

3.4.2. Заполненные бланки свидетельств, не востребовавшиеся участниками ЕГЭ, ведомость учета выдачи свидетельств по результатам ЕГЭ, содержащей данные только по не востребовавшимся участникам ЕГЭ свидетельствам, хранятся в МОУО, ОУ, АКИАЦ в течение пяти лет, по истечении указанного срока они уничтожаются в установленном порядке.

3.4.3. Испорченные и признанные недействительными бланки свидетельств хранятся в МОУО, ОУ, АКИАЦ до 1 сентября года, следующего за годом выдачи, и после окончания срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

3.5. Апелляции, журналы (листы) регистрации апелляций, заключения комиссий, создаваемых уполномоченными представителями ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ЕГЭ, заключения экспертов о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом по апелляциям о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ЕГЭ, протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций передаются на хранение в Главное управление.

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

#### **4. Учет материалов и документов ЕГЭ**

4.1. По окончании проведения ЕГЭ в Алтайском крае в рамках работ по подведению итогов проведения ЕГЭ в регионе все организационные структуры в установленные сроки передают в соответствии с требованиями настоящего Положения и распорядительными актами Главного управления, имеющиеся у них материалы и документы ЕГЭ в АКИАЦ, МОУО, в Главное управление.

АКИАЦ, Главное управление, МОУО организуют работу по учету материалов и документов ЕГЭ:

осуществляют прием материалов и документов ЕГЭ из соответствующих организационных структур;

организуют размещение материалов и документов по ЕГЭ на хранение в специально выделенное и оборудованное помещение или металлический шкаф и др., позволяющие обеспечить сохранность материальных ценностей;

проводят уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

4.2. Формирование и хранение дел с материалами и документами по ЕГЭ осуществляется в соответствии с перечнем материалов и документов строгой отчетности по ЕГЭ с указанием сроков их хранения, утвержденным Главным управлением.

#### **5. Хранение материалов и документов ЕГЭ**

5.1. Хранение документов строгой отчетности по ЕГЭ и иных документов, регулирующих деятельность органов и организационных структур в рамках проведения ЕГЭ, определяется в соответствии с документом «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности

госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Росархивом от 27.10.2002).

5.2. Сроки и место хранения материалов и перечень документов строгой отчетности по ЕГЭ отражены в Приложении № 4.

5.3. Временное хранение:

экзаменационных материалов до передачи в ППЭ осуществляет уполномоченный ГЭК;

экзаменационных материалов до начала проведения экзамена осуществляет руководитель ППЭ под контролем уполномоченного представителя ГЭК;

свидетельств до момента выдачи участникам ЕГЭ осуществляет МОУО, ОУ.

заполненных бланков свидетельств, не востребовавшихся участниками ЕГЭ осуществляет МОУО и ОУ.

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

## **6. Уничтожение материалов и документов ЕГЭ**

6.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности по ЕГЭ, включая остатки первичных материалов и бланков документов строгой отчетности по ЕГЭ, в установленном порядке подлежат уничтожению. Уничтожение материалов и документов строгой отчетности по ЕГЭ производится на основании приказа руководителя МОУО, руководителя АКИАЦ, руководителя Главного управления, по итогам составляется акт об уничтожении.

6.2. Дальнейшее использование материалов и документов строгой отчетности по ЕГЭ в практических целях не допускается.

Приложение № 1  
к Положению о порядке приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов по единому государственному экзамену в Алтайском крае

### Формы и комплектация материалов и документов по ЕГЭ

№	Материалы/документы ЕГЭ	Базовая технология проведения ЕГЭ
1.	Экзаменационные материалы	КИМ, бланк регистрации, бланк ответов №1, бланк ответов №2; дополнительные бланки ответов №2
2.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	Протокол готовности ППЭ (форма 1-ППЭ), апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ), протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 3-ППЭ), рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях при проведении ЕГЭ (форма 4-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 (форма 7-ППЭ), протокол распределения организаторов по ППЭ (форма 7-ППЭ-1), протокол идентификации личности участника ЕГЭ при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (форма 8-ППЭ), протокол допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (форма 9-ППЭ), справка об участии в ЕГЭ (форма -10 ППЭ) сопроводительный бланк (форма -11 ППЭ), протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ (форма -12 ППЭ), протокол использования дополнительных бланков ответов №2 (форма -12 ППЭ-1), протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ (форма -13 ППЭ), акт приемки - передачи материалов (форма -14 ППЭ), ведомость выдачи экзаменационных материалов в аудитории (форма -14 ППЭ-1), акты об удалении участника ЕГЭ с экзамена, акт замены КИМ
3.	Материалы предметных комиссий	Бланки – копии (форма 2 РЦОИ), бланки – протоколы (форма 3 РЦОИ)
4.	Материалы конфликтной комиссии	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ), апелляция о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ (форма 1-АП), протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 3-ППЭ), протоколы рассмотрения апелляций (формы 2 –АП, 2-АП-1, 2-АП-2).
5.	Акты приемки – передачи	Акты приемки – передачи материалов (форма 14-ППЭ).

Приложение № 2  
к Положению о порядке приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов по единому государственному экзамену в Алтайском крае

**Ведомость**  
**прихода-расхода бланков свидетельства о результатах единого государственного экзамена**

Бланки получены от \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченной организации (органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

Бланки переданы \_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения (органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

№ п/п	Дата получения бланков	Накладная на получение бланков		Реквизиты полученных бланков		Кол-во полученных бланков	Дата выдачи бланков	Реквизиты выданных бланков		Кол-во выданных бланков	Получатель				
		№	дата	Типографский №				Типографский №	Ф.И.О.		Доверенность			Подпись	
				с	по						с	по	№		дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Подпись руководителя образовательного учреждения  
(органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

М.П.

Приложение № 3  
к Положению о порядке приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов по единому государственному экзамену в Алтайском крае

**Ведомость учета выдачи бланков свидетельства о результатах единого государственного экзамена**

наименование образовательного учреждения (органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство о результатах ЕГЭ	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Свидетельство о результатах ЕГЭ		Дата выдачи	Подпись	Примечание
			Типографский №	Серийный №			
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись руководителя образовательного учреждения  
(органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования,  
органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

Подпись ответственного лица, выдавшего бланки свидетельства  
М.П.

Приложение № 4  
к Положению о порядке приема, передачи,  
учета, хранения и уничтожения материалов  
и документов по единому государственному  
экзамену в Алтайском крае

### Сроки хранения материалов и документов ЕГЭ

№	Материалы и документы ЕГЭ	Срок хранения	Место хранения
1.	Неиспользованные экзаменационные материалы	до 31 декабря текущего года	МОУО
2.	Экзаменационные материалы, прошедшие обработку	до 31 декабря текущего года	АКИАЦ
3.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	до 31 декабря текущего года	МОУО, АКИАЦ
4.	Апелляционные материалы	до 31 декабря текущего года	Главное управление
5.	Использованные материалы для проверки ответов участников ЕГЭ	до 31 декабря текущего года	АКИАЦ
6.	Акты приемки-передачи материалов и документов	5 лет	Главное управление, МОУО, АКИАЦ, ОУ
7.	Испорченные и признанные недействительными бланки свидетельств	до 01.09 года, следующего за годом выдачи	МОУО, ОУ, АКИАЦ
8.	Неиспользованные бланки свидетельств о результатах ЕГЭ	Подлежат использованию при проведении ЕГЭ в следующем году	АКИАЦ
9.	Заполненные бланки свидетельств, неостребованные участниками ЕГЭ	5 лет	МОУО, ОУ, АКИАЦ
10.	Ведомости учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ и их дубликатов	5 лет	АКИАЦ, МОУО, ОУ
11.	Акты об уничтожении свидетельств, неостребованных участниками ЕГЭ	5 лет	МОУО, ОУ, Главное управление
12.	Протоколы ГЭК о результатах ЕГЭ	5 лет	Главное управление
13.	Внешние носители с электронными файлами обработки	5 лет	АКИАЦ
14.	Акты об уничтожении испорченных и признанных недействительными бланков свидетельств	5 лет	МОУО, ОУ, Главное управление
15.	Ведомости прихода - расхода бланков свидетельства	5 лет	АКИАЦ, МОУО, ОУ
16.	Акты об уничтожении экзаменационных материалов	5 лет	МОУО, Главное управление