



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

ПРИКАЗ

03.04 2012г.

№ 1083

г. Барнаул

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

В целях обеспечения надлежащего порядка приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов по единому государственному экзамену (далее – ЕГЭ), организации соответствующего учета и отчетности, обеспечения информационной безопасности при проведении ЕГЭ на территории Алтайского края в 2012 году

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов ЕГЭ в Алтайском крае (далее – Положение).

3. Назначить ответственным за получение, хранение, учет и выдачу экзаменационных материалов Печатнова В.В., директора регионального центра обработки информации ЕГЭ в Алтайском крае.

4. Отделу развития образования (И.Н. Дроздова) довести Положение до руководителей муниципальных органов управления образованием и краевых образовательных учреждений.

5. Рекомендовать муниципальным органам управления образованием довести до сведения руководителей подведомственных общеобразовательных учреждений настоящее Положение и обеспечить контроль его исполнения.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника управления

Ю.Г. Абдуллаев

Борисов Андрей Сергеевич  
63 44 48

Приложение  
к приказу управления Алтайского края  
по образованию и делам молодежи  
от «03» 04 2012 г. № 1193

**Положение  
о порядке приема, передачи, учета, хранения и уничтожения  
материалов и документов единого государственного экзамена  
в Алтайском крае**

Настоящее Положение о порядке приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов единого государственного экзамена в Алтайском крае (далее - Положение) разработано в соответствии с Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011г. № 2451 (зарегистрирован в Минюсте РФ 31 января 2012 г. Регистрационный N 23065), с Порядком выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2009г. № 68 (зарегистрирован Минюстом РФ 31.03.2009 г., регистрационный № 13636, в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2010 г. № 169), рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов по единому государственному экзамену от 31.01.2007 № 01-290/08-01, на основе нормативных правовых актов и инструктивно - методических материалов, регулирующих проведение единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ).

Положение регламентирует организационно-технологические мероприятия приема учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ЕГЭ в Алтайском крае.

**1. Общие положения**

1.1. При организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов ЕГЭ в соответствии с организационно-территориальной схемой проведения ЕГЭ в Алтайском крае устанавливается порядок взаимодействия между следующими органами и организационными структурами:

управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи (далее – Управление);

региональным центром обработки информации единого государственного экзамена (далее - РЦОИ);

органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее - МОУО);

государственной экзаменационной комиссией Алтайского края (далее – ГЭК);

конфликтной комиссией Алтайского края (далее - конфликтная комиссия);

- предметными комиссиями ГЭК;
- пунктами проведения ЕГЭ (далее - ППЭ);
- 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 на задания по апелляциям 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 № 1 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 до начала экзаменов поступают в РЦОИ из уполномоченной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) организации, осуществляющей организационно-технологическое обеспечение проведения ЕГЭ.

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

2.3. Экзаменационные материалы и бланки свидетельств о результатах доставляются в РЦОИ в соответствии с утвержденным единым расписанием проведения ЕГЭ, но не ранее чем за три дня до экзамена.

2.4. Другие материалы и документы ЕГЭ, указанные в п.1.3. формируются в ОУ, МОУО, РЦОИ, 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, инструкциями, регламентирующими порядок проведения ЕГЭ.

3.2. Экзаменационные материалы и документы передаются уполномоченным лицам.

3.2.1. Передача экзаменационных материалов из РЦОИ уполномоченному ГЭК:

передача экзаменационных материалов сотрудниками РЦОИ уполномоченным ГЭК осуществляется по актам приема-передачи в соответствии с графиком, утвержденным 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.

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 приёма – 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 передает 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 РЦОИ:

- 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 РЦОИ и МОУО.

3.2.6. Передача материалов и документов в РЦОИ.

Уполномоченный представитель ГЭК передает в РЦОИ:

- 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 РЦОИ.

3.2.7. Передача материалов и документов в МОУО.

Уполномоченный представитель ГЭК передает 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 РЦОИ уполномоченному представителю ГЭК, руководителю ОУ начального, среднего, высшего профессионального образования, расположенному на территории городского округа - город Барнаул или уполномоченному им лицу по актам приема - передачи и ведомости прихода-расхода.

Уполномоченный представитель ГЭК передает указанные свидетельства руководителям ОУ по акту и ведомости прихода-расхода для последующей их выдачи выпускникам по ведомости учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ. ОУ выдают свидетельства участникам ЕГЭ, их родителям (законным представителям) по предъявлению ими документа, удостоверяющего личность. Факт выдачи свидетельств подтверждается подписью получателя в ведомости учета выдачи свидетельств.

3.4.2. Заполненные бланки свидетельств, неостребованные участниками ЕГЭ, ведомость учета выдачи свидетельств по результатам ЕГЭ (Приложение №3), содержащей данные только по неостребованным участникам ЕГЭ свидетельствам, передаются в управление не позднее 15 сентября.

МОУО предоставляют в Управление заполненные бланки свидетельств, неостребованных участниками ЕГЭ, ведомость учета выдачи свидетельств по результатам ЕГЭ от ОУ, реализующих программы среднего (полного) общего образования, расположенных на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности и ОУ начального, среднего и высшего профессионального образования, расположенных на территории муниципальных образований Алтайского края.

ОУ начального, среднего и высшего профессионального образования самостоятельно предоставляют в Управление заполненные бланки свидетельств, неостребованные участниками ЕГЭ, ведомость учета выдачи свидетельств по результатам ЕГЭ.

3.4.3. Передача испорченных и признанных недействительными бланков свидетельств.

Испорченные и признанные недействительными бланки свидетельств передаются в РЦОИ.

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 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 Управления, имеющиеся у них материалы и документы ЕГЭ в РЦОИ, МОУО, в Управление

РЦОИ, 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, утвержденном Управлением.

4.3. Отбор и оценка с целью определения значимости материалов и документов по ЕГЭ проводится экспертной комиссией.

Экспертная комиссия в целях определения вида и значимости документа, подлежащим передаче в архив руководствуется Федеральным законом 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", основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002).

4.4. Результат работы экспертной комиссии оформляется актом.

#### **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 № 2

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, неостребованных 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. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого экспертной комиссией. Уничтожение производится по распоряжению руководителя МОУО, руководителя РЦОИ, руководителя Управления.

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 го-  
сударственному экзамену в Алтайском  
крае

**Формы и комплектация материалов и документов по ЕГЭ**

№	Материалы/документы ЕГЭ	Базовая технология проведения ЕГЭ
1.	Экзаменационные ма- териалы	КИМ, бланк регистрации, бланк ответов №1, бланк отве- тов №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 прове- дения ЕГЭ (форма 3-ППЭ), рекомендуемая схема нуме- рации мест в аудиториях при проведении ЕГЭ (форма 4- ППЭ), список распределения участников ЕГЭ по аудито- риям (форма 5-ППЭ), список участников ЕГЭ по классам с указанием номеров аудиторий (форма 6-ППЭ), прото- кол 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, удосто- веряющего личность (форма 8-ППЭ), протокол допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (форма 9-ППЭ), справка об участии в ЕГЭ (форма -10 ППЭ) со- проводительный бланк (форма -11 ППЭ), протокол про- ведения ЕГЭ в аудитории ППЭ (форма -12 ППЭ), прото- кол использования дополнительных бланков ответов №2 (форма -12 ППЭ-1), протокол проведения ЕГЭ в аудито- рии ППЭ (форма -13 ППЭ), акт приемки -передачи мате- риалов (форма -14 ППЭ), ведомость выдачи экзамена- ционных 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 конфликт- ной комиссии	Апелляция о нарушении установленного порядка прове- дения ЕГЭ (форма 2-ППЭ), апелляция о несогласии с вы- ставленными баллами по ЕГЭ (форма 1-АП), протокол служебного расследования апелляции о нарушении уста- новленного порядка проведения ЕГЭ (форма 3-ППЭ), протоколы рассмотрения апелляций (формы 2 –АП, 2- АП-1, 2-АП-2).
5.	Акты приемки – пере- дачи	Акты приемки – передачи материалов (форма 14-ППЭ).

Приложение № 2  
к Положению о порядке приема,  
передачи, учета, хранения и уничтожения  
материалов и документов по единому го-  
сударственному 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	РЦОИ
3.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	до 31 декабря текущего года	МОУО, РЦОИ
4.	Апелляционные материалы	до 31 декабря текущего года	Управление
5.	Использованные материалы для проверки ответов участников ЕГЭ	до 31 декабря текущего года	РЦОИ
6.	Акты приемки-передачи материалов и документов	до 31 декабря текущего года	Управление, МОУО, РЦОИ, ОУ
7.	Испорченные и признанные недействительными бланки свидетельств	до 01.09 года, следующего за годом выдачи	МОУО
8.	Неиспользованные бланки свидетельств о результатах ЕГЭ	Подлежат использованию при проведении ЕГЭ в следующем году	РЦОИ
9.	Заполненные бланки свидетельств, не востребованные участниками ЕГЭ	2 года	МОУО
10.	Ведомости учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ и их дубликатов	5 лет	РЦОИ, ОУ, МОУО
11.	Акты об уничтожении свидетельств, не востребованных участниками ЕГЭ	2 года	МОУО
12.	Протоколы ГЭК о результатах ЕГЭ	5 лет	Управление
13.	Внешние носители с электронными файлами обработки	5 лет	РЦОИ
14.	Акты об уничтожении испорченных и признанных недействительными бланков свидетельств	5 лет	РЦОИ
15.	Ведомости прихода - расхода бланков свидетельства	5 лет	РЦОИ, МОУО, ОУ

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

Ведомость учета выдачи свидетельств по результатам ЕГЭ

№ п/п	АТЕ	ОУ	ФИО (полностью)	Серия и номер документа, удо- стоверяющего личность участ- ника ЕГЭ	Свидетельство о ре- зультатах ЕГЭ		Дата вы- дачи	Подпись	Примечание
					Типограф- ский №	Серий- ный №			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Подпись ответственного  
лица

М.П.