



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20 марта 2015 года

Челябинск

№ 01/ 641

О порядке выдачи, хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов ГИА-11 в 2015 году в Челябинской области

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400, Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2013 г. № 1274, методическими материалами по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации (письмо Рособнадзора от 27.02.2015 г. № 02-63) и для обеспечения информационной безопасности при получении, хранении, доставке, использовании и уничтожении экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации в 2015 году в Челябинской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2015 году в Челябинской области;

2) инструкцию по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в 2015 году в Челябинской области.

2. Назначить ответственным за координирование работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее – Ответственный сотрудник) В.В. Костромцову, начальника отдела организации государственной итоговой аттестации.

3. Назначить ответственным за получение, хранение, учет, комплектование, распределение и уничтожение экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2015 году в Челябинской области на территории УСС (далее – Ответственный грузополучатель) Павлову Наталью Алексеевну, начальника аналитического отдела государственного бюджетного учреждения «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (по согласованию).

4. Назначить ответственных за проведение работ по распределению экзаменационных материалов по пунктам проведения экзаменов, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки» следующих сотрудников ГБУ «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (по согласованию):

- Муфазалову Евгению Павловну, начальника ОАПК;
- Сайгушкину Светлану Валерьевну, начальника ОПиООД;
- Бородулина Антона Александровича, инженера-программиста;
- Попкова Данилу Игоревича, инженера-программиста РЦОИ.

5. Контроль исполнения приказа возложить на начальника управления начального, основного, среднего общего образования Е.А. Тюрину.

Министр



А.И. Кузнецов

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства образования и
науки Челябинской области
от 20.03.2015 г. № 01/ 641

Порядок
хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и
документов государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования в 2015 году в Челябинской области

1. Настоящий Порядок хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - Порядок) разработан на основании:

1) Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

4) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2013 г. № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

5) методических материалов по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации (письмо Рособнадзора от 27.02.2015 г. № 02-63).

2. Экзаменационные материалы государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА-11) доставляются (по согласованию) в филиал ФГУП ГЦСС – Управление спецсвязи по Челябинской области (далее – региональная уполномоченная организация).

3. Грузополучателем экзаменационных материалов ГИА-11 в 2015 году Челябинской области является ГБУ «Региональный центр оценки качества и информатизации образования», где назначено внутренним приказом ответственное лицо за получение, хранение, использование, выдачу и уничтожение экзаменационных материалов и документов ГИА-11.

4. До момента использования экзаменационные материалы ГИА-11 помещаются на временное хранение в отдельное оборудованное помещение

региональной уполномоченной организации. В помещение хранения имеют доступ только сотрудники грузополучателя и члены Государственной экзаменационной комиссии Челябинской области (далее – члены ГЭК Челябинской области) по согласованному с уполномоченной организацией графику и в согласованном составе.

5. Согласно утвержденному графику выдачи экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пункты её проведения в 2015 году в Челябинской области доставочные пакеты с экзаменационными материалами ГИА-11 в день выдачи снимаются региональной уполномоченной организацией с временного хранения и по акту, формирующимся с помощью специализированного программного обеспечения (или акта приемки-передачи формы ППЭ-14-01), передаются членам государственной экзаменационной комиссии Челябинской области (назначенными приказом Министерства образования и наук Челябинской области от 24.03.2014 г. № 03/ 938) и направляемыми для проведения ГИА-11 в пункты проведения экзаменов (далее - ППЭ). Выдача экзаменационных материалов производится на основании документа удостоверяющего личность члена ГЭК Челябинской области (оригинал и копия первой страницы) и при наличии члена ГЭК Челябинской области в утвержденных списках (приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 24.03.2014 г. № 03/ 938).

6. График выдачи доставочных пакетов с экзаменационными материалами ГИА-11 согласовывается с федеральной уполномоченной организацией (ФГБУ «Федеральный центр тестирования»), региональной уполномоченной организацией (филиал ФГУП ГЦСС – Управление спецсвязи по Челябинской области) и утверждается приказом Министерства образования и науки Челябинской области.

7. Члены ГЭК в день выдачи получают экзаменационные материалы от работников по выдаче региональной уполномоченной организации по акту приёма-передачи с обязательным указанием номеров переданных секьюрпаков. Акт подписывают при получении член ГЭК и работник по выдаче региональной уполномоченной организации.

Член ГЭК до подписания акта приема-передачи проводит пересчет и визуальный осмотр секьюрпаков и адресного ярлыка на предмет соответствия:

- адреса и номера ППЭ;
- учебного предмета;
- даты проведения соответствующего экзамена.

Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов экзаменационных материалов и документов ГИА-11 при передаче их от региональной уполномоченной организации в МОУО и пункты проведения экзаменов ГИА-11 (далее – ППЭ, и обратно из ППЭ в региональный центр обработки информации несёт член ГЭК Челябинской области.

8. Доставочные пакеты с экзаменационными материалами ГИА-11 в день проведения экзамена членом ГЭК Челябинской области передаются

руководителю ППЭ по акту приемки-передачи (форма ППЭ-14-01) не позднее, чем за один час до начала экзамена. При получении экзаменационных материалов и документов ГИА-11 руководитель ППЭ проверяет соответствие фактического количества доставочных пакетов с экзаменационными материалами ЕГЭ количеству, указанному в акте приемки-передачи (форма ППЭ-14-01).

9. Ответственность за целостность, полноту и сохранность экзаменационных материалов и документов ГИА-11 во время проведения ГИА-11 в ППЭ несет руководитель ППЭ.

10. Не позднее, чем спустя 1 час после окончания экзамена, руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК Челябинской области по акту приемки-передачи (форма ППЭ-14-01) соответствующие документы и упакованные экзаменационные материалы ГИА-11 для отправки на обработку и хранение в региональный центр обработки информации:

- возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2);
- пакеты с использованными контрольно-измерительными материалами (далее – КИМ), неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой;
- упакованные черновики;
- специализированные формы сопроводительных документов ГИА-11, в том числе согласно инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах его проведения в Челябинской области в 2015 году (приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 20.05.2015 г. № 01/ 652).

11. Бланки ответов, протоколы проверки экспертами предметных комиссий Челябинской области ответов на задания с развернутым ответом сканируются, хранятся и учитываются как в бумажном, так и в электронном виде как документы строгой отчетности в региональном центре обработки информации. Критерии оценивания ответов на задания с развернутым ответом, контрольные измерительные материалы и их копии также хранятся и учитываются как в бумажном, так и в электронном виде как документы строгой отчетности в региональном центре обработки информации. Сроки хранения сведений ЕГЭ в электронном виде установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 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».

12. Хранение экзаменационных материалов и документов ГИА-11 осуществляется в специально выделенных и оборудованных видеонаблюдением помещениях уполномоченной организации, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

Для хранения КИМ и критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе этих КИМ, на бумажном и электронном носителях, в том числе в составе сведений, вносимых в федеральную информационную систему и региональные информационные системы, выделяются помещения, исключающие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

Юридические и физические лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в КИМ, принимают меры по защите указанной информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации¹.

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

14. Хранение документов строгой отчетности по ГИА-11, подлежащих длительному и временному хранению, осуществляется в разных учреждениях и организациях Челябинской области (приложение 1 к настоящему Порядку).

15. По окончании работ по ГИА-11 государственное бюджетное учреждение «Региональный центра оценки качества и информатизации образования» предоставляет в Министерство образования и науки Челябинской области сводную справку об использовании экзаменационных материалов ГИА-11 в 2015 году (приложение 2 к настоящему Порядку).

16. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ГИА-11, включая остатки первичных неиспользованных материалов, подлежат уничтожению с оформлением соответствующего акта.

¹ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27, ст. 3479; N 52, ст. 6961, ст. 6963).

Приложение 1
к Порядку хранения экзаменационных
материалов и документов единого
государственного экзамена

Сроки и место хранения материалов и документов ГИА-11 в Челябинской области в 2014 году

№	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1	Экзаменационные задания и индивидуальные формы	<ul style="list-style-type: none"> ▪ контрольные измерительные материалы (далее – КИМы) оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель; ▪ экзаменационные задания ГВЭ; 	до 31.12 текущего года	ГБУ РЦОКИО
2	Бланки ответов и сопутствующие материалы	<ul style="list-style-type: none"> ▪ именные бланки регистрации; ▪ бланки ответов №1; ▪ бланки ответов №2; ▪ дополнительные бланки ответов №2; ▪ экзаменационные работы ГВЭ; ▪ черновики 	до 31.12 текущего года в течение месяца	ГБУ РЦОКИО
3	Протоколы ППЭ и сопутствующие им материалы	<ul style="list-style-type: none"> ▪ списки участников ГИА-11 на аудиторию (формы ППЭ-05-02); ▪ протоколы распределения участников ГИА-11 и организаторов по аудиториям (формы ППЭ-07-01); ▪ протоколы проведения ГИА-11 в аудитории (форма ППЭ-12-01); 	до 31.12 текущего года	ГБУ РЦОКИО

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ протоколы проведения ГИА-11 в ППЭ (форма ППЭ-13-01, ППЭ-13-02); ▪ акты приемки-передачи доставочных пакетов (форма ППЭ-14-01, ППЭ-14-02); ▪ акт общественного наблюдения (ППЭ-18-МАШ); 		
4	Материалы предметных комиссий	<ul style="list-style-type: none"> ▪ протоколы предметных комиссий; ▪ копии бланков ответов №2 и копии дополнительных бланков ответов №2; ▪ критерии оценивания развернутых ответов; ▪ протоколы распределения экзаменационных работ ГВЭ; ▪ протоколы расчета окончательных баллов экзаменационных работ ГВЭ; 	до 31.12 текущего года	ГБУ РЦОКИО
5	Материалы конфликтной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> ▪ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02); ▪ протоколы служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-03); ▪ журналы (ведомости) регистрации апелляций в конфликтной комиссии; ▪ апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); ▪ протоколы рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями: <ul style="list-style-type: none"> - 2-АП-1 - содержание изменения для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1); - 2-АП-2 - содержание изменения для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №2); 	до 31.12 текущего года	ГБУ РЦОКИО (апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 и протоколы служебного расследования хранятся в Министерстве образования и науки Челябинской области)

		<p>- 2-АП-3 - краткий протокол оценивания ответов;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ критерии к контрольным измерительным материалам и их копии; 		
6	Документы ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ формы сертификации ППЭ, акты готовности ППЭ; ▪ списки участников ГИА-11 на аудиторию (формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02); ▪ протоколы распределения участников ГИА-11 и организаторов по аудиториям (формы ППЭ-06-01, ППЭ-06-02, ППЭ-07-01, ППЭ-07-02) в электронном виде; ▪ протоколы проведения ГИА-11 в аудитории (форма ППЭ-12-01, ППЭ-12-02); ▪ протоколы проведения ГИА-11 в ППЭ (форма ППЭ-13-01, ППЭ-13-02); ▪ журналы регистрации ознакомления участников ГИА-11 дополнительного периода с результатами ГИА-11; 	до 31.12 текущего года	МОУО
7	Материалы ОУ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ заявления от обучающихся на участие в ГИА-11; ▪ журналы регистрации заявлений обучающихся на прохождение ГИА-11; ▪ журналы регистрации выдачи уведомлений обучающимся на участие в ЕГЭ; ▪ журналы учета ознакомления учащихся с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения; ▪ журналы регистрации ознакомления участников ГИА-11 с их результатами; 	до 31.12 текущего года	ОУ
8	Материалы по хранению документов	<ul style="list-style-type: none"> ▪ номенклатура дел; ▪ акты на комплектацию к хранению; ▪ акты на уничтожение; 	5 лет	ГБУ РЦОКИО

9	Сведения региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА	<ul style="list-style-type: none"> ▪ электронные копии бланков ответов; ▪ списки участников и организаторов; ▪ данные о распределении участников ГИА-11 в ППЭ; ▪ протоколы проверки экспертами заданий с развернутым ответом; ▪ отчеты об обработке ЭМ; 	10 лет	ГБУ РЦОКИО
10	Документы государственной экзаменационной комиссии Челябинской области для проведения ЕГЭ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ протоколы заседаний ГЭК и подтверждающие документы к ним; ▪ анкеты участников ЕГЭ; 	до 31.12 текущего года	Министерство образования и науки Челябинской области
11	Аудиоматериалы	<ul style="list-style-type: none"> ▪ аудионосители с экзаменационными заданиями ГИА-11 по отдельным учебным предметам; ▪ записи ответов участников ГИА-11 (ГВЭ+ЕГЭ); 	до 31.12 текущего года	ГБУ РЦОКИО
12	Материалы Министерства образования и науки Челябинской области	<ul style="list-style-type: none"> ▪ заявления общественных наблюдателей; ▪ документы по обучению общественных наблюдателей; ▪ журнал регистрации общественных наблюдателей; ▪ копии журналов выдачи удостоверений общественных наблюдателей; 	до 31.12 текущего года	Министерство образования и науки Челябинской области
13	Материалы органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования	<ul style="list-style-type: none"> ▪ заявления от выпускников прошлых лет на участие в ЕГЭ; ▪ журналы учета ознакомления обучающихся и выпускников прошлых лет с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами из заполнения; ▪ журналы выдачи удостоверений общественных наблюдателей; ▪ журналы ознакомления выпускников прошлых лет – 	до 31.12 текущего года	органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования

		участников ЕГЭ с их результатами		
--	--	----------------------------------	--	--

Приложение 2
к Порядку хранения экзаменационных
материалов и документов единого
государственного экзамена

Сводная справка об использовании экзаменационных материалов ГИА-11
(по каждому учебному предмету ГИА-11)

№	Наименование общеобразователь- ного предмета	Количество экзаменационных материалов (шт.)											Примечание		
		полученных из ФГБУ «Федеральный центр тестирования»			использованных при проведении ЕГЭ			с дефектом и/ или испорченных			осталось неиспользованных материалов				
		для досрочного периода	для основного периода	для дополнительного этапа	для досрочного периода	для основного периода	для дополнительного этапа	для досрочного периода	для основного периода	для дополнительного этапа	после досрочного периода	после основного периода		после дополнительного этапа	
1	Контрольные измерительные материалы														
2	Бланки регистрации														
3	Бланки ответов №1														
4	Бланки ответов №2														

5	Дополнительные бланки													
6	Аудионосители													

Исполнитель, контактный телефон

подпись, Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования и
науки Челябинской области
от 20.03.2015 г. № 01/ 641

Инструкция по организации доставки экзаменационных материалов для
проведения государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования в форме единого государственного
экзамена в 2015 году в Челябинской области

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГИА-11	государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	единый государственный экзамен
Участники ЕГЭ	обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА в форме ЕГЭ, выпускники прошлых лет, допущенные в установленном порядке к ЕГЭ
ЭМ	экзаменационные материалы
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Челябинской области
ИК	индивидуальный комплект экзаменационных материалов
ЕРБД	единая распределенная база данных
КИМ	контрольный измерительный материал
ППЭ	пункт проведения экзамена
ППЭ ТОМ	пункт проведения экзамена, расположенный в труднодоступной отдаленной местности
РЦОИ	региональный центр обработки информации – структурное подразделение государственного бюджетного учреждения «Региональный центр оценки качества и информатизации образования»
РИС	региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФГУП ГЦСС	Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр специальной связи»
Доставочный пакет	комплект ИК (5/15), содержащий этикетку и

(пачка)	упакованный в термоусадочную пленку, запечатанную полиграфическим способом
Секьюрпак	номерной одноразовый пакет с защитным клапаном для осуществления доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации, обеспечивающий предотвращение несанкционированного вскрытия
УСС	Управление специальной связи по Челябинской области – филиал федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи»
ОСС	отделение (структурное подразделение) специальной связи в Челябинской области, используемое при организации доставки ЭМ в отдаленные ППЭ
Изготовитель ЭМ	типография, изготавливающая ЭМ
Короб	отправление с ЭМ ЕГЭ
ВДП	возвратный доставочный пакет
ДБО	дополнительный бланк ответа № 2
Реестр Ф1	реестр на прием ЭМ
Реестр Ф5	реестр на вручение ЭМ

1. Общая информация по организации доставки ЭМ

Настоящая инструкция определяет порядок организации доставки ЭМ для проведения ГИА-11 в форме ЕГЭ в Челябинскую область, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки экзаменационных материалов, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам ГЭК.

Доставочные пакеты с ЭМ по 5 и 15 ИК в коробах доставляются на в УСС. Склад УСС должен быть оборудован системой видеонаблюдения и соответствовать нормам пожарной и информационной безопасности.

Доставка ЭМ на склад УСС осуществляется не позднее чем за пять дней до даты проведения соответствующего экзамена.

Для взаимодействия с сотрудниками УСС по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ министр назначает:

ответственного сотрудника, отвечающего за координирование работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее – Ответственный сотрудник);

сотрудника, ответственного за получение и распределение ЭМ на территории УСС (далее – Ответственный грузополучатель);

сотрудников РЦОИ (уполномоченной организации), ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки» (далее – сотрудники РЦОИ).

При осуществлении работ с ЭМ на складе УСС обязательно присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ. Информацию об Ответственном грузополучателе необходимо направить официальным письмом в ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

2. Доставка ЭМ на склад УСС с последующей выдачей ЭМ членам ГЭК со склада

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник направляет в УСС на согласование график проведения работ на территории регионального склада УСС по распределению ЭМ, а также список сотрудников РЦОИ и информацию об Ответственном грузополучателе.

В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче секьюрпаков с распределёнными ЭМ. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с Начальником УСС.

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ УСС готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек. Работникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию УСС необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ сотрудники УСС вручают Ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 (приложение 1).

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается в УСС.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной бирке:

адрес грузополучателя;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать:

в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается сотруднику УСС;

во второй части Акта приема-передачи экзаменационных материалов по

количеству и качеству в четырех экземплярах. Все экземпляры Акта передаются сотруднику УСС (согласно расписке по факту передачи и по факту возврата).

Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ, сотрудники РЦОИ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование доставочных пакетов (пачек) с ИК. Короба с ЭМ для ППЭ с использованием технологии «Печать КИМ в ППЭ» упакованы адресно для каждого ППЭ и вскрытию не подлежат.

При соответствии количества ИК с указанным на адресной бирке (приложение 3) Ответственный грузополучатель проставляет печать и расписывается в третьей части Акта приема-передачи ЭМ по количеству и качеству в четырех экземплярах: один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, три экземпляра – сотруднику УСС.

Далее работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ в соответствии с распределением (в том числе ВДП и ДБО) по ППЭ. Во время проведения работ допускается присутствие сотрудников УСС.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ (доставочные пакеты, содержащие по 5 или 15 ИК);

ДБО;

ВДП;

дополнительные секьюрпаки;

пакет руководителя ППЭ (списки распределения, формы ППЭ) при наличии.

Ответственный сотрудник УСС передает необходимое количество секьюрпаков Ответственному грузополучателю.

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по секьюрпакам. Общий вес одного секьюрпака не должен превышать 5 кг.

На каждом секьюрпаке необходимо наличие адресной бирки, которую предоставляет сотрудник УСС. Адресную бирку сотрудники РЦОИ самостоятельно заполняют (и подписывают) с указанием:

ФИО упаковавшего;

учебного предмета;

даты проведения соответствующего экзамена;

номера ППЭ;

адреса образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

ФИО члена ГЭК, уполномоченного на получение ЭМ по данному ППЭ;

номера секьюрпака;

печати.

Сотрудники РЦОИ передают запечатанные секьюрпаки сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1 (приложение 2). Форму реестра Ф1 на

передаваемые секьюрпаки сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных формах Ф1 сотрудники РЦОИ и УСС расписываются и проставляют штампы своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй передается сотруднику УСС.

Принятые секьюрпаки хранятся на складах УСС.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в секьюрпаки с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Секьюрпаки доставляют сотрудники УСС и вручают сотрудникам РЦОИ через 10 дней после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

УСС готовит необходимое количество рабочих мест для выдачи ЭМ членам ГЭК (не более шести).

Не менее чем за три дня до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник направляет в УСС график приезда членов ГЭК на территорию УСС, с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, времени приезда.

Вручение ЭМ осуществляется в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на склад УСС члену ГЭК с проверкой паспортных данных, соответствия ФИО на адресной бирке секьюрпака и в списке получателей ЭМ (членов ГЭК). Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию первой страницы паспорта с фотографией, которую он передает сотруднику УСС (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5). Вручение ЭМ для отдаленных ППЭ возможно за сутки до дня проведения экзамена.

Сотрудник УСС вручает подготовленные ранее и запечатанные секьюрпаки с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Члену ГЭК до подписания реестра Ф5 необходимо проверить соответствие количества секьюрпаков, целостности их упаковки и информацию на адресной бирке:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер секьюрпака, указанный в реестре Ф5;

наличие печати РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приёмки секьюрпаков член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного сотрудниками УСС реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй – сотруднику УСС.

Время выдачи отправок каждому члену ГЭК не должно превышать десяти минут с момента предоставления членом ГЭК сотруднику УСС необходимых документов для получения секьюрпаков с ЭМ.

Вскрытие секьюрпаков с ЭМ на территории УСС запрещено.

После проведения экзамена, использованные и неиспользованные ЭМ из ППЭ доставляются членом ГЭК в РЦОИ самостоятельно.

3. Доставка ЭМ на склад УСС Челябинской области с последующей доставкой до ОСС сотрудниками специальной связи

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник направляет в УСС на согласование график проведения работ на территории регионального склада УСС по распределению ЭМ, а также список сотрудников РЦОИ и Ответственного грузополучателя.

В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдачи секьюрпаков с распределёнными ЭМ. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время по предварительному согласованию с Начальником УСС.

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ УСС готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек. Работникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию УСС необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ сотрудники УСС вручают Ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5.

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ, с указанными в ней сроками действия. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается в УСС.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной бирке:

адрес грузополучателя;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номера коробов, указанных в реестре Ф5.

После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать:

в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается сотруднику УСС;

во второй части Акта приема-передачи ЭМ по количеству и качеству в четырех экземплярах. Все экземпляры Акта передаются сотруднику УСС

(согласно расписке по факту передачи и по факту возврата).

Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёма».

При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ, сотрудники РЦОИ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование доставочных пакетов (пачек) с ИК. Короба с ЭМ для ППЭ с использованием технологии «Печать КИМ в ППЭ» упакованы адресно для каждого ППЭ и вскрытию не подлежат.

При соответствии количества ИК с указанным на адресной бирке Ответственный грузополучатель проставляет печать ОИВ и расписывается в третьей части Акта приема-передачи ЭМ в четырех экземплярах: один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, три экземпляра сотруднику УСС.

Далее работники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ в соответствии с распределением (в том числе ВДП и ДБО) по ППЭ. Во время проведения работ допускается присутствие сотрудников УСС.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ (доставочные пакеты, содержащие по 5 или 15 ИК);

ДБО;

ВДП;

дополнительные секьюрпаки;

пакет руководителя ППЭ (списки распределения, формы ППЭ) при наличии.

Ответственный сотрудник УСС передает необходимое количество секьюрпаков Ответственному грузополучателю.

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по секьюрпакам. Общий вес одного секьюрпака не должен превышать 5 кг.

На каждом секьюрпаке необходимо наличие адресной бирки, которую предоставляет сотрудник УСС. Адресную бирку самостоятельно заполняют (и подписывают) сотрудники РЦОИ с указанием:

ФИО упаковавшего;

учебного предмета;

даты проведения соответствующего экзамена;

номера ППЭ;

адреса образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

ФИО члена ГЭК, уполномоченного на получение ЭМ по данному ППЭ;

номера секьюрпака;

печати РЦОИ.

Сотрудники РЦОИ передают запечатанные секьюрпаки с ЭМ сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1. Форму реестра Ф1 сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных формах Ф1 сотрудники РЦОИ и УСС расписываются и проставляют штампы своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1

передается Ответственному грузополучателю, второй передается сотруднику УСС.

Принятые секьюрпаки хранятся на складах УСС.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в секьюрпаки с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Секьюрпаки доставляют и вручают сотрудникам РЦОИ через 10 дней после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

УСС подготавливает необходимое количество рабочих мест для выдачи ЭМ членам ГЭК (не более шести, в отдельных случаях количество рабочих мест может быть увеличено с учетом общего объема ЭМ, подлежащих вручению).

Не менее чем за четыре дня до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник:

направляет в УСС график приезда членов ГЭК на территорию УСС для получения секьюрпаков с ЭМ, в котором указаны паспортные данные членов ГЭК, время приезда;

согласовывает с сотрудником УСС время организации доставки ЭМ в структурное(-ые) подразделение(-я) специальной связи по принципу «кустовой доставки», время выдачи ЭМ из ОСС (ЭМ, скомплектованные для доставки в ОСС для отдаленных ППЭ с последующей выдачей со склада / доставкой точно, перемещаются внутри структурных подразделений УСС в секьюрпаках сотрудниками ОСС).

Вручение ЭМ со склада УСС, а также из ОСС (для отдаленных ППЭ) осуществляется в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на склад УСС члену ГЭК с проверкой паспортных данных, соответствия ФИО на адресной бирке секьюрпака и в списке получателей экзаменационных материалов (членов ГЭК). Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию первой страницы паспорта с фотографией, которую он передает сотруднику УСС.

Сотрудник УСС вручает подготовленные ранее и запечатанные секьюрпаки с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Члену ГЭК до подписания реестра 5 необходимо проверить соответствие количества секьюрпаков, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер секьюрпака, указанный в реестре Ф5;

наличие печати ОИВ, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приёмки секьюрпаков член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного сотрудниками УСС реестра Ф5. Один

экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй сотруднику УСС.

Время выдачи отправок каждому члену ГЭК не должно превышать десяти минут с момента предоставления членом ГЭК сотруднику УСС необходимых документов для получения секьюрпаков с ЭМ.

Вскрытие секьюрпаков с ЭМ на территории УСС/ ОСС запрещено.

После проведения экзамена использованные и неиспользованные ЭМ из ППЭ доставляются в РЦОИ членом ГЭК самостоятельно.

4. Работа с удаленной станцией приемки ЭМ.

Общая часть

После поступления ЭМ на склад УСС, согласно графику проведения работ, работники РЦОИ прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена «Удалённая станция приёмки». Данная станция предназначена для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД.

Специалисты РЦОИ посредством функционала «Удаленная станция приемки» делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

ЭМ регистрируются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки», а именно производится:

- сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;
- выявление предмета ЭМ в коробах и пакетах;
- определение состава коробов с ЭМ в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;
- печать ведомостей, полученных из типографии коробок и пакетов с экзаменационными материалами;
- просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

ЭМ распределяются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» по ППЭ, а именно производится:

- фиксация наименования ППЭ, которому выдаются ЭМ - наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;
- фиксация наименования муниципального органа управления образования, если ППЭ не определен — наименование муниципального органа управления образования выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;
- определение допустимого списка предметов для выдачи в ППЭ;
- сканирование и регистрация в Удалённой станции сканирования выдаваемых коробок и пакетов с экзаменационными материалами с проверкой на допустимость предмета;
- печать Акта приёма-передачи ЭМ для ППЭ (распечатывается со станции приёмки) или составление и заполнение Акта приёма-передачи ЭМ для ППЭ в свободной форме;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

4.1. Схема работы на складе УСС с последующим комплектованием ЭМ по ППЭ сотрудниками РЦОИ

ЭМ доставляются членами ГЭК со склада УСС в ППЭ согласно синхронизированным данным о распределении ЭМ из ЕРБД.

Данные о регистрации и распределении ЭМ в ППЭ доставляются в РЦОИ и загружаются в ЕРБД.

Специалисты производят выгрузку синхронизированных данных о распределении ЭМ из ЕРБД и доставляют эти данные на склад УСС для загрузки в «Удалённую станцию приёмки».

После проведения ЕГЭ использованные и неиспользованные ЭМ доставляются членами ГЭК в РЦОИ из ППЭ.

4.2. Схема работы на складе УСС с упакованными ЭМ по ППЭ в типографии (для технологии «Печать КИМ в ППЭ»)

ЭМ доставляются сотрудниками УСС со склада УСС в ППЭ согласно синхронизированным данным о распределении ЭМ из ЕРБД.

Данные о регистрации ЭМ и распределении ЭМ в ППЭ доставляются в РЦОИ и загружаются в ЕРБД.

Специалисты производят выгрузку синхронизированных данных о распределении ЭМ из ЕРБД и доставляют эти данные на склад УСС для загрузки в «Удалённую станцию приемки».


После проведения ЕГЭ использованные ЭМ доставляются сотрудниками УСС в РЦОИ из ППЭ, а неиспользованные ЭМ сотрудники УСС возвращают на склад УСС.

Использованные ЭМ поступают в обработку.

Неиспользованные ЭМ регистрируются в «Удалённой станции приемки» на складе УСС специалистами РЦОИ.

Данные о неиспользованных ЭМ выгружаются из «Удалённой станции приемки» и доставляются в РЦОИ. Данные об ЭМ синхронизируются.

Реестр формы Ф5. Пример заполнения

Главный центр специальной связи  Ф5

Правильность вручения проверил
«__»____20__ г.
(подпись)

РЕЕСТР № _____

УСС по Архангельской области
(наименование предприятия спецсвязи)

Приемный номер коробки с ЭМ
" " мес. г.

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

№ № п/п	Приёмный номер	ОТКУДА	КОМУ	Важность	Расписка получателя, дата и время	Место печати
1.	24700200053126	г. Москва	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Оленная, д. 25, Управление образования и молодёжной политики Ненецкого автономного округа	К		

на Приложение _____ листов (прописью)

Итого по реестру Одно (прописью)

Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя

Грузополучатель

Количество мест по реестру

Реестр формы Ф1. Пример заполнения
(заполняется сотрудником РЦОИ самостоятельно)



Ф-1 СФС

РЕЕСТР № _____
на корреспонденцию, направленную через Главный центр специальной связи

Заказчик _____

« ____ » _____ 200__ года

Заполняет ЗАКАЗЧИК					Заполняет приемщик	
№№ п/п	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адресата)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Приемный номер
1						
2						
Итого:						

СДАЛ _____ /
(подпись, Ф.И.О., печать)

/ ПРИНЯЛ: _____ /
(подпись, Ф.И.О., печать)

Отправитель

Адрес ППЭ

Номер ППЭ

Учебный предмет

Дата экзамена

**Общее количество
мест по реестру**

**Ф.И.О. и подпись
получателя**

Адресная бирка на секьюрпаке

(адресную бирку сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно)

Архангельская область

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ № _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

Секьюрпак № _____

Упаковал: _____ / _____ /
подпись, ФИО, печать

Печать _____ |