

**Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки  
от 20 марта 2008 г. N 01-137/08-01**

В целях научно-методического обеспечения государственной (итоговой) аттестации и контроля качества подготовки обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в 2008 году, в соответствии с пунктом 5 статьи 15 и подпунктом 22.1 статьи 28, а также с учетом пункта 8.1 статьи 29 Закона Российской Федерации "Об образовании" Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки направляет рекомендации по организации деятельности по обеспечению конфиденциальности документов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой экзаменационными комиссиями, создаваемыми органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

Приложение: на 4 л.

Руководитель

В.А. Болотов

Приложение  
к письму Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки  
от 20 марта 2008 г. N 01-137/08-01

**Рекомендации**  
по организации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, по обеспечению конфиденциальности документированной информации государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой территориальными экзаменационными комиссиями

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Рекомендации по организации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, по обеспечению конфиденциальности документированной информации государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой территориальными экзаменационными комиссиями (далее - Рекомендации), разработаны в целях сохранения конфиденциальности документированной информации ограниченного доступа, используемой при организации и проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений.

1.2. Рекомендации предназначены для использования органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования (далее - ОУО субъекта Федерации), при выработке комплексного подхода к решению проблемы соблюдения конфиденциальности документов и разработке соответствующих нормативных правовых и распорядительных актов.

1.3. К документированной информации государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений (далее - ОУ), требующей защиты, относятся материалы выпускных экзаменов, проводимых в рамках государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений,

организуемой экзаменационными комиссиями субъектов Российской Федерации (далее - ГИА, организуемой ТЭК), а именно:

- 1.3.1. экзаменационные задания,
- 1.3.2. экзаменационные работы выпускников,
- 1.3.3. бланки протоколов проверки экспертами экзаменационных работ, протоколы предметных комиссий о результатах экзаменов;
- 1.3.4. различные документы из образовательного учреждения - пункта проведения экзамена (далее - ОУ-ППЭ) о проведении экзамена: протоколы проведения экзаменов в ОУ-ППЭ, акт фиксирования наличия в экзаменационных заданиях полиграфических дефектов и (или) некорректных заданий и другое;
- 1.3.5. апелляционные материалы: апелляции; журналы (листы) регистрации апелляций; заключения представителей территориальных экзаменационных комиссий о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения экзаменов; протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций;
- 1.3.6. акты приемки-передачи различных материалов и документов, в том числе экзаменационных работ выпускников до и после шифрования.
- 1.4. Формы и комплектация материалов и документов по ГИА, организуемой ТЭК, разрабатываются и утверждаются ОУО субъекта Федерации самостоятельно и могут иметь отличия в зависимости от организационно-технологических схем ее проведения.
- 1.5. Бланки документов, не заполненные в соответствующем порядке, именуются первичными документами.
- 1.6. Документированная информация, перечисленная в пункте 1.3., относится к информации ограниченного доступа и хранится в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.
- 1.7. Документированная информация относится к материальным ценностям. Лица, осуществляющие приемку, доставку и хранение документированной информации, являются материально-ответственными лицами и несут материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за вверенные им ценности.
- 1.8. Настоящие рекомендации могут быть использованы ОУО субъекта Федерации при установлении порядка взаимодействия и функций следующих органов и организационных структур, участвующих в организации и проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников:
  - органов местного самоуправления городских округов и районов, осуществляющих полномочия в сфере образования, муниципальных органов управления образованием (далее - МОУО);
  - территориальных экзаменационных комиссий субъекта Российской Федерации (далее - ТЭК);
  - конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации;
  - иных организаций и структур, привлекаемых к организационно-технологическому обеспечению апробации.

## **2. Обеспечение конфиденциальности экзаменационных заданий**

2.1. Экзаменационные задания в ОУО субъекта Федерации доставляются уполномоченной организацией, осуществляющей организационно-технологическое обеспечение государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования, на электронных носителях в сроки, согласованные с ОУО субъекта Федерации.

2.2. Другие материалы и документы ГИА, организуемой ТЭК, указанные в пункте 1.3, формируются в субъектах Федерации в ходе подготовки и проведения экзаменов.

2.3. ОУО субъекта Федерации несет ответственность за обеспечение защиты информации и принимает меры по предотвращению утечки, искажения, подделки и хищения информации в процессе доставки, тиражирования экзаменационных заданий и передачи их в ООУ.

2.4. Правила передачи экзаменационных заданий поэтапно из одной организационной структуры в другую регламентируются соответствующими инструкциями, разрабатываемыми ОУО субъекта Федерации.

2.5. Приемка и передача экзаменационных материалов производится в соответствии с установленными правилами и с составлением акта приемки-передачи, в котором указываются сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др.

2.6. Акт подписывают представители передающей и принимающей сторон, полномочия которых подтверждаются соответствующими документами.

2.7. Тиражирование и пакетирование экзаменационных заданий по количеству участников апробации осуществляется ОУО субъекта Федерации или по его решению иной специализированной организацией, предприятием, например, типографией. Выполнение работ по тиражированию должно оформляться договором или иным распорядительным актом, с указанием конкретных исполнителей и их ответственности за соблюдение режима информационной безопасности.

2.8. Форма и комплектация экзаменационных заданий государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов, организуемой региональными экзаменационными комиссиями, регламентируется соответствующей инструкцией ОУО субъекта Федерации.

### **3. Условия обеспечения конфиденциальности при обработке экзаменационных работ выпускников**

3.1. Шифрование экзаменационных работ осуществляется в день проведения экзамена лицами, не имеющими доступа к работе ТЭК, в соответствии с инструкциями, регламентирующими работу шифровальщиков (кодировщиков), разрабатываемыми и утверждаемыми ОУО субъекта Федерации.

3.2. Зашифрованные работы и первичные документы по фиксации работы предметных комиссий ответственный представитель ТЭК передает председателям ТЭК. Передача-приемка документов оформляется актом.

3.3. Председатель ТЭК обеспечивает процедуру проверки экзаменационных работ и оформление протоколов результатов проверки, несет персональную ответственность за сохранность экзаменационных работ и конфиденциальность работы комиссии. Экзаменационные работы хранятся в специальных помещениях с ограниченным доступом ответственных лиц.

3.4. Ключи к тестовым заданиям предаются в предметные комиссии в день проведения экзаменов после их окончания, в порядке, устанавливаемом ОУО субъекта Федерации.

3.5. В случае использования телекоммуникационных связей и компьютерных технологий необходимо принять меры, предотвращающие несанкционированные действия по уничтожению, искажению, блокированию информации.

3.6. Дешифровка работ проводится по окончании проверки всех экзаменационных работ лицами, проводившими шифрование.

### **4. Учет, хранение и уничтожение документированной информации**

4.1. Перечень документированной информации, отнесенной к документам строгой отчетности, разрабатывается и утверждается ОУО субъекта Федерации самостоятельно с учетом "Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения", утвержденного Главным архивным управлением при Совете Министров СССР от 15.08.1988, а также "Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения", утвержденного Росархивом от 27.10.2003.

В перечень рекомендуется включить материалы и документы, определенные пунктом 1.3. настоящих рекомендаций, и иные документы, образующиеся в деятельности по организации апробации в субъекте Российской Федерации.

4.2. Особенности и сроки хранения документов строгой отчетности по апробации определяются инструкциями с учетом сроков проведения государственной (итоговой) аттестации в субъекте Российской Федерации.

4.3. Временное хранение экзаменационных материалов до даты проведения экзамена осуществляет ОУО субъекта Федерации либо подведомственное учреждение, уполномоченное по решению ОУО субъекта Федерации обеспечить организационно-технологическое сопровождение апробации. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах и др., позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей и их хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

4.4. По окончании государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений в субъекте Российской Федерации в рамках работ по подведению итогов все организационные структуры передают в соответствии с требованиями инструкций и распорядительными актами ОУО субъекта Федерации имеющиеся у них материалы и документы в ОУО субъекта Федерации или уполномоченную им организацию (подведомственное учреждение).

4.5. ОУО субъекта Федерации организует и проводит следующие виды работ по учету материалов и документов:

4.5.1. осуществляет оценку, отбор и регистрацию принятых материалов и документов из соответствующих организационных структур;

4.5.2. организует размещение материалов и документов строгой отчетности на хранение;

4.5.3. проводит уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

4.6. Отбор и оценка с целью определения значимости материалов и документов в соответствии с утвержденным ОУО субъекта Федерации перечнем документов строгой отчетности проводится комиссией, назначаемой ОУО субъекта Федерации.

4.7. 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 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" и Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

4.8. Результат работы комиссии оформляется актом, утверждаемым руководителем ОУО субъекта Федерации.

4.9. ОУО субъекта Федерации направляет в Рособрнадзор справку об использовании экзаменационных материалов в соответствии со структурой отчета о результатах ГИА, организуемой ТЭК.

4.10. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией. Уничтожение производится по распоряжению руководителя ОУО субъекта Федерации.