



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 20» декабря 2021 г.

№ 1343

О порядке приема, учета, передачи, хранения, использования и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования во Владимирской области в 2022 году

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 №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» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 07.11.2018 №190/1512, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 07.11.2018 №189/1513, приказом Рособрнадзора от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов

при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.03.2016 № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации», в целях соблюдения требований к приему, учету, передаче, хранению, использованию и уничтожению материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Владимирской области в 2022 году:

1. Утвердить Инструкцию об организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования согласно приложению.

2. Отделу общего образования Департамента образования Владимирской области довести распоряжение до сведения муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций области, Государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Региональный информационно-аналитический центр оценки качества образования».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора Департамента образования Е.В. Запруднову.

И.о. директора Департамента

С.А.Болтунова

ИНСТРУКЦИЯ

об организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Инструкция об организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Инструкция) разработана в целях обеспечения надлежащего порядка приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.2 Инструкция разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособнадзора от 07.11.2018 №190/1512;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособнадзора от 07.11.2018 №189/1513;
- Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Рособнадзора от 17.12.2013 № 1274;
- приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- иных нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок использования и хранения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.3. Инструкция регламентирует организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Владимирской области.

1.4. Инструкция устанавливает взаимодействие и ответственность при организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования следующих организационных структур, расположенных на территории Владимирской области:

- Государственной экзаменационной комиссией Владимирской области по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГЭК);

- Департамента образования Владимирской области (далее – Департамент образования);

- Государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Региональный информационно-аналитический центр оценки качества образования» (далее – ГБУ ВО РИАЦОКО), в том числе региональным центром обработки информации (РЦОИ);

- муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО);

- пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ);

- образовательных организаций (далее – ОО);

- конфликтной комиссии Владимирской области по рассмотрению апелляций участников экзаменов (далее – конфликтная комиссия);

- региональных предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ПК).

Представители указанных структур, работающие с материалами и документами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, относящимися к категории документов строгой отчетности, несут ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации.

1.5. На период приема, учета, передачи, хранения и уничтожения документов строгой отчетности в целях усиления информационной безопасности и обеспечения контроля за вышеперечисленными действиями создаются комиссии различного уровня по работе с документами строгой отчетности (далее - комиссии). Состав комиссии Департамента образования утверждается распоряжением Департамента образования, муниципальной комиссии - нормативным актом МОУО, комиссии ОО - приказом ОО.

1.6. Прием, учет, временное хранение материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования осуществляет ГБУ ВО РИАЦОКО.

1.7. К материалам и документам итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования относятся:

1.7.1. Материалы итогового собеседования по русскому языку:

контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) итогового собеседования по русскому языку;

CD-диски с записями ответов участников итогового собеседования по русскому языку;

возвратные доставочные пакеты (далее - ВДП) с бланками итогового собеседования по русскому языку;

1.7.2. Материалы итогового сочинения (изложения):

тексты итогового изложения;

темы итогового сочинения;

ВДП с комплектами бланков итогового сочинения (изложения), состоящими из бланков регистрации и бланков записи;

1.7.3 Материалы основного государственного экзамена (далее - ОГЭ):

доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (далее - ИК), состоящими из КИМ, бланков ответов №1, бланков ответов №2;

дополнительные бланки ответов № 2;

ВДП с бланками ответов № 1 и № 2 и дополнительными бланками № 2;

использованные и неиспользованные КИМ;

черновики;

CD-диски с записями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ОГЭ по иностранным языкам;

CD-диски с записями заданий для проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;

USB-носители с записями ответов участников экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;

USB-носители с записями текста изложения для проведения ОГЭ по русскому языку;

- USB-носители с записями заданий для проведения ОГЭ по информатике и ИКТ;

- USB-носители с записями ответов участников экзамена по информатике и ИКТ;

1.7.4 Материалы единого государственного экзамена (далее-ЕГЭ):

сейф- пакеты с ИК на бумажном носителе, состоящими из КИМ , бланка регистрации, бланка ответов №1, бланка ответов №2 (лист 1и лист2), дополнительными бланками ответов №2;

сейф- пакеты с электронными ЭМ;

ВДП с бланками регистрации, бланками ответов №1, №2 (лист 1 и лист 2) и дополнительными бланками ответов №2;

сейф-пакеты с использованными КИМ;

ВДП с испорченными ЭМ;

диски с электронными ЭМ;

черновики;

USB-носители с записями устных ответов участников экзамена по иностранному языку;

CD/USB носитель с видеозаписью экзамена в аудитории ППЭ, проводимом в офлайн режиме.

1.7.5 Материалы государственного выпускного экзамена (далее- ГВЭ):

тексты, темы, задания, билеты на бумажных и электронных носителях;

сейф- пакеты с бланками регистрации и бланками ответов;

ВДП с бланками регистрации и бланками ответов;

файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ;

черновики;

CD/USB носитель с видеозаписью экзамена в аудитории ППЭ, на дому, в медицинском учреждении (больнице), проводимом в офлайн режиме.

1.7.6. Материалы проверки развернутых ответов участников ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ:

- отсканированные изображения обезличенных бланков экзаменационных работ участников ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ с удаленными областями регистрации (форма 2-РЦОИ);

- копии бланков участников итогового сочинения (изложения);

- бланки протоколов проверки развернутых ответов участников ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ экспертами РПК (форма 3-РЦОИ, 3- РЦОИ-У);

-бланки протоколов проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06);

- критерии оценивания;

- видеозаписи процедуры проверки экспертами РПК развернутых ответов участников ЕГЭ, ГВЭ-11;

-акты приема- передачи документов и критериев оценивания ПК;

- заключения экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом;.

1.7.7 Материалы конфликтной комиссии:

1.7.7.1. Протоколы конфликтной комиссии.

1.7.7.2. Апелляционный комплект документов ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ о несогласии с выставленными баллами:

- апелляция о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП);
- распечатанные изображения бланка регистрации участника ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ, бланков ответов № 1 и № 2 участника экзамена, бланков-протоколов проверки экспертами РПК ответов на задания с развернутым ответом, а также КИМ, по которому апеллирует сдавал экзамен;
- листы распознавания бланков регистрации участника ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков № 2, бланков-протоколов;
- бланк протокола рассмотрения апелляции и приложение с внесенной информацией об участнике экзамена и информацией о правильности распознавания меток в бланках (форма 2-АП);
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апелланта;
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33);
- заключение экспертов РПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом;

1.7.7.3. Апелляционный комплект документов о нарушении установленного порядка проведения экзамена:

- апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена;
- протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена;
- заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения экзамена.

1.7.7.4. Журналы (листы) регистрации апелляций.

1.7.7.5. Письма-ответы конфликтной комиссии.

1.7.7.6. Видеозаписи заседаний конфликтной комиссии.

1.7.8 Документы итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ:

- 1.7.8.1. Формы для проведения итогового собеседования по русскому языку: списки участников итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-01),
- ведомость учета проведения итогового собеседования по русскому языку в аудитории (форма ИС-2),
 - протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования по русскому языку;
 - специализированная форма черновика для эксперта;
 - акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине;
 - акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку;
 - служебные записки и иные документы места проведения итогового

собеседования по русскому языку;

протоколы проверки результатов итогового собеседования по русскому языку;

аудиофайлы с записями ответов участников;

1.7.8.2. Формы для проведения итогового сочинения (изложения):

списки распределения участников по ОО (местам проведения) (форма ИС-01);

прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (форма ИС-02);

список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-04);

ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05);

протокол проверки итогового сочинения (изложения);

ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07);

акт о досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по уважительной причине;

акт об удалении участника итогового сочинения (изложения);

служебные записки и иные документы места проведения итогового сочинения (изложения);

протоколы проверки результатов итогового сочинения (изложения);

акт приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения);

1.7.8.3. Формы ППЭ:

акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01);

протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);

протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У);

протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);

апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

список участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01);

протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ (формы ППЭ-05-02);

протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У);

ведомость перемещения участников ЕГЭ/ОГЭ (форма ППЭ-05-04-У);

список участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01);

список участников ГИА по алфавиту (форма ППЭ-06-02);

список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07);

отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10);

ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02);

ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03);

ведомость учета времени отсутствия участника в аудитории (Форма ППЭ - 12-04- МАШ);

протоколы проведения ГИА в ППЭ (формы ППЭ-13-01, ППЭ-13-01у, ППЭ-13-01ГВЭ);

сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03У);

акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У, ППЭ-14-01ГВЭ);

ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (формы ППЭ-14-02, ППЭ-14-02-У, ППЭ-14-02ГВЭ);

ведомость материалов доставочного сейф-пакета с дисками с ЭМ (формы ППЭ-14-04);

протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма 15 ППЭ);

протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01);

расшифровка кодов ОО ППЭ (форма ППЭ-16);

акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ);

ведомость контроля изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19);

акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20);

акт об удалении участника ГИА (форма ППЭ-21);

акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23);

протокол использования станции печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-1);

1.7.8.4.Протоколы ГЭК;

1.7.8.5.Видеозаписи проведения ЕГЭ и ГВЭ;

1.7.8.6.Акты приема-передачи экзаменационных материалов и документов;

1.7.8.7.Акт готовности РЦОИ;

1.7.8.8. Акты общественного наблюдения в РЦОИ;

1.7.8.9 Акты общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ);

1.7.8.10. Акты общественного наблюдения в конфликтной комиссии;

1.7.8.11. Протоколы проверки результатов ГИА.

1.7.9 Документы ОО, МОУО

-заявления на участие в ГИА, итоговом сочинении(изложении), итоговом собеседовании по русскому языку;

-формы согласия на обработку персональных данных;

-памятки о правилах проведения ГИА для ознакомления участников экзамена / родителей (законных представителей) под роспись;

-журналы регистрации заявлений на участие в ГИА, итоговом сочинении(изложении), итоговом собеседовании по русскому языку;

- журналы учета ознакомления участников экзаменов, итогового сочинения(изложения), итогового собеседования по русскому языку/ родителей (законных представителей) с памяткой о правилах проведения ГИА для ознакомления участников экзамена / родителей (законных представителей) под роспись;

1.8. Критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА, направляются из уполномоченной организации, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в Департамент образования по информационно-телекоммуникационным сетям с обеспечением защиты указанных сведений от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации.

1.9. 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 региональную информационную систему, выделяются помещения, исключающие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

2. Организация приема, доставки, распределения, комплектации и выдачи материалов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ

2.1. Работа с указанными в п.1 настоящего Порядка документами и материалами во время проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования проводится специалистами, привлеченными к подготовке и проведению итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее- ГИА).

Специалисты, привлекаемые к проведению ГИА, организаторы и участники ГИА несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение сведений, содержащихся в КИМ, используемых при проведении ГИА, и относящихся к информации ограниченного доступа.

2.2. Прием, учет, и временное хранение экзаменационных материалов и иных документов на региональном уровне осуществляет уполномоченная Департаментом образования организация – ГБУ ВО РИАЦОКО, Департамент образования, МОУО, ОО согласно приложениям №4,5.

2.3. 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 информации.

2.4. Доставка, распределение и комплектация ЭМ ЕГЭ

2.4.1. Доставка ЭМ ЕГЭ во Владимирскую область осуществляется в соответствии с требованиями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного совместным приказом Минпросвещения РФ и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512, посредством ФГУП «Главный центр специальной связи» (далее- УСС) на склады УСС, являющегося Перевозчиком.

2.4.2. Принятые ЭМ ЕГЭ хранятся на складе Перевозчика. Перевозчик несет ответственность за принятые ЭМ, а также обеспечивает защиту информации, содержащейся в ЭМ от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Департамент образования назначает:

- ответственного сотрудника, осуществляющего координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределении ЭМ по ППЭ, выдаче ЭМ ЕГЭ (далее – Ответственный сотрудник Департамента образования);

- сотрудника, ответственного за получение и распределение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика (далее – Ответственный грузополучатель);

- сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, с помощью специализированного программного обеспечения «Удаленная станция приемки» (далее – сотрудники РЦОИ).

2.4.4. **Не менее чем за пять рабочих дней** до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник Департамента образования совместно с руководителем РЦОИ направляет представителю Перевозчика в области на согласование график проведения работ на территории склада по распределению ЭМ ЕГЭ, а также список сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

Примечание. В графике указывается: учебный предмет, планируемая дата и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников ГБУ ВО РИАЦОКО, с указанием паспортных данных.

2.4.5. Ответственный грузополучатель и сотрудники РЦОИ допускаются на территорию склада Перевозчика при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списке ранее согласованного графика.

2.4.6. Согласно графику проведения работ представители Перевозчика вручают Ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф.5.

Примечание. В случае если лицо, указанное в списке Грузополучателей, отсутствует, вручение ЭМ ЕГЭ осуществляется сотруднику организации Грузополучателя, на которого выписана доверенность на получение ЭМ ЕГЭ с

указанием в ней срока действия.

2.4.7. При получении ЭМ проводится пересчет и визуальный осмотр коробов, проверяется целостность их упаковки и информация на адресной бирке:

- адрес Грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номер короба, указанного в реестре Ф.5, пакете и на адресном ярлыке.

2.4.8. После сдачи-приемки ЭМ ЕГЭ Ответственный грузополучатель ставит свою подпись в двух экземплярах реестра Ф.5. Один экземпляр реестра ф.5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику.

2.4.9. Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ ЕГЭ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки». При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ, сотрудники РЦОИ проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование электронных носителей (при наличии) и/или спецпакетов.

2.4.10. При соответствии количества дисков указанному на адресной бирке Ответственный грузополучатель проставляет печать ГБУ ВО РИАЦОКО и ставит свою подпись в Акте приема-передачи ЭМ (в четырех экземплярах): один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, три остаются у Перевозчика.

2.4.11. Сотрудники РЦОИ комплектуют и распределяют электронные носители (при наличии) и /или спецпакеты по сейф- пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приемки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников.

2.4.12. Ответственный грузополучатель получает от представителя Перевозчика необходимое количество сейф-пакетов.

2.4.13. Комплекты материалов для ППЭ распределяются по сейф-пакетам. Используется один сейф- пакет на каждый ППЭ.

Примечание. *Общий вес одного сейф-пакета не должен превышать 5 кг. На адресной бирке сейф-пакета обязательно указывается номер ППЭ, адрес ППЭ, ФИО члена ГЭК РД, уполномоченного на получение ЭМ по данному ППЭ, номер сейф-пакета печать организации, ФИО и подпись упаковавшего, предмет, дата экзамена.*

2.4.14. для комплектации ВДП, сейф- пакетов , пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) ддля ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий используется большой сейф- пакет, для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий используется стандартный сейф- пакет.

2.4.15. После окончания комплектования сейф- пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приемки» формируются формы ППЭ-14-03, ППЭ- 14-04.

Форма ППЭ-14-03 распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного сейф- пакета.

Форма ППЭ-14-04 распечатывается на принтере и вкладывается во внутрь сформированного сейф- пакета;

Форма ППЭ-14-03 содержит следующую информацию:

- номер региона,
- код местного самоуправления,
- код ППЭ,
- номер сейф- пакета,
- наименование и адрес учебного заведения, на базе которого организован ППЭ,

- наименование содержимого сейф- пакета,
- наименование учебного предмета и дата проведения экзамена,
- ФИО упаковавшего.

На форме ППЭ-14-03 ставится печать ГБУ ВО РИАЦОКО.

2.4.16. Комплект материалов для ППЭ содержит:

- диски (сейф-пакеты, содержащие по 5 или 15 ИК);
- возвратные доставочные пакеты;
- сейф-пакеты для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена;

- пакет руководителя ППЭ (списки распределения, формы ППЭ),
- спецпакеты с ЭМ (при проведении ЕГЭ по бумажной технологии).

2.4.17. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф- пакеты сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые сейф- пакеты сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

2.4.18. Запечатанные сейф-пакеты с комплектованными ЭМ ЕГЭ по ППЭ передаются сотруднику ГБУ ВО РИАЦОКО для последующей передачи члену ГЭК в ППЭ.

2.4.19. На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и УСС расписываются и проставляют печати своих организаций. Один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, второй остается у сотрудника УСС.

Принятые сейф- пакеты хранятся на складах УСС.

Примечание. Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф- пакеты с неиспользованными ЭМ сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1, заполняемому в двух экземплярах. Сейф- пакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» сотрудники УСС вручают сотрудникам РЦОИ после завершения соответствующего периода проведения экзамена.

2.4.20 Короба, содержащие сейф- пакеты и ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству, вскрываются Ответственным грузополучателем и распределяются сотрудниками РЦОИ в необходимом количестве для каждого ППЭ.

2.4.21. Оставшиеся после распределения ВДП и сейф- пакеты упаковываются сотрудниками РЦОИ в сейф-пакеты и сдаются на хранение сотрудникам УСС до следующего экзамена. Сотрудники РЦОИ передают запечатанные сейф- пакеты с неиспользованными ВДП и сейф- пакетами сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1, заполненному в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и УСС расписываются и проставляют печати своих организаций. Один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, второй остается у сотрудника УСС.

2.4.22. Данные о регистрации и распределении ЭМ ЕГЭ в ППЭ доставляются в РЦОИ и загружаются в РИС.

2.5. Схемы выдачи ЭМ ЕГЭ членам ГЭК на складе УСС.

2.5.1 Выдача ЭМ на электронных носителях (при наличии) проводится в соответствии со схемой доставки и хранения пакетов руководителя в ППЭ ГИА, а также порядком выдачи ЭМ на складе УСС и доставке ЭМ для проведения ГИА в форме ЕГЭ членам ГЭК, ответственным за доставку в ППЭ, порядке передачи и хранения экзаменационных документов.

2.5.2. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется сотрудниками УСС в день соответствующего экзамена лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

Не менее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена руководитель РЦОИ направляет в УСС график приезда членов ГЭК на территорию УСС с указанием ФИО, паспортных данных, согласие на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей.

2.5.3. Члены ГЭК в соответствии с графиком прибывают на региональный склад УСС для получения комплектов ЭМ ЕГЭ для ППЭ, имея при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией.

2.5.4. Вручение ЭМ осуществляется УСС в день экзамена с 00 часов 00 минут лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК.

2.5.5. Сотрудник УСС проверяет паспортные данные и вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты членам ГЭК по реестру Ф5.

2.5.6. Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостности их упаковки и информацию из формы ППЭ-14-03:

- адрес и номер ППЭ;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5;
- наличие печати ОГБУ Центр оценки качества образования, подписи и ФИО упаковщика.

2.5.7 После сдачи-приёмки сейф-пакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного сотрудниками УСС реестра Ф5.

2.5.8. Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории УСС запрещено.

2.5.9. ЭМ ЕГЭ доставляются членами ГЭК с регионального склада УСС в ППЭ самостоятельно.

2.5.10. Член ГЭК несет ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов ЭМ ЕГЭ при передаче их из УСС в ППЭ и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки несет (в случае если в ППЭ не проводится сканирование).

2.5.11. При ранней доставке ЭМ для ППЭ с технологией печати ЭМ в ППЭ ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов ЭМ ЕГЭ несет лицо, уполномоченное приказом Департамента образования. ЭМ ЕГЭ при ранней доставке ЭМ для ППЭ с технологией печати ЭМ в ППЭ должны храниться в сейфе или металлическом шкафу, находящемся в зоне видимости камеры видеонаблюдения, до наступления соответствующей даты экзамена.

2.6. Схема выдачи ЭМ ОГЭ и ГВЭ

2.6.1. ЭМ ГВЭ по всем учебным предметам доставляются в область в соответствии с утверждаемым ежегодно Рособрнадзором единым расписанием проведения ГВЭ в сроки, определяемые Рособрнадзором по согласованию с департаментом образования.

2.6.2. ЭМ ОГЭ формируются и тиражируются на уровне региона в ГБУ ВО РИАЦОКО в условиях, обеспечивающих соблюдение информационной безопасности и защиту КИМ от разглашения содержащейся в них информации.

2.6.3. Передача ЭМ и документов ОГЭ и ГВЭ члену ГЭК осуществляется ответственными за выдачу, назначенными из числа работников РЦОИ, на основании акта приема-передачи.

Примечание. *Акт содержит сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др. Акт подписывают уполномоченные лица.*

2.6.4. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов документации после передачи их из РЦОИ в ППЭ и обратно для последующей обработки несет член ГЭК.

2.6.5. Руководитель ППЭ получает от члена ГЭК доставочные спецпакеты для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена.

2.6.6. При получении ЭМ руководитель ППЭ проверяет соответствие фактического количества ЭМ количеству, указанному в акте приема-передачи, после чего оставляет ЭМ на хранение до начала экзаменов в сейфе руководителя ППЭ.

2.6.7. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов документации в ППЭ несет руководитель ППЭ.

2.6.8. По завершении экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК по акту приема-передачи ЭМ, необходимые формы ППЭ. Оставшиеся формы ППЭ после окончания проведения всех экзаменов в ППЭ передаются на хранение в МОУО.

2.6.9 Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), а также на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru) и скачиваются техническим специалистом.

2.6.10. Критерии оценивания для экспертов итогового собеседования по русскому языку получают ОО с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (fipi.ru) и тиражируются в необходимом количестве (не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования).

2.6.11. Материалы для проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку (списки участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов), бланки) тиражируются в ГБУ ВО РИАЦОКО со специализированного программного обеспечения.

3. Учет материалов и документов строгой отчетности

3.1. По окончании проведения ЕГЭ при печати полного комплекта ЭМ

3.1.1. После проведения экзамена при использовании технологии печати ЭМ и сканирования в ППЭ использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители (при наличии), неиспользованные электронные носители (при наличии), использованные черновики размещаются на хранение в соответствии с приказом Департамента образования.

3.1.2. Неиспользованные ЭМ ЕГЭ регистрируются на Станции приемки в РЦОИ.

3.1.3. РЦОИ организуют следующие виды работ по учету ЭМ и документов ГИА:

- получение и загрузка электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ при использовании технологии сканирования ЭМ в ППЭ;
- прием материалов и документов, подлежащих хранению, в сроки, утверждённые Департаментом образования;
- размещение материалов и документов на хранение;
- уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

Специалист РЦОИ по завершении обработки ЭМ записывает на внешний электронный носитель данные региональной информационной системы и электронные образы бланков ЕГЭ.

По окончании проведения экзаменов РЦОИ формирует следующие документы:

- формы сводных документов об использовании экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- электронный отчет об использованных КИМ, неиспользованных ИК, замененных ИК (испорченных, с типографским дефектом, содержащих лишние (недостающие) бланки и иной брак) после каждого экзамена.

3.2. По окончании проведения ЕГЭ по бумажной технологии

3.2.1. Из ППЭ, после проведения экзамена, в тот же день экзаменационные работы участников, доставляются членами ГЭК в РЦОИ. Использованные и

неиспользованные ЭМ, а также использованные черновики участников ЕГЭ направляются в РЦОИ.

3.2.2. Неиспользованные ЭМ ЕГЭ регистрируются на Станции приемки в РЦОИ.

3.2.3. РЦОИ организуют следующие виды работ по учету ЭМ и документов ГИА:

- прием материалов и документов, подлежащих хранению;
- размещение материалов и документов на хранение;
- уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

Специалист РЦОИ по завершении обработки ЭМ записывает на внешний электронный носитель данные региональной информационной системы и электронные образы бланков ГИА.

По окончании проведения экзаменов РЦОИ формирует следующие документы:

- формы сводных документов об использовании экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;
- электронный отчет об использованных КИМ, неиспользованных ИК, замененных ИК (испорченных, с типографским дефектом, содержащих лишние (недостающие) бланки и иной брак) после каждого экзамена.

3.3. По окончании проведения и проверки итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку руководитель ОО (места проведения) организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности для передачи в РЦОИ.

3.4. Отбор и учет материалов и документов строгой отчетности по итоговому сочинению (изложению), итоговому собеседованию по русскому языку, ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ, подлежащих длительному или временному хранению, производятся в ГБУ ВО РИАЦОКО, Департаменте образования, МОУО, ОО.

3.5. ППЭ, осуществляющие сканирование ЭМ и документов ГИА-11, организуют следующие виды работ по учету ЭМ и документов ГИА-11:

- передача материалов и документов строгой отчетности в РЦОИ в тот же день;
- уничтожение использованных черновики по истечении месяца после проведения экзамена.

4. Хранение и уничтожение материалов и документов строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ/ГВЭ/ЕГЭ

4.1. Материалы и документы по итоговому сочинению (изложению), итоговому собеседованию по русскому языку, ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ в соответствии с настоящим Порядком размещаются на длительное или временное хранение в местах, определенных настоящим Порядком.

4.2. Хранение материалов и документов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, в металлических шкафах или запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных

ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц. Перечень мест и сроков хранения материалов и документов определены в приложениях 4, 5 к настоящей инструкции.

4.3. Руководители Департамента образования, ГБУ ВО РИАЦОКО, МОУО, ОО, на базе которых организованы ППЭ создают комиссии по отбору, оценке с целью определения значимости, закладке на хранение и выделению к уничтожению материалов и документов ГИА.

Комиссия по отбору, оценке с целью определения значимости, закладке на хранение и выделению к уничтожению ЭМ и документов ГИА в Департаменте образования утверждаются настоящим распоряжением (приложение 6 к настоящей инструкции).

4.4. Комиссией по отбору, оценке с целью определения значимости, закладке на хранение и выделению к уничтожению ЭМ и документов ГИА составляется акт о закладке на хранение ЭМ и документов ГИА (приложение 7) в двух экземплярах.

4.5. По истечению сроков хранения ЭМ и документы ГИА подлежат уничтожению. Дальнейшее использование ЭМ и документов ГИА в практических целях не допускается.

4.6. Уничтожение ЭМ и документов ГИА производится на основании акта об уничтожении ЭМ и документов ГИА (приложение 8), который составляется комиссией по отбору, оценке с целью определения значимости, закладке на хранение и выделению к уничтожению ЭМ и документов ГИА. Акт об уничтожении ЭМ и документов ГИА составляется в двух экземплярах.

4.7. Акты о закладке на хранение ЭМ и документов ГИА и акты об уничтожении ЭМ и документов ГИА, подлежащих хранению в РЦОИ, утверждаются приказом директора ГБУ ВО РИАЦОКО.

4.8. Акты о закладке на хранение ЭМ и документов ГИА и акты об уничтожении ЭМ и документов ГИА хранятся в течение 5 лет с даты заложения на хранение.

4.9. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ.

4.10. Временное хранение экзаменационных материалов до даты проведения экзамена осуществляют:

для ЕГЭ- Управление специальной связи (далее – УСС) Владимирской области;

для ГВЭ-11 и ГИА-9- РЦОИ.

Хранение экзаменационных материалов осуществляется в помещениях, исключающих доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с

указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

4.11. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ЕГЭ при передаче их из УСС в ППЭ на экзамен и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки несет член ГЭК (при получении материалов на бумажных носителях).

Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГВЭ по образовательным программам среднего общего образования при передаче их из РЦОИ в ППЭ на экзамен и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки несет член ГЭК.

Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГИА по образовательным программам основного общего образования при передаче их из РЦОИ в ППЭ на экзамен и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки несет член ГЭК.

4.12. При ранней доставке комплектов материалов ГИА для ППЭ член ГЭК организует хранение документов в сейфе до передачи их в ППЭ в день проведения экзамена. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГИА в ППЭ несет руководитель ППЭ.

4.13. Ответственность за хранение сведений, вносимых региональную информационную систему, несет оператор региональной информационной системы. Срок хранения сведений, вносимых в региональную информационную систему, составляет 10 лет.

4.14. По окончании проведения экзаменов ГБУ ВО РИАЦОКО формирует сводную справку об использовании ЭМ по формам, указанным в *Приложениях 1, 2 и 3* к настоящей Инструкции, и о некомплектных, имеющих полиграфические дефекты или испорченных, неиспользованных ЭМ и использованных КИМ.

Приложение №1
к Инструкции об организации приема, учета, передачи,
хранения, использования и уничтожения
материалов и документов итогового сочинения
(изложения), итогового собеседования по русскому языку,
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего общего образования

**Сводная справка об использовании
экзаменационных материалов ЕГЭ в 20__ году на территории Владимирской области**

Учебный предмет:

Дата проведения:

АТЕ	Код ППЭ	Выдано ЭМ			Не использовано ЭМ				Испорченные ИК	Всего использовано ЭМ
		по 5 ИК	по 15 ИК	Всего ИК	по 5 ИК	по 15 ИК	ИК	Всего ИК		

Специалист, ответственный за организацию приема,
передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов ЕГЭ _____

М.П.

Ф.И.О.

Приложение №2
к Инструкции об организации приема, учета, передачи,
хранения, использования и уничтожения
материалов и документов итогового сочинения
(изложения), итогового собеседования по русскому языку,
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего общего образования

**Сводная справка
об использовании материалов ГВЭ в 20__ году на территории Владимирской области
Учебный предмет: _____**

Дата проведения экзамена: _____

АТЕ	ППЭ	Количество участников	Количество выданных материалов	Количество возвратных материалов		Примечание
				Экзаменационные работы (тексты: темы, задания, билеты)	Письменные экзаменационные работы	
1	2	3	4	5	6	7
	Итого:					

Руководитель ГБУ ВО РИАЦОКО

(ФИО)
М. П.

Приложение №3
к Инструкции об организации приема, учета, передачи,
хранения, использования и уничтожения
материалов и документов итогового сочинения
(изложения), итогового собеседования по русскому языку,
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего общего образования

**Сводная справка
об использовании материалов ОГЭ в 20__ году на территории Владимирской области**

Код АТЕ	АТЕ/ ОО	Предметы															Всего ЭМ	
		Русский язык	Математика	Обществознание	Химия	Литература	Информатика и ИКТ	География	Биология	Физика	История	Английский язык (письменно)	Английский язык (устно)	Немецкий язык (письменно)	Немецкий язык (устно)	Французский язык (письменно)		Французский язык (устно)
Период _____																		
		выдано ИК																
		использовано ИК																
		не использовано ИК																
		испорчено ИК																

Специалист, ответственный за организацию приема,
передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов ОГЭ

М.П.

Ф.И.О.

Приложение №4
к Инструкции об организации приема, учета, передачи,
хранения, использования и уничтожения
материалов и документов итогового сочинения
(изложения), итогового собеседования по русскому языку,
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего общего образования

Перечень мест и сроков хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

№ п/п	Материалы и документы итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
<i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в РЦОИ</i>			
1	Электронные носители с электронными файлами обработки, с данными региональной информационной системы	10 лет	РЦОИ
2	Акты приемки- передачи материалов итогового собеседования по русскому языку , ГИА (форма ППЭ-14-01, 14-01-У, ППЭ-14-01-ГВЭ)	5 лет	РЦОИ
3	Видеозаписи РЦОИ, в том числе: видеозаписи заседаний конфликтной комиссии; видеозаписи приема экзаменационных материалов и обработки экзаменационных работ в РЦОИ; видеозаписи проверки экзаменационных работ экспертами ПК в РЦОИ	3 года**	РЦОИ
4	Аудиозаписи ответов участников итогового собеседования по русскому языку	Не менее шести месяцев со дня проведения итогового собеседования по русскому языку	РЦОИ
5	Ведомости учета проведения итогового собеседования по русскому языку в аудитории (форма ИС-02)	Не менее шести месяцев со дня проведения итогового собеседования по русскому языку	РЦОИ
6	Использованные бланки итогового собеседования по русскому языку	Не менее шести месяцев со дня	РЦОИ

		проведения итогового собеседования по русскому языку	
7	Акт готовности РЦОИ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
8	Акты об уничтожении материалов итогового собеседования по русскому языку , ЭМ, протоколов результатов участников ОГЭ и ГВЭ	5 лет	РЦОИ Департамент образования
9	Контрольные измерительные материалы (КИМ),оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
10	Использованные бланки ответов: -бланки ответов № 1 ОГЭ; - бланки ответов № 2 ОГЭ; - дополнительные бланки ответов № 2 ОГЭ; -КИМ ОГЭ именные бланки регистрации ГВЭ; - бланки ответов ГВЭ; - дополнительные бланки ответов ГВЭ; -аудиоматериалы; - КИМ ГВЭ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
11	Аудиозаписи ответов участников ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», CD- диски по информатике и ИКТ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
12	Некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные ЭМ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
13	Неиспользованные экзаменационные материалы/диски	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
14	Ведомости учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (формы ППЭ-05-02, ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-03-У)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
15	Ведомость перемещения участников ОГЭ (форма ППЭ-05-04-У)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
16	Списки участников ГИА-9 и работников ППЭ (формы ППЭ-06- 01, ППЭ-07)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
17	Ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (формы ППЭ-12-01, ППЭ-12- 02)	10 лет	РЦОИ
18	Протоколы проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01, ППЭ -13-01У)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

19	Ведомость учета экзаменационных материалов (ППЭ-14-02, ППЭ-14-02У)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
20	Акты общественного наблюдения (форма ППЭ-18МАШ)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
21	Контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
22	Апелляционный комплект (комплект перепроверки) апелляций * о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02); -протоколы служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03); - журналы (ведомости) регистрации апелляций в конфликтной комиссии; * о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); - протоколы рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
23	Использованные черновики участников ОГЭ	В течение месяца после проведения экзамена	РЦОИ
24	Видеозаписи из помещений РЦОИ, в том числе: видеозаписи заседаний конфликтной комиссии, видеозаписи приема ЭМ и обработки ЭМ в РЦОИ, видеозаписи проверки ЭМ экспертами ПК в РЦОИ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена/3 года**	РЦОИ
25	Материалы предметных комиссий по проверке развернутых ответов участников ОГЭ, ГВЭ -бланки протоколов проверки развернутых ответов предметными комиссиями; - копии бланков ответов №2 и копии дополнительных бланков ответов №2; -копии бланков ответов ГВЭ и дополнительных бланков ответов ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
26	Ведомость учета приема ЭМ ГИА (из ППЭ в РЦОИ)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
27	ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07);	10 лет	РЦОИ
28	Протоколы служебного расследования апелляции о нарушении	до 1 марта года, следующего за	РЦОИ

	установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03)	годом проведения экзамена	
29	Апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
30	Протоколы рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
31	Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляций (по бланку ответов №1)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
32	Краткий протокол оценивания ответов участников апелляций о несогласии с выставленными баллами до рассмотрения апелляций	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
33	Копии именных бланков ответов участников ГИА, подавших апелляцию	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
34	Журнал выдачи ЭМ председателю ПК	5 лет после последней записи	РЦОИ
35	Журнал учета сканирования бланков итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ГВЭ	5 лет после последней записи	РЦОИ
36	Журнал учета выдачи ключей станций администрации, верификации, распознавания	5 лет после последней записи	РЦОИ
37	Акты приемки-передачи материалов итогового собеседования по русскому языку, ГИА (форма ППЭ-14-01, 14-01-У, ППЭ-14-01-ГВЭ)	5 лет	РЦОИ ОО
38	Тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
39	Ведомость учета времени отсутствия участника в аудитории (Форма ППЭ-12-04)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
<i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в ППЭ</i>			
40	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов ГИА: - ОГЭ (форма ППЭ-14-01, форма ППЭ-14-01-У); - ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ)	5 лет	ППЭ
<i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в местах проведения итогового собеседования по русскому языку</i>			
41	Флеш-накопители с аудиофайлами ответов участников итогового собеседования по русскому языку	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
42	Список участников итогового собеседования (форма ИС-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования

			по русскому языку
43	Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
44	Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
45	список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-04);	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
46	ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05);	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
47	Служебные записки и иные документы места проведения итогового собеседования	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
48	акт о досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по уважительной причине акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Места проведения итогового собеседования по русскому языку
<i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в Департаменте образования</i>			
49	Протоколы заседаний ГЭК с прилагаемыми документами	5 лет	Департамент образования (ГЭК)
50	Протоколы результатов итогового собеседования по русскому языку , ОГЭ, ГВЭ	5 лет	Департамент образования
51	Протоколы заседаний конфликтной комиссии	5 лет	Департамент образования (конфликтная комиссия)
52	Акты об уничтожении материалов итогового собеседования по русскому языку , ЭМ, протоколов результатов участников ОГЭ и ГВЭ	5 лет	РЦОИ Департамент образования
53	Отчеты членов ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	Департамент образования
54	Акты об удалении участников ГИА-9 (форма ППЭ-21), Акты об удалении участников итогового собеседования по русскому языку	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ Департамент образования

55	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, итогового собеседования (форма ППЭ-22)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Департамент образования
56	Журналы (ведомости) регистрации апелляций в конфликтной комиссии	5 лет с момента внесения последней записи	Департамент образования (конфликтная комиссия)
57	Материалы Департамента образования -положение о государственной экзаменационной комиссии; - положение о предметных комиссиях; - положение о конфликтной комиссии; - персональные составы государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, конфликтной комиссии; -документы, подтверждающие право участников ОГЭ на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа; -документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА-9 в форме ГВЭ; -протоколы заседаний конфликтной комиссии - распорядительные акты: о возложении функций оператора РИС ГИА, о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в РИС ГИА	5 лет	Департамент образования
58	Заявления общественных наблюдателей; Документы по обучению общественных наблюдателей;	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Департамент образования
59	Согласия общественных наблюдателей на обработку персональных данных общественных наблюдателей	3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва	Департамент образования
60	Журнал регистрации заявлений общественных наблюдателей; Журналы выдачи удостоверений общественных наблюдателей;	5 лет после последней записи	Департамент образования
Перечень материалов и документов, подлежащие хранению в ОО			
61	Акты готовности ППЭ (11ППЭ-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
62	Списки участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01, ППЭ -05-01ГВЭ)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
63	Журналы / ведомости учета ознакомления учащихся с инструкциями,	5 лет	ОО, МОУО

	экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения, Порядком проведения ГИА, инструкциями, правилами заполнения бланков итогового собеседования по русскому языку		
64	Протоколы с результатами участников ГИА-9, итогового собеседования по русскому языку	5 лет	ОО, МОУО
65	Списки участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
66	Списки участников ГИА в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ06-02)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
67	Расшифровка кодов ОО (форма ППЭ-16)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
68	Акты об идентификации личности участника ГИА-9 (форма ППЭ-20)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
69	Журнал регистрации работников ППЭ, ознакомления их с инструкциями	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
70	Журнал /ведомость выдачи протоколов результатов участников итогового собеседования по русскому языку , ОГЭ и ГВЭ уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе)	5 лет после последней записи	ОО, МОУО
71	Журнал/ ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ	3 года после последней записи	ОО, МОУО
72	Заявления от обучающихся на участие в ГИА-9, итоговом собеседовании по русскому языку	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО
73	Согласия на обработку персональных данных обучающихся, лиц, привлекаемых к проведению ГИА	3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва	ОО, МОУО
74	Журналы/ ведомости регистрации заявлений обучающихся на прохождение ГИА-9, итогового собеседования по русскому языку	5 лет	ОО, МОУО
75	Журналы/ ведомости выдачи уведомлений на ГИА-9	5 лет	ОО, МОУО
76	Журналы/ ведомости регистрации ознакомления участников ГИА-9, итогового собеседования по русскому языку с результатами ГИА итогового собеседования по русскому язык;	5 лет	ОО, МОУО
77	Списки участников итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-01)	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования по русскому	ОО, МОУО

		языку	
78	акты об уничтожении документов и материалов ГИА-9	5 лет	ОО, МОУО
79	Журналы/ ведомости регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, МОУО

Примечание. 3 года составляет срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника экзамена, аннулировании результатов экзамена и иные факты нарушения Порядка проведения ГИА

*** Примечание. 3 года составляет срок хранения видеозаписей РЦОИ, в том числе видеозаписей заседаний конфликтной комиссии; видеозаписей приема экзаменационных материалов и обработки экзаменационных работ в РЦОИ; видеозаписей проверки экзаменационных работ экспертами ПК в РЦОИ, видеозаписей проверки экзаменационных работ экспертами ПК в пункте проверки заданий, в случае выявления фактов нарушения.*

Приложение №5
к Инструкции
об организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения
экзаменационных материалов и документов
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования

Перечень мест и сроков хранения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

№ п/п	Материалы и документы итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
<i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в РЦОИ</i>			
1	Внешние носители с электронными файлами обработки, с данными информационной системы	10 лет	РЦОИ
2.	<p>Экзаменационные материалы: -контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель; - тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ</p> <p>Бланки ответов: -бланки регистрации - бланки ответов №1 и №2 - дополнительные бланки ответов №2 -именные бланки регистрации ГВЭ; - бланки ответов ГВЭ; - дополнительные бланки ответов ГВЭ;</p>	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
3	Материалы итогового сочинения (изложения): - бланки регистрации; - бланки записей; - дополнительные бланки записей	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
4	Электронные носители с аудиозаписями устных ответов	до 01 марта, следующего за годом	РЦОИ

		проведения экзамена	
5	Использованные КИМ/диски	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
6	Некомплектные ИК, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
7	Неиспользованные экзаменационные материалы при проведении ЕГЭ по бумажной технологии	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
8	Неиспользованные ЭМ (диски), возвращенные из УСС	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
9	Неиспользованные дополнительные бланки ответов №2	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
10	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
11	Комплект руководителя ППЭ ЕГЭ (в соответствии с формой ППЭ-14-01)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
12	Комплект руководителя ППЭ ГВЭ (в соответствии с формой ППЭ-14-01-ГВЭ)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
13	Комплект руководителя места проведения итогового сочинения (изложения)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
14	Документы из ППЭ о проведении экзамена (в электронном виде и на бумажных носителях): ППЭ-01 Акт готовности ППЭ ППЭ-01-01 Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ ППЭ-01-01-У Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме ППЭ-01-02 Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ ППЭ-02 Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА ППЭ-03 Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ППЭ-05-01 Список участников экзамена в аудитории ППЭ	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

<p>ППЭ-05-02 Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ-05-02-У Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки ППЭ-05-03-У Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения ППЭ-05-04-У Ведомость перемещения участников экзамена ППЭ-06-01 Список участников экзамена образовательной организации ППЭ-06-02 Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту ППЭ-07 Список работников ППЭ и общественных наблюдателей ППЭ-07-У Список работников ППЭ и общественных наблюдателей ППЭ-11 Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена ППЭ-12-02 Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории ППЭ-12-03 Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 ППЭ-12-04-МАШ Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории ППЭ-13-01 Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ ППЭ-13-01-У Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ ППЭ-13-02-МАШ Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ ППЭ-13-03-У Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ ППЭ-14-02 Ведомость учёта экзаменационных материалов ППЭ-14-02-У Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме ППЭ-14-03 Опись доставочного сейф-пакета ППЭ-14-04 Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену ППЭ-15 Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ ППЭ-15-01 Протокол использования станции сканирования в ППЭ ППЭ-16 Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ ППЭ-18-МАШ Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ</p>		
---	--	--

ППЭ-20 Акт об идентификации личности участника ГИА
ППЭ-23Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ
ППЭ-23-01Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ
У-1Уведомление
У-33Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами
1-РЦОИ Акт готовности регионального центра обработки информации
2-РЦОИ Бланк-копия
3-РЦОИПротокол проверки развёрнутых ответов
3-РЦОИ-УИностранный язык. Протокол оценивания устных ответов
1-АП Апелляция о несогласии с выставленными баллами
2-АППротокол рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ
Приложения к форме 2-АП-1Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1)
Приложение к форме 2-АП-2 Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)
Приложение к форме 2-АП-3 Содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части)
Приложение к форме 2-АП-4 Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции
2-ПП Протокол проведения перепроверки результатов ЕГЭ
Приложение к форме 2-ПП-1 Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении перепроверки (по бланку ответов №1)
Приложение к форме 2-ПП-2 Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении перепроверки (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)
Приложение к форме 2-ПП-3 Содержание изменений для пересчета результатов экзамена при рассмотрении перепроверки (по устной части)
Приложение к форме 2-ПП-4 Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения перепроверки
РЦОИ-18 Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)

	ППЗ-18 Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ) КК-18 Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии ППР Протокол проверки результатов единого государственного экзамена ППР-БМ Протокол проверки результатов единого государственного экзамена (математика базового уровня) ППР-ИН Протокол проверки результатов единого государственного экзамена (иностранный язык) ППЭ-19 Контроль изменения состава работников в день экзамена		
	ППЭ-14-01 Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ ППЭ-14-01-У Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме	5 лет	РЦОИ
15.	ИС-14 Акт приемки- передачи материалов итогового сочинения (изложения)	5 лет	РЦОИ
16.	Использованные черновики участников ЕГЭ	в течение месяца после проведения экзамена	РЦОИ
17	Видеозаписи проведения ЕГЭ и ГВЭ в ППЭ	до 1 марта следующего года/3 года	РЦОИ
18	Электронные носители с копиями видеозаписей экзаменов, на основании которых было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении экзамена с экзамена, аннулировании результатов экзамена	3 года со дня принятия соответствующего решения ГЭК*	РЦОИ
19	Видеозаписи ЕГЭ/ ГВЭ из ППЭ на дому и УФСИН	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года со дня принятия соответствующего решения ГЭК *	РЦОИ
20	Видеозаписи из помещений РЦОИ, в том числе: видеозаписи заседаний конфликтной комиссии; видеозаписи приема экзаменационных материалов и обработки экзаменационных работ в РЦОИ; видеозаписи проверки экзаменационных работ экспертами ПК в РЦОИ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года**	РЦОИ
21	Материалы предметных комиссий по проверке развернутых ответов участников ЕГЭ, ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

	-бланки протоколов проверки развернутых ответов предметными комиссиями (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У); - копии бланков ответов №2 и копии дополнительных бланков ответов №2; -копии бланков ответов ГВЭ и дополнительных бланков ответов ГВЭ		
22	Материалы предметных комиссий проверки развернутых участников итогового сочинения (изложения): - протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
23	Апелляционный комплект (комплект перепроверки) апелляций * о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02); -протоколы служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03); - журналы (ведомости) регистрации апелляций в конфликтной комиссии; * о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); - протоколы рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
24	Ведомость учета приема ЭМ ГИА (из ППЭ в РЦОИ)	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
25	Аннулированные экзаменационные работы участников по решению председателя ГЭК за нарушение процедуры проведения ЕГЭ в ППЭ	До особого распоряжения Рособрнадзора	РЦОИ
26	Экзаменационные работы участников, повторно допущенных к сдаче ЕГЭ, в связи с не завершением выполнения экзаменационной работы по уважительным причинам	До особого распоряжения Рособрнадзора	РЦОИ
27	Экзаменационные работы участников, рассмотрения апелляций которых произошло существенное повышение баллов (на 3 и более первичных баллов)	До особого распоряжения Рособрнадзора	РЦОИ
<i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в ППЭ</i>			
28	Документы ППЭ о проведении экзамена: - Акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01); - Протокол технической готовности аудитории для печати полного	до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена	ППЭ

	<p>комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У); - Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02); - Список участников экзамена в аудитории ППЭ (формы ППЭ-05-01); - Список участников экзамена образовательной организации (форма ППЭ-06-01); - Список участников экзамена по алфавиту (форма ППЭ-06-02); - Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15); - Протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01); - Расшифровка кодов образовательных организаций (форма ППЭ-16); - Акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20); - Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23); - Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01); - Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ»; - служебные записки и иные документы о проведении экзамена, которые по решению руководителя ППЭ оставлены на хранение в ППЭ 		
29	Видеозаписи проведения ЕГЭ в ППЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года со дня принятия соответствующего решения ГЭК *	ППЭ
30	Акт приема-передачи оборудования в ППЭ на экзамен и в РЦОИ после экзамена	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ППЭ
31	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов ГИА: - ЕГЭ (форма ППЭ-14-01, форма ППЭ-14-01-У); - ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ)	5 лет	ППЭ
<i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в местах проведения итогового сочинения (изложения)</i>			

32	Копии бланков итогового сочинения (изложения)	в течение месяца после проведения итогового сочинения (изложения)	Места проведения итогового сочинения (изложения)
33	Использованные черновики участников итогового сочинения (изложения)	в течение месяца после проведения экзамена	Места проведения итогового сочинения (изложения)
34	Видеозаписи проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) (при наличии ведения видеонаблюдения)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена / 3 года со дня принятия соответствующего решения ГЭК *	Места проведения итогового сочинения (изложения)
35	Акт приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (форма ИС-14)	5 лет	Места проведения итогового сочинения (изложения)
<i>Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в Департаменте образования</i>			
36	Апелляционный комплект документов о нарушении установленного порядка проведения экзамена: - апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02); - протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03); - заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения экзамена	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Департамент образования (конфликтная комиссия)
37	Апелляция о несогласии с выставленными баллами. Заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Департамент образования (конфликтная комиссия)
38	Акт приемки-передачи апелляционных документов и критериев оценивания конфликтной комиссии	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Департамент образования (конфликтная комиссия)
39	Журналы регистрации апелляций	5 лет после последней записи	Департамент образования (конфликтная комиссия)
40	Письма-ответы конфликтной комиссии	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Департамент образования (конфликтная комиссия)

41	Протоколы заседаний конфликтной комиссии	5 лет	Департамент образования (конфликтная комиссия)
42	Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Департамент образования (ГЭК)
43	Акт об удалении участника ГИА (форма ППЭ-21)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Департамент образования (ГЭК)
44	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Департамент образования (ГЭК)
45	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов ГИА: - ЕГЭ (форма ППЭ-14-01, форма ППЭ-14-01-У); - ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ)	5 лет	Департамент образования (ГЭК)
46	Протоколы ГЭК, протоколы о результатах экзаменов	5 лет	Департамент образования (ГЭК)
47	Материалы Департамента образования -положение о государственной экзаменационной комиссии; - положение о предметных комиссиях; - положение о конфликтной комиссии; - персональные составы государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий, конфликтной комиссии; -документы, подтверждающие право участников ОГЭ на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа; -документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА-9 в форме ГВЭ; -протоколы заседаний конфликтной комиссии - распорядительные акты: о возложении функций оператора РИС ГИА, о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в РИС ГИА	5 лет	Департамент образования
	Заявления общественных наблюдателей; Документы по обучению общественных наблюдателей	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	

	Журнал регистрации заявлений общественных наблюдателей; Журналы выдачи удостоверений общественных наблюдателей;	5 лет после последней записи	
48	Согласия общественных наблюдателей на обработку персональных данных	3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва	
49	Акты об уничтожении документов и материалов	5 лет	Департамент образования
Перечень материалов и документов, подлежащих хранению в ОО, МСУ			
50	Заявления от выпускников на участие в ГИА, итоговом сочинении (изложении) для выпускников текущего года;	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
51	Формы согласия лиц, привлекаемых к проведению ГИА, на обработку персональных данных	10 лет	МОУО, ОО
52	Памятки о правилах проведения ГИА в 2021 году для ознакомления участников экзаменов / родителей (законных представителей) / уполномоченных лиц под роспись	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
53	Журналы регистрации заявлений на участие в ГИА, итоговом сочинении (изложении)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
54	Журналы учета ознакомления участников экзаменов (итогового сочинения (изложения) / родителей (законных представителей) / уполномоченных лиц с Порядком проведения ГИА и Памяткой о правилах проведения ГИА (итогового сочинения (изложения))	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
55	Журналы/ листы регистрации ознакомления с результатами ЕГЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
56	Журнал регистрации работников ППЭ, ознакомления их с инструкциями	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
57	Протоколы проверки результатов ГИА / итогового сочинения (изложения)	5 лет	МОУО, ОО
58	Акты об уничтожении документов и материалов	5 лет	МОУО, ОО

Примечание. 3 года составляет срок хранения видеозаписей экзаменов, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участников экзамена с экзамена, аннулировании результатов экзамена и иные факты нарушения Порядка проведения ГИА.

**** Примечание. 3 года составляет срок хранения видеозаписей РЦОИ, в том числе видеозаписей заседаний конфликтной комиссии; видеозаписей приема экзаменационных материалов и обработки экзаменационных работ в РЦОИ; видеозаписей проверки экзаменационных работ экспертами ПК в РЦОИ, видеозаписей проверки экзаменационных работ экспертами ПК в пункте проверки заданий, в случае выявления фактов нарушения.**

Приложение № 6
к Инструкции
об организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения
экзаменационных материалов и документов
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам
основного общего и среднего
общего образования

СОСТАВ
комиссии по отбору, оценке с целью определения значимости,
закладке на хранение и выделению к уничтожению
экзаменационных материалов и документов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования в
Департаменте образования

№ п/п	ФИО	Должность по основному месту работы
1.	Запруднова Елена Вячеславовна	Заместитель директора Департамента образования
2.	Серегина Ольга Владимировна	Начальник отдела общего образования Департамента образования
3.	Ляпкина Елена Николаевна	Главный специалист-эксперт отдела общего образования Департамента образования

Приложение № 7
к Инструкции об организации приема, передачи,
учета, хранения и уничтожения экзаменационных
материалов и документов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования

Департамент образования Владимирской области

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

о закладке на хранение материалов и документов государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного/среднего общего
образования, подлежащих хранению

На основании

_____ (название и выходные данные перечня документов)

комиссией в составе

отобраны для закладки на хранение экзаменационные материалы и документы

№ п/п	Наименование экзаменационных материалов и документов	Индекс по номенклатуре дел	Количество штук	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	3	5	6

Итого заложено на хранение (по срокам хранения) _____ (цифрами и прописью)

экзаменационных материалов и документов.

Состав комиссии:

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ
от « » марта 20____ года

О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.
На основании приказа Рособрнадзора от 17.12.2013 № 1274
комиссией в составе:

отобраны к уничтожению как не имеющие исторической и научной ценности и утратившие практическое значение следующие материалы и документы:

№ п/п	Наименование экзаменационных материалов и документов	Период хранения	Индекс по номенклатуре дел	Количество штук	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____
(цифрами и прописью)

экзаменационных материалов и документов.

Вышеперечисленные экзаменационные материалы и документы на бумажных носителях уничтожены путем механического измельчения и приведения в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторного использования. Электронные носители уничтожены путем физического уничтожения (распилены), файлы удалены без возможности восстановления.

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)