



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

9 декабря 2016г.
г. Орел

№ 1875

Об утверждении Порядка приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Орловской области

В соответствии с пунктом 11 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 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», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 26 декабря 2013 года

№ 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013 года № 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», от 5 августа 2016 года № 1376 «О внесении изменений в Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013 г. № 1274», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 31 января 2007 года № 01-41/08-01 «Рекомендации по организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов по единому государственному экзамену», в целях соблюдения требований к приему, учету, передаче, хранению и уничтожению материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Орловской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Орловской области согласно приложению 1;

1.2. Порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Орловской области согласно приложению 2.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента образования Орловской области от 26 октября 2015 года № 1143 «Об утверждении Порядков приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Орловской области».

3. Отделу общего образования управления общего образования довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования,

образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Т. К. Патову.

Член Правительства Орловской области -
руководитель Департамента образования
Орловской области



Т. А. Шевцова

Приложение 1
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 9 декабря 2016 № 1875

ПОРЯДОК

приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Орловской области

1. Общие положения

1.1. Порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Порядок) регламентирует организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) в Орловской области.

1.2. При организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ОГЭ и ГВЭ в Орловской области устанавливается порядок взаимодействия между:

Департаментом образования Орловской области (далее – Департамент);
государственной экзаменационной комиссией Орловской области по образовательным программам основного общего (далее – ГЭК);

бюджетным учреждением Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО);

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

конфликтной комиссией Орловской области (далее – КК);

предметными комиссиями (далее – ПК);

пунктами проведения экзаменов (далее – ППЭ);

образовательными организациями (далее – ОО).

1.3. Представители указанных структур, работающие с материалами ОГЭ и ГВЭ, относящимися к категории документов строгой отчетности, несут ответственность за их сохранность и конфиденциальность информации.

1.4. 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 (далее – комиссии). Состав комиссии Департамента утверждается приказом руководителя Департамента, муниципальной комиссии – нормативным актом руководителя МОУО, комиссии ОО – приказом руководителя ОО.

2. Документы строгой отчетности

2.1. В схему нормативного регулирования документооборота строгой отчетности входят материалы и документы ОГЭ и ГВЭ, находящиеся на хранении в следующих структурах:

2.1.1. В Департаменте:

протоколы заседаний ГЭК;

протоколы результатов участников ОГЭ и ГВЭ;

акты об уничтожении экзаменационных материалов (далее – ЭМ) ОГЭ и ГВЭ;

акты об уничтожении протоколов результатов участников ОГЭ и ГВЭ;

отчеты уполномоченных представителей ГЭК о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в ППЭ.

2.1.2. В ОРЦОКО:

использованные контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), оформленные на различных носителях (бумажных, электронных);

использованные бланки ОГЭ: бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2;

черновики;

использованные бланки ГВЭ: бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов;

неиспользованные и испорченные ЭМ;

списки работников ППЭ;

протоколы проведения ГИА в аудитории;

ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;

ведомости учета участников ГВЭ и ЭМ в аудитории ППЭ;

списки участников ГВЭ ОО;

списки работников ППЭ ГВЭ;

протоколы проведения ГИА в ППЭ;

сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ;

акты приемки-передачи ЭМ в ППЭ;

ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ;

акты общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ;

контроль изменения состава работников в день экзамена;

акты об удалении участников ГИА;

акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

акты приемки-передачи согласий участников ГИА на обработку персональных данных для прохождения ГИА;

протоколы проверки ПК заданий с развернутыми ответами;

журнал/ведомость регистрации апелляций в КК;

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

протоколы рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметками) на экзамене;

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ГИА;

краткий протокол оценивания ответов участников апелляций о несогласии с выставленными баллами до рассмотрения апелляции;

содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляций (по бланку ответов № 1);

содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляций (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2);

копии именных бланков ответов участников ГИА, подавших апелляцию;

копии заявлений на участие в ОГЭ и ГВЭ обучающихся ОО, подведомственных Департаменту;

журнал выдачи протоколов результатов участников ОГЭ и ГВЭ представителям ОО, подведомственных Департаменту;

журнал регистрации выдачи ЭМ экспертам ПК;

журнал учета выдачи ключей станций администрации, верификации, распознавания;

журнал учета сканирования бланков ГИА;

согласия на обработку персональных данных участников ГИА;

видеофайлы и материалы мониторинга видеофайлов.

2.1.3. В МОУО:

акты готовности ППЭ;

списки участников ГИА в аудитории ППЭ;

списки участников ГИА ОО;

расшифровки кодов ОО;

акты приемки-передачи ЭМ ОГЭ и ГВЭ в ППЭ;

акты приемки-передачи согласий участников ГИА на обработку персональных данных для прохождения ГИА;

акты об идентификации личности участников ГИА;

журналы регистрации работников ППЭ;

журналы регистрации распоряжений руководителей ППЭ;

журнал/ведомость выдачи протоколов результатов участников ОГЭ и ГВЭ уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе);

журнал/ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению ОГЭ и ГВЭ.

2.1.4. В ОО:

акт готовности ППЭ (в случае организации ППЭ на базе ОО);

заявления обучающихся на участие в ОГЭ и ГВЭ;

журнал/ведомость регистрации заявлений участников ОГЭ и ГВЭ;

журнал/ведомость выдачи уведомлений на участие в ОГЭ и ГВЭ;

журнал/ведомость ознакомления участников ГИА с Порядком проведения ГИА, инструкциями, правилами заполнения бланков ОГЭ и ГВЭ;

журнал/ведомость ознакомления участников ОГЭ и ГВЭ с протоколами результатов участников ОГЭ и ГВЭ;

утвержденные протоколы результатов участников ОГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе.

3. Прием ЭМ ОГЭ и ГВЭ на региональном уровне

3.1. Работа с указанными в пункте 2 настоящего Порядка документами во время организации и проведения ОГЭ и ГВЭ проводится специалистами, привлеченными к подготовке и проведению ОГЭ и ГВЭ.

3.2. КИМ для проведения ОГЭ и ГВЭ тиражируются в ОРЦОКО со специализированного программного обеспечения.

3.3. При формировании индивидуальных комплектов и доставочных спецпакетов составляется акт распечатки ЭМ, утверждаемый руководителем Департамента.

3.4. Индивидуальные комплекты и доставочные спецпакеты являются документами строгой отчетности и хранятся до момента использования в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

4. Передача материалов и документов ОГЭ и ГВЭ

4.1. Порядок передачи материалов и документов ОГЭ и ГВЭ поэтапно из одной структуры в другую регламентируется региональными нормативными документами и настоящим Порядком.

4.2. Передача ЭМ ОГЭ и ГВЭ из ОРЦОКО уполномоченному представителю ГЭК осуществляется ответственными за выдачу лицами, назначенными из числа работников ОРЦОКО на основании акта приемки-передачи.

4.3. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов документации после передачи их из ОРЦОКО в ППЭ и обратно для последующей обработки несет уполномоченный представитель ГЭК.

4.4. Руководитель ППЭ получает от уполномоченного представителя ГЭК доставочные спецпакеты для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена.

4.5. При получении ЭМ руководитель ППЭ проверяет соответствие фактического количества ЭМ количеству, указанному в акте приемки-передачи, после чего оставляет ЭМ на хранение до начала экзаменов в сейфе, находящимся в штабе ППЭ.

4.6. Ответственность за целостность, полноту и сохранность материалов и документов ГИА в ППЭ несет руководитель ППЭ.

4.7. По завершении экзамена руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи ЭМ,

необходимые формы ППЭ. Оставшиеся формы ППЭ после окончания проведения всех экзаменов в ППЭ передаются в МОУО (п. 2.1.3) или хранятся в ОО (п. 2.1.4).

5. Учет материалов и документов строгой отчетности

5.1. По окончании проведения каждого экзамена в форме ОГЭ и ГВЭ руководитель ППЭ организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности согласно форме ППЭ-14-01 (акт приемки-передачи ЭМ), которые передает через уполномоченного представителя ГЭК в ОРЦОКО. Использованные КИМ, бланки ответов, неиспользованные, испорченные, дефектные, некомплектные ЭМ по окончании экзамена передаются уполномоченным представителем ГЭК в ОРЦОКО для дальнейшего хранения.

5.2. В ОРЦОКО бланки ответов, протоколы проверки экспертами ПК заданий с развернутыми ответами сканируются, хранятся и учитываются как в бумажном, так и в электронном виде.

5.3. Отбор и учет материалов и документов строгой отчетности ОГЭ и ГВЭ, подлежащих длительному или временному хранению, производится в ОРЦОКО.

5.4. Перечень материалов и документов ОГЭ и ГВЭ, включающий количество единиц хранения указанных документов, подлежащих хранению на различных уровнях, утверждается настоящим Порядком (приложение к Порядку).

6. Хранение материалов и документов строгой отчетности

6.1. Материалы и документы ОГЭ и ГВЭ в соответствии с настоящим Порядком помещаются на длительное или временное хранение в места, определенные настоящим Порядком.

6.2. Хранение ЭМ осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях, в металлических или иных запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, с соблюдением режима информационной безопасности, в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

7. Уничтожение материалов и документов строгой отчетности

7.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ОГЭ и ГВЭ, включая остатки неиспользованных материалов, подлежат уничтожению.

7.2. Критерии проверки заданий с развернутыми ответами и копии бланков ответов участников ГИА подлежат уничтожению в день проверки заданий с развернутыми ответами по каждому учебному предмету в соответствии с актом об уничтожении материалов ГИА.

7.3. Списание ЭМ и документов строгой отчетности ОГЭ и ГВЭ, являющихся материальными ценностями, производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссиями и утверждаемых:

на региональном уровне – приказом руководителя Департамента;

на муниципальном уровне – нормативным актом руководителя МОУО;

на уровне ОО – приказом руководителя ОО.

7.4. Акты об уничтожении ЭМ и документов строгой отчетности ОГЭ и ГВЭ хранятся:

на региональном уровне – в Департаменте и ОРЦОКО;

на муниципальном уровне – в МОУО;

на уровне ОО – в ОО.

Приложение
к Порядку приема, учета, передачи,
хранения и уничтожения материалов
и документов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в Орловской области

Сроки и место хранения материалов и документов
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования
в Орловской области

№ п/п	Наименование материалов/документов	Срок хранения	Место хранения
1	протоколы заседаний ГЭК	5 лет	Департамент
2	протоколы результатов ОГЭ и ГВЭ	5 лет	Департамент
3	акты об уничтожении ЭМ и протоколов результатов участников ОГЭ и ГВЭ	5 лет	Департамент, ОРЦОКО
4	отчеты уполномоченных представителей ГЭК о проведении ГИА в ППЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Департамент
5	КИМ, оформленные на различных носителях (бумажных, электронных)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
6	использованные бланки ОГЭ (бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2) и ГВЭ (бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов), черновики	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
7	неиспользованные и испорченные ЭМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
8	протоколы проведения ГИА в аудитории (форма ППЭ-05-02)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
9	ведомости учета участников ГВЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02 ГВЭ)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
10	списки участников ГВЭ ОО (форма ППЭ-06-01 ГВЭ)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
11	списки работников ППЭ (форма ППЭ-07)	до 1 марта года,	ОРЦОКО

		следующего за годом проведения экзамена	
12	списки работников ППЭ ГВЭ (форма ППЭ-07-02 ГВЭ)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
13	ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02)	10 лет	ОРЦОКО
14	протоколы проведения ГИА в ППЭ (форма ППЭ-13-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
15	сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02 МАШ)	5 лет	ОРЦОКО
16	акты приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01)	5 лет	ОРЦОКО, МОУО
17	акты приемки-передачи ЭМ ГВЭ	5 лет	ОРЦОКО, МОУО
18	ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
19	акты общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
20	контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
21	акты об удалении участников ГИА	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
22	акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
23	акты приемки-передачи согласий участников ГИА на обработку персональных данных для прохождения ГИА	10 лет	ОРЦОКО, МОУО
24	протоколы проверки ПК заданий с развернутыми ответами	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
25	журнал/ведомость регистрации апелляций в КК	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
26	апелляции о нарушении установленного	до 1 марта года,	ОРЦОКО

	порядка проведения ГИА	следующего за годом проведения экзамена	
27	протоколы рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
28	апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметками) на экзамене	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
29	протоколы рассмотрения апелляций по результатам ГИА	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
30	краткий протокол оценивания ответов участников апелляций о несогласии с выставленными баллами до рассмотрения апелляции	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
31	содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляций (по бланку ответов № 1);	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
32	содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляций (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2);	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
33	копии именных бланков ответов участников ГИА, подавших апелляцию	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
34	копии заявлений на участие в ОГЭ и ГВЭ обучающихся ОО, подведомственных Департаменту	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
35	журнал выдачи протоколов результатов участников ОГЭ и ГВЭ представителям ОО, подведомственных Департаменту	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
36	журнал регистрации выдачи ЭМ экспертам ПК	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
37	журнал учета выдачи ключей станций администрации, верификации, распознавания	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
38	журнал учета сканирования бланков ГИА	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
39	согласия на обработку персональных данных участников ГИА	10 лет	ОРЦОКО
40	видеофайлы и материалы мониторинга видеофайлов	до 1 марта года, следующего за годом проведения	ОРЦОКО

		экзамена (при наличии нарушений 5 лет)	
41	акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
42	списки участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
43	списки участников ГИА ОО (форма ППЭ-06- 01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
44	расшифровки кодов ОО (форма ППЭ-16)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
45	акты об идентификации личности участников ГИА (форма ППЭ-20)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
46	журналы регистрации работников ППЭ	3 года после последней записи в журнале	МОУО
47	журналы регистрации распоряжений руководителей ППЭ	3 года после последней записи в журнале	МОУО
48	журнал/ведомость выдачи протоколов результатов участников ОГЭ и ГВЭ уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе)	5 лет после последней записи в журнале	МОУО
49	журнал/ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению ОГЭ и ГВЭ	3 года после последней записи в журнале	МОУО
50	заявления обучающихся на участие в ОГЭ и ГВЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
51	журнал/ведомость регистрации заявлений участников ОГЭ и ГВЭ	5 лет	ОО
52	журнал/ведомость выдачи уведомлений на ОГЭ и ГВЭ	5 лет	ОО
53	журнал/ведомость ознакомления участников ГИА с Порядком проведения ГИА, инструкциями, правилами заполнения бланков ОГЭ и ГВЭ	5 лет	ОО
54	утвержденные протоколы результатов участников ОГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе	5 лет	ОО

55	журнал/ведомость ознакомления участников ОГЭ и ГВЭ с протоколами результатов участников ОГЭ и ГВЭ	5 лет	00
----	---	-------	----

Приложение 2
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 9 декабря 2016 г. № 1875

ПОРЯДОК

приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в Орловской области

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок) регламентирует организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) в Орловской области.

1.2. При организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ в Орловской области устанавливается порядок взаимодействия между:

Департаментом образования Орловской области (далее – Департамент);

государственной экзаменационной комиссией Орловской области (далее – ГЭК);

бюджетным учреждением Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО);

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

конфликтной комиссией Орловской области (далее – КК);

предметными комиссиями (далее – ПК);

пунктами проведения экзаменов (далее – ППЭ);

образовательными организациями (далее – ОО).

1.3. Представители указанных структур, работающие с материалами итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ, относящимися к категории документов строгой отчетности, несут ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации.

1.4. 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 утверждается приказом руководителя Департамента, муниципальной комиссии –

нормативным актом руководителя МОУО, комиссии ОО – приказом руководителя ОО.

2. Документы строгой отчетности

2.1. В схему нормативного регулирования документооборота строгой отчетности входят материалы и документы итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ, находящиеся на хранении в следующих структурах:

2.1.1. В Департаменте:

протоколы заседаний ГЭК;

протоколы результатов участников ЕГЭ и ГВЭ, итогового сочинения (изложения);

акты об уничтожении материалов итогового сочинения (изложения);

акты об уничтожении экзаменационных материалов (далее – ЭМ) ЕГЭ и ГВЭ;

акты об уничтожении протоколов результатов участников ЕГЭ, ГВЭ и итогового сочинения (изложения);

отчеты членов ГЭК о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в ППЭ.

2.1.2. В ОРЦОКО:

акт готовности регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

использованные контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), оформленные на различных носителях (бумажных, электронных);

использованные бланки ЕГЭ: бланки регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2;

использованные бланки ГВЭ: бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов;

черновики;

неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты ЭМ;

бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений);

списки работников ППЭ;

протоколы проведения ГИА в аудитории;

ведомости учета участников ГВЭ и ЭМ в аудитории ППЭ;

списки участников ГВЭ ОО;

списки работников ППЭ ГВЭ;

ведомости коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения), ГИА;

ведомости проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения);

протоколы проведения ГИА в ППЭ;

протоколы проведения ГИА в аудитории подготовки и аудитории проведения;

сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ;

акты приемки-передачи ЭМ ЕГЭ и ГВЭ в ППЭ;

ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ и ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме;

протоколы проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ;

акты общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ;

контроль изменения состава работников в день экзамена;

акты об удалении участников ГИА;

акты о досрочном завершении ЕГЭ, ГВЭ, итогового сочинения (изложения) по объективным причинам;

протоколы печати КИМ в аудитории;

акты приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения);

акты приемки-передачи согласий на обработку персональных данных участников итогового сочинения (изложения), ГИА;

акты приемки-передачи согласий на обработку персональных данных для участия в итоговом сочинении и ЕГЭ обучающихся профессиональных образовательных организаций (далее – ПОО) и выпускников прошлых лет (далее - ВПЛ);

протоколы проверки ПК заданий с развернутыми ответами;

протоколы/копии протоколов проверки итогового сочинения (изложения);

журнал/ведомость регистрации апелляций в КК;

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

протоколы рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

апелляции о несогласии с выставленными баллами;

протоколы рассмотрения апелляций по результатам ГИА;

краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции;

содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1);

содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2);

копии именных бланков ответов участников ГИА, подавших апелляцию;

копии заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении), ЕГЭ и ГВЭ обучающихся ОО, подведомственных Департаменту;

заявления на участие в итоговом сочинении и ЕГЭ обучающихся ПОО и ВПЛ;

журнал выдачи уведомлений представителям ОО, подведомственных Департаменту;

журнал выдачи протоколов результатов участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ представителям ОО, подведомственных Департаменту;

журнал регистрации выдачи ЭМ экспертам ПК;

журнал учета сканирования бланков ГИА, итогового сочинения (изложения);

журнал учета выдачи ключей станций администрации, верификации, распознавания;

согласия участников ГИА, итогового сочинения (изложения) на обработку персональных данных;

согласия обучающихся ПОО и ВПЛ – участников ЕГЭ, итогового сочинения на обработку персональных данных;

электронные копии бланков ответов, протоколов проверки экспертами заданий с развернутыми ответами;

видеофайлы и материалы мониторинга видеофайлов.

2.1.3. В МОУО:

акты готовности ППЭ;

протоколы технической готовности аудитории для печати КИМ в аудиториях ППЭ;

протоколы технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме;

списки участников ГИА в аудитории ППЭ;

ведомости перемещения участников ГИА (при проведении экзамена в устной форме);

списки участников ГИА ОО;

ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2;

расшифровки кодов ОО;

акты об идентификации личности участников ГИА;

акты приемки-передачи ЭМ ЕГЭ и ГВЭ;

акты приемки – передачи согласий на обработку персональных данных для участников итогового сочинения (изложения), ГИА;

акты приемки – передачи согласий на обработку персональных данных для участия в итоговом сочинении и ЕГЭ ВПЛ;

журналы регистрации работников ППЭ;

журналы регистрации распоряжений руководителей ППЭ;

журнал/ведомость выдачи протоколов результатов участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе);

журнал/ведомость проведения инструктажей, семинаров с лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ;

журнал/ведомость регистрации заявлений, выдачи уведомлений, ознакомления с результатами итогового сочинения, ЕГЭ, ознакомления с Порядком проведения ГИА, инструкциями ВПЛ.

2.1.4. В ОО:

акты приемки – передачи материалов (бланков) итогового сочинения (изложения);

- копии бланков итогового сочинения (изложения);
- заявления обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении), ЕГЭ и ГВЭ;
- журнал/ведомость регистрации заявлений участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ;
- журнал/ведомость выдачи уведомлений на участие в итоговом сочинении (изложении), ЕГЭ и ГВЭ;
- журнал/ведомость ознакомления участников ГИА, итогового сочинения (изложения) с Порядком проведения ГИА, инструкциями, бланками ЕГЭ, ГВЭ, итогового сочинения (изложения) и правилами их заполнения;
- утвержденные протоколы результатов участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе;
- журнал/ведомость ознакомления участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ с протоколами результатов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ;
- формы (ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-06) итогового сочинения (изложения);
- акты готовности ППЭ (в случае организации ППЭ на базе ОО).

3. Прием ЭМ ЕГЭ и ГВЭ на региональном уровне

3.1. Работа с указанными в пункте 2 настоящего Порядка документами во время организации и проведения ЕГЭ и ГВЭ осуществляется специалистами, привлеченными к подготовке и проведению ЕГЭ и ГВЭ.

3.2. Материалы для проведения ЕГЭ доставляются и хранятся на складе ФГУП ГЦСС Управления специальной связи по Орловской области (далее - УСС), о чем сообщается Департаменту не позднее чем за пять дней до даты проведения соответствующего экзамена.

3.2.1. УСС несет ответственность за принятые ЭМ, 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.

3.2.2. Помещения УСС, предназначенные для работы с ЭМ, оборудуются камерами видеонаблюдения, отвечают условиям обеспечения информационной безопасности, к данным помещениям исключается доступ посторонних лиц.

3.2.3. Для взаимодействия с сотрудником УСС (далее - ответственный сотрудник УСС) и работы с ЭМ Департамент формирует комиссию по обеспечению ЭМ для проведения ГИА (далее - Комиссия) в составе:

ответственного сотрудника (сотрудников), обеспечивающего проведение работ по распределению и выдаче ЭМ на территории УСС (далее - председатель Комиссии);

сотрудников ОРЦОКО, ответственных за проведение работ с использованием специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки»;

сотрудников, ответственных за распределение и комплектацию ЭМ на территории УСС (далее - работники по распределению ЭМ).

3.2.4. При осуществлении работ с ЭМ на складе УСС обязательно присутствие Грузополучателя ЭМ по Орловской области, официально заявленного от Орловской области в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный центр тестирования» (далее ФЦТ).

3.2.5. Ответственный Грузополучатель подписывает и заверяет печатью акт приемки-передачи ЭМ по количеству и качеству.

3.3. Указанные в пункте 2 настоящего Порядка документы являются документами строгой отчетности и хранятся в определенных настоящим Порядком местах до момента использования в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

4. Передача материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ

4.1. Порядок передачи материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ поэтапно из одной структуры в другую регламентируется региональными нормативными документами и настоящим Порядком.

4.2. Доставка и комплектование ЭМ для проведения ЕГЭ и ГВЭ на территории Орловской области осуществляется по следующей схеме:

4.2.1. Не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения соответствующего экзамена председатель Комиссии направляет в УСС на согласование график проведения работ по распределению ЭМ по ППЭ на территории УСС, а также список членов Комиссии.

4.2.2. В графике указывается предмет и планируемая дата проведения работ.

4.2.3. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек (в отдельных случаях количество человек, осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, может быть согласовано Департаментом и УСС индивидуально).

Допуск лиц, ответственных за распределение ЭМ, на территорию УСС осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списке ранее согласованного графика. УСС и Департамент вправе совместно согласовать изменения в предоставленном графике.

4.2.4. УСС готовит необходимое количество рабочих мест для комплектования материалов для ППЭ согласно утвержденному графику.

Короба/секьюрпаки с ЭМ передаются лично председателю Комиссии в присутствии сотрудника УСС по количеству без вскрытия по реестру Ф.5.

Вручение коробов/секьюрпаков с ЭМ осуществляется лично лицу, указанному в списке Грузополучателей (Департамент), при этом

проверяются его паспортные данные. В случае если лицо, указанное в списке Грузополучателей, отсутствует, разрешается осуществить вручение ЭМ сотруднику организации Грузополучателя, на которого выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия.

4.2.5. Председатель Комиссии передает ответственному сотруднику УСС оригинал и копию доверенности для проверки необходимых данных. После выполнения проверки оригинал доверенности возвращается председателю Комиссии, а копия доверенности подшивается к копии реестра Ф.5.

4.2.6. Члены Комиссии проводят пересчет и визуальный осмотр коробов/секьюрпаков, наличие адресного ярлыка на предмет соответствия:

- адреса Грузополучателя;
- учебного предмета;
- даты проведения соответствующего экзамена;
- номера короба/секьюрпака, указанного в реестре Ф.5, и на адресном ярлыке.

4.2.7. После сдачи-приемки коробов/секьюрпаков с ЭМ сотрудник УСС и председатель Комиссии расписываются и проставляют печати в заранее подготовленном сотрудниками УСС реестре Ф.5. Председатель Комиссии не вправе отказаться от подписи реестра Ф.5.

4.2.8. Сотрудники ОРЦОКО под контролем председателя Комиссии проводят сканирование коробов/секьюрпаков с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки»:

при соответствии отсканированных коробов/секьюрпаков с ЭМ адресату получения (Орловская область) и данному предмету экзамена, члены Комиссии проводят вскрытие коробов/секьюрпаков с ЭМ и сканирование доставочных пакетов (пачек) с индивидуальными комплектами ЭМ (далее - ИК). После этого члены Комиссии комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ.

4.2.9. Комплект материалов для ППЭ содержит:

ЭМ (доставочные пакеты, содержащие ИК участников ЕГЭ по 5 или 15 ИК, CD-диски с электронными КИМ);

дополнительные бланки ответов № 2;

возвратные доставочные пакеты;

дополнительные секьюрпаки;

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

4.2.10. Ответственный сотрудник (сотрудники) УСС передает необходимое количество секьюрпаков председателю Комиссии.

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по секьюрпакам.

Общий вес одного секьюрпака не должен превышать 5 кг. На адресной бирке (готовится заранее и доставляется сотрудником распределения по ППЭ) секьюрпака обязательно указывается:

номер ППЭ;

адрес ОО, на базе которой организован ППЭ;

ФИО члена ГЭК;
номер секьюрпака;
ФИО и подпись упаковавшего;
печать Департамента/ОРЦОКО;
учебный предмет;
дата проведения соответствующего экзамена.

4.2.11. После окончания работ по распределению ЭМ, все материалы запечатываются в номерные секьюрпаки. При завершении упаковки ЭМ в секьюрпаки в журнале учета времени по приему и распределению ЭМ (далее – Журнал) указывается дата и время окончания работ и заверяется подписью председателя Комиссии/члена Комиссии. Председатель Комиссии передает запечатанные секьюрпаки ответственному сотруднику УСС по Журналу. Журнал оформляется в произвольной форме, где фиксируется дата и время начала /окончания работ, ставятся подписи председателя/ члена Комиссии и ответственного сотрудника УСС.

4.2.12. Номерные секьюрпаки с ЭМ передаются ответственному сотруднику УСС по реестру Ф.1. Сотрудник УСС проверяет правильность заполнения реестра Ф.1., производит проверку соответствия данных, указанных в реестре Ф.1. После чего члены Комиссии и сотрудники УСС расписываются в реестре Ф.1.

Один экземпляр реестра Ф.1. передается председателю Комиссии, два экземпляра хранятся в УСС. Неиспользованные секьюрпаки передаются сотрудникам УСС. Принятые секьюрпаки хранятся на складах УСС.

4.2.13. УСС несет ответственность за принятые секьюрпаки, обеспечивает защиту информации от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.14. Не менее чем за два дня до проведения соответствующего экзамена председатель Комиссии согласует с ответственным сотрудником УСС график получения комплектов ЭМ ППЭ, направляет список членов ГЭК, утвержденный Департаментом в УСС. В данном графике указывается время получения ЭМ, ФИО членов ГЭК и их паспортные данные. Въезд на территорию автомобилей членов ГЭК и работников по выдаче ЭМ согласовывается с УСС.

4.2.15. Начальник УСС, при отсутствии замечаний, согласовывает указанный график в этот же день и направляет его в Департамент. При наличии замечаний со стороны УСС Департамент утверждает график в течение следующих суток.

4.2.16. В день экзамена, начиная с 00 часов 00 минут (а в исключительных случаях, по официальному письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособнадзор) за определенное время до начала экзамена), члены ГЭК в соответствии с согласованным с УСС графиком прибывают на региональный склад УСС для получения комплектов ЭМ для ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ).

4.2.17. Ответственный сотрудник УСС передает подготовленные ранее и запечатанные секьюрпаки членам ГЭК по реестру Ф.5.

4.2.18. Член ГЭК до подписания реестра Ф.5 проводит пересчет и визуальный осмотр секьюрпаков и адресного ярлыка на предмет соответствия:

целостности упаковки;

адреса и номера ППЭ;

учебного предмета;

даты проведения соответствующего экзамена;

соответствие номера, указанного в реестре Ф.5, и на адресном ярлыке секьюрпака.

4.2.19. После сдачи-приемки секьюраков ответственный сотрудник УСС и член ГЭК расписываются в реестре Ф.5. Член ГЭК не вправе отказаться от подписи реестра Ф.5 после выполнения вышеуказанных действий по проверке секьюрпаков с ЭМ. Вскрытие секьюрпаков с ЭМ на территории УСС запрещено.

4.2.20. Время выдачи комплекта материалов для ППЭ каждому члену ГЭК должно составлять не более десяти минут с момента предоставления членом ГЭК сотруднику УСС необходимых документов.

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

4.3. Член ГЭК передает руководителю ППЭ доставочные спецпакеты для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена.

4.4. При получении секьюрпаков с ЭМ руководитель ППЭ проверяет соответствие фактического количества ЭМ количеству, указанному в акте приемки-передачи, после чего оставляет ЭМ на хранение до начала экзаменов в сейфе помещения для руководителя ППЭ.

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

4.6. По завершении экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК по акту приемки-передачи ЭМ, необходимые формы ППЭ, а также иные документы. Оставшиеся формы ППЭ после окончания проведения экзаменов в ППЭ передаются на хранение в МОУО (по списку документов строгой отчетности п. 2.1.3) или хранятся в ОО (п. 2.1.4).

4.7. После проведения экзамена использованные и неиспользованные ЭМ доставляются членом ГЭК в ОРЦОКО (в исключительных случаях, по официальному письму Рособнадзора, после проведения последнего экзамена в ППЭ).

4.8. Неиспользованные, испорченные, имеющие полиграфические дефекты, некомплектные ЭМ фиксируются в журнале «Движение неиспользованных материалов ЕГЭ», который ведут члены Комиссии.

4.9. Использованные ЭМ остаются на ответственное хранение в ОРЦОКО для дальнейшей обработки.

5. Учет материалов и документов строгой отчетности

5.1. По окончании проведения каждого экзамена в форме ЕГЭ и ГВЭ руководитель ППЭ организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности согласно форме-ППЭ-14-01 - Акту приемки - передачи ЭМ (документы для передачи в ОРЦОКО передает члену ГЭК). Использованные КИМ, бланки ответов участников ЕГЭ и ГВЭ, неиспользованные, испорченные, дефектные, некомплектные ЭМ, а также необходимые документы и формы ППЭ члены ГЭК передают на хранение в ОРЦОКО.

5.2. В ОРЦОКО бланки ответов, сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ, акты общественного наблюдения при проведении ЕГЭ и ГВЭ в ППЭ, протоколы проверки экспертами ПК заданий с развернутыми ответами сканируются, хранятся и учитываются как в бумажном, так и в электронном виде.

5.3. Отбор и учет материалов и документов строгой отчетности по ЕГЭ, ГВЭ и итоговому сочинению (изложению), подлежащих длительному или временному хранению, производятся в ОРЦОКО.

5.4. Перечень материалов и документов ЕГЭ, ГВЭ, итогового сочинения (изложения), включающий количество единиц хранения указанных документов, подлежащих хранению на различных уровнях, утверждается настоящим Порядком (приложение к Порядку).

6. Хранение материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ, ГВЭ и итогового сочинения (изложения)

Материалы и документы ЕГЭ, ГВЭ и итогового сочинения (изложения) в соответствии с настоящим Порядком размещаются на длительное или временное хранение в местах, определенных настоящим Порядком. Хранение ЭМ осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях Департамента, ОРЦОКО, МОУО, ОО в металлических или иных запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

7. Уничтожение материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ, ГВЭ и итогового сочинения (изложения)

7.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ЕГЭ, ГВЭ и итогового сочинения (изложения), включая остатки первичных неиспользованных материалов, подлежат уничтожению.

7.2. Критерии проверки заданий с развернутыми ответами и копии бланков ответов участников ЕГЭ подлежат уничтожению в день проверки заданий с развернутыми ответами по каждому учебному предмету в соответствии с актом об уничтожении материалов ЕГЭ.

7.3. Списание ЭМ и документов строгой отчетности ЕГЭ, ГВЭ и итогового сочинения (изложения), являющихся материальными ценностями, производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссиями и утверждаемых:

на региональном уровне – приказом руководителя Департамента;
на муниципальном уровне – нормативным актом руководителя МОУО;
на уровне ОО – приказом руководителя ОО.

7.3. Акты об уничтожении ЭМ и документов строгой отчетности ЕГЭ, ГВЭ и итогового сочинения (изложения) хранятся:

на региональном уровне – в Департаменте и ОРЦОКО;
на муниципальном уровне – в МОУО;
на уровне ОО – в ОО.

Приложение
к Порядку приема, учета, передачи,
хранения и уничтожения материалов
и документов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
в Орловской области

Сроки и место хранения материалов и документов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего
образования в Орловской области

№ п/п	Наименование материалов/ документов	Срок хранения	Место хранения
1	протоколы заседаний ГЭК	5 лет	Департамент
2	протоколы результатов участников ЕГЭ и ГВЭ	5 лет	Департамент
3	протоколы результатов участников итогового сочинения (изложения)	5 лет	Департамент
4	акты об уничтожении ЭМ ЕГЭ, ГВЭ, материалов итогового сочинения (изложения)	5 лет	Департамент, ОРЦОКО
5	акты об уничтожении протоколов результатов участников ЕГЭ, ГВЭ и итогового сочинения (изложения)	5 лет	Департамент
6	отчеты членов ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Департамент
7	акт готовности РЦОИ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
8	использованные КИМ, оформленные на различных носителях (бумажных, электронных)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
9	использованные бланки ЕГЭ (бланки регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2) и ГВЭ (бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов), черновики	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
10	неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты ЭМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
11	бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений)	не менее 6 месяцев со дня написания сочинения (изложения)	ОРЦОКО
12	протоколы проведения ГИА в аудитории (форма	до 1 марта года,	ОРЦОКО

	ППЭ-05-02)	следующего за годом проведения экзамена	
13	ведомости учета участников ГВЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02 ГВЭ)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
14	протоколы проведения ГИА в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У) и аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
15	ведомости проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
16	списки участников ГВЭ ОО (форма ППЭ-06-01 ГВЭ)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
17	списки работников ППЭ (форма ППЭ-07)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
18	списки работников ППЭ ГВЭ (форма ППЭ-07-02 ГВЭ)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
19	ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02)	10 лет	ОРЦОКО
20	ведомости коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07)	10 лет	ОРЦОКО
21	протоколы проведения ГИА в ППЭ (форма ППЭ-13-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
22	сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ 13-02 МАШ)	5 лет	ОРЦОКО
23	акты приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01) и акты приемки-передачи ЭМ в ППЭ по иностранным языкам в устной форме (форма ППЭ-14-01-У)	5 лет	ОРЦОКО, МОУО
24	акты приемки-передачи ЭМ ГВЭ в ППЭ	5 лет	ОРЦОКО, МОУО
25	ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02) и ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме (форма ППЭ-14-02-У)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
26	протоколы проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15)	до 1 марта года, следующего за	ОРЦОКО

		годом проведения экзамена	
27	акты общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18 МАШ)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
28	контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
29	акты об удалении участников ГИА (форма ППЭ-21)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
30	акты о досрочном завершении экзаменов по объективным причинам (форма ППЭ-22)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
31	акты о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (форма ИС-08)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
32	протоколы печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
33	акты приемки – передачи материалов итогового сочинения (изложения)	5 лет	ОРЦОКО, ОО
34	акты приемки-передачи согласий на обработку персональных данных участников итогового сочинения (изложения), ГИА	10 лет	ОРЦОКО, МОУО
35	акты приемки-передачи согласий на обработку персональных данных для участия в итоговом сочинении и ЕГЭ обучающихся ПОО	10 лет	ОРЦОКО, ПОО
36	акты приемки-передачи согласий на обработку персональных данных для участия в итоговом сочинении и ЕГЭ ВПЛ	10 лет	ОРЦОКО, МОУО
37	протоколы проверки ПК заданий с развернутыми ответами	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
38	протоколы/копии протоколов проверки итогового сочинения (изложения)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
39	журнал/ведомость регистрации апелляций в КК	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
40	апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА	до 1 марта года, следующего за годом проведения	ОРЦОКО

		экзамена	
41	протоколы рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
42	апелляции о несогласии с выставленными баллами	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
43	протоколы рассмотрения апелляций по результатам ГИА	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
44	содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
45	краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
46	содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
47	копии именных бланков ответов участников ГИА, подавших апелляцию	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
48	копии заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении), ЕГЭ и ГВЭ обучающихся ОО, подведомственных Департаменту	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
49	заявления на участие в итоговом сочинении обучающихся ПОО и ВПЛ	не менее 6 месяцев со дня написания сочинения	ОРЦОКО
50	заявления на участие в ЕГЭ обучающихся ПОО и ВПЛ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
51	журнал выдачи уведомлений представителям ОО, подведомственных Департаменту	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
52	журнал выдачи протоколов результатов участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ представителям ОО, подведомственных Департаменту	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
53	журнал регистрации выдачи ЭМ экспертам ПК	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
54	журнал учета сканирования бланков ГИА,	5 лет после	ОРЦОКО

	итогового сочинения (изложения)	последней записи в журнале	
55	журнал учета выдачи ключей станций администрации, верификации, распознавания	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
56	согласия выпускников текущего года – участников ГИА, итогового сочинения (изложения) на обработку персональных данных	10 лет	ОРЦОКО
57	Согласия обучающихся ПОО и ВПЛ – участников ЕГЭ, итогового сочинения на обработку персональных данных	10 лет	ОРЦОКО
58	электронные копии бланков ответов, протоколов проверки экспертами заданий с развернутыми ответами	5 лет	ОРЦОКО
59	видеофайлы и материалы мониторинга видеофайлов	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (при наличии нарушений 5 лет)	ОРЦОКО
60	акты готовности ППЭ (форма ППЭ-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
61	протоколы технической готовности аудитории для печати КИМ в аудиториях ППЭ (форма ППЭ-01-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
62	протоколы технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО, ОО
63	списки участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
64	ведомости перемещения участников ГИА (ППЭ-05-04-У) (при проведении экзамена в устной форме)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
65	списки участников ГИА ОО (форма ППЭ-06-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
66	ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
67	расшифровки кодов ОО ППЭ (форма ППЭ-16)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО

68	акты об идентификации личности участников ГИА (форма ППЭ-20)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
69	журналы регистрации работников ППЭ	3 года после последней записи в журнале	МОУО
70	журналы регистрации распоряжений руководителей ППЭ	3 года после последней записи в журнале	МОУО
71	журнал/ведомость выдачи протоколов результатов участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе)	5 лет после последней записи в журнале	МОУО
72	журнал/ведомость регистрации заявлений, выдачи уведомлений, ознакомления с результатами итогового сочинения, ЕГЭ, ознакомления с Порядком проведения ГИА, инструкциями ВПШ	3 года после последней записи в журнале	МОУО
73	журнал/ведомость проведения инструктажей, семинаров с лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ	3 года после последней записи в журнале	МОУО
74	заявления на участие в итоговом сочинении (изложении), ЕГЭ, ГВЭ обучающихся ОО, подведомственных Департаменту	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
75	копии бланков итогового сочинения (изложения)	не менее 1 месяца со дня написания сочинения	ОО
76	журнал/ведомость регистрации заявлений участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ	3 года после последней записи в журнале	ОО
77	журнал/ведомость выдачи уведомлений на участие в итоговом сочинении (изложении), ЕГЭ и ГВЭ	3 года после последней записи в журнале	ОО
78	журнал/ведомость ознакомления участников ГИА, итогового сочинения (изложения) с Порядком проведения ГИА, инструкциями, бланками ЕГЭ, ГВЭ, итогового сочинения (изложения) и правилами их заполнения	3 года после последней записи в журнале	ОО
79	журнал/ведомость ознакомления участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ с протоколами результатов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ	5 лет	ОО
80	утвержденные протоколы результатов участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе	5 лет	ОО
81	списки распределения участников по ОО (местам проведения) (форма ИС-01 итогового сочинения (изложения))	не менее 6 месяцев со дня написания сочинения	ОО

82	прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (форма ИС-02 итогового сочинения (изложения))	не менее 6 месяцев со дня написания сочинения	ОО
83	списки участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-04 итогового сочинения (изложения))	не менее 6 месяцев со дня написания сочинения	ОО
84	протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06 итогового сочинения (изложения))	не менее 6 месяцев со дня написания сочинения	ОО