

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15.04.2018

№ 34

Мурманск

Об утверждении перечня мест, сроков и порядка хранения и уничтожения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Мурманской области

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400, Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядком разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 № 1274, с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.03.2016 № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень мест и сроки хранения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

1.2. Перечень мест и сроки хранения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

1.3. Перечень мест и сроки хранения материалов единого государственного экзамена особых категорий участников, подлежащих хранению до особого распоряжения Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

1.4. Порядок хранения и уничтожения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2. Назначить ответственным за хранение и уничтожение неиспользованных и использованных материалов ГИА-9 и ГИА-11, подлежащих хранению в Министерстве образования и науки Мурманской области, Решетову О.З., главного специалиста отдела общего образования.

3. Назначить ответственным за хранение и уничтожение неиспользованных и использованных материалов ГИА-9 и ГИА-11, подлежащих хранению в Региональном центре обработки информации, Федотова Д.А., директора Регионального центра обработки информации.

4. Ответственным за хранение и уничтожение неиспользованных и использованных материалов ГИА-9 и ГИА-11 принять меры по защите материалов ГИА-9 и ГИА-11 от разглашения содержащейся в них конфиденциальной информации.

5. Рекомендовать муниципальным органам, осуществляющим управление в сфере образования (далее – МОУО):

5.1. Обеспечить хранение и уничтожение материалов ГИА-9 и ГИА-11, подлежащих хранению в МОУО.

5.2. Обеспечить организацию подведомственными образовательными организациями (далее – ОО) хранения и уничтожения материалов ГИА-9 и ГИА-11, подлежащих хранению в ОО.

6. Считать утратившими силу приказы Министерства образования и науки Мурманской области от 22.03.2016 № 527 «Об утверждении перечня мест, сроков и порядка хранения и уничтожения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Мурманской области», от 29.11.2016 № 2149 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 22.03.2016 № 527», от 24.01.2017 № 109 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 29.11.2016 № 2149» и от 15.05.2017 № 859 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 29.11.2016 № 2149».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Ковширу И.А.

Министр



Н.Н. Карпенко

Утверждены приказом
Министерства образования и
науки Мурманской области
от 15.01.2018 № 34

**Перечень мест и сроки хранения материалов
государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования**

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Положения о государственной экзаменационной комиссии Мурманской области, предметной комиссии государственной экзаменационной комиссии Мурманской области, конфликтной комиссии Мурманской области		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство образования)
2.	Персональные составы государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий по общеобразовательным предметам и конфликтной комиссии		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
3.	Порядок хранения и уничтожения экзаменационных материалов		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
4.	Материалы заседаний государственной экзаменационной комиссии Мурманской области		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования

5.	Документы, подтверждающие право участников основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
6.	Документы, подтверждающие право выпускников на прохождение государственной итоговой аттестации в форме государственного выпускного экзамена		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
7.	Приказ Министерства образования о возложении функций оператора региональной информационной системы государственной итоговой аттестации (далее – РИС ГИА)		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
8.	Приказ Министерства образования о назначении лиц, ответственных за внесение сведений, в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в РИС ГИА, а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в РИС ГИА		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования

9.	Неиспользованные экзаменационные материалы, использованные контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ	КИМ ОГЭ оформленные на различных носителях: -бумажный, -электронный, -аудионоситель.	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п.46 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Порядок ГИА-9)	Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ)
10.	Экзаменационные работы участников ОГЭ	-бланки ответов для записи кратких ответов; -бланки ответов для записи развернутых ответов, в том числе дополнительные; -электронные носители с аудиозаписями устных ответов участников ОГЭ по иностранному языку; - электронные носители с файлами ответов участников ОГЭ по информатике и ИКТ.	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)	РЦОИ
11.	Экзаменационные работы участников ГВЭ	-использованные черновики - бланки ответов; - экзаменационные задания ГВЭ	В течение месяца после проведения экзамена (в соответствии с п.46 Порядка ГИА-9) До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9) В течение месяца (в соответствии с п.46 Порядка ГИА-9)	РЦОИ РЦОИ РЦОИ
12.	Протоколы и формы государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам	- протокол проведения ГИА в аудитории (форма ИПЭ-05-02); - список работников ИПЭ (форма ИПЭ-07); - ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ИПЭ-12-02);	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)	РЦОИ

основного общего образования из ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> - протокол проведения ГИА в ППЭ (форма ППЭ-13-01); - сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-02МАШ); - ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02); - акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (форма ППЭ-18МАШ); - контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19); - акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20); - протокол проведения ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ); - список участников ГВЭ образовательной организации (форма ППЭ-06-01-ГВЭ); - список работников ППЭ (форма ППЭ-07-01-ГВЭ); - протокол проведения ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01-ГВЭ); - ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02-ГВЭ); - прочие документы и акты ППЭ. 		До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)	Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК)
13. Материалы предметных комиссий	<ul style="list-style-type: none"> - протоколы проверки ответов на задания бланка ответов на задания с развернутым ответом (форма 3- РЦОИ); - протоколы проверки экзаменационных работ ГВЭ; 	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)		РЦОИ

		<ul style="list-style-type: none"> - критерии оценивания заданий с развернутым ответом; - «ключи» (ответы к заданиям с кратким ответом) 			
		<ul style="list-style-type: none"> - обезличенные копии работ. 		По завершении проверки (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)	
14.	Акты приемки-передачи	<ul style="list-style-type: none"> - акты приемки-передачи материалов ОГЭ (форма ППЭ-14-01); - акты приемки-передачи материалов ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ). 		До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)	РЦОИ, ОО, на базе которой организован ППЭ
15.	Материалы конфликтной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> - протоколы заседаний конфликтной комиссии по образовательным программам основного общего образования - журнал регистрации приема апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования 		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
		<ul style="list-style-type: none"> - апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02); - протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03); 		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Конфликтная комиссия (далее - КК), ОО
		<ul style="list-style-type: none"> - апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); - протокол рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ (форма 2-АП); - содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по 		До 31.12 текущего года (в соответствии с п. 4.4 и п. 4.5. Положения о конфликтной комиссии Мурманской области)	КК, РЦОИ
		<ul style="list-style-type: none"> - апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); - протокол рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ (форма 2-АП); - содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по 		До 31.12 текущего года (в соответствии с п. 4.4 и п. 4.5. Положения о конфликтной комиссии Мурманской области)	КК, РЦОИ

		<p>бланку ответов на задания с кратким ответом) (приложение к форме 2-АП-1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов на задания с развернутым ответом и дополнительным бланкам ответов на задания с развернутым ответом) (приложение к форме 2-АП-2); - содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по устной части) (приложение к форме 2-АП-3); - краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции (приложение к форме 2-АП-4); - копии бланков ответов участников государственной итоговой аттестации, подавших апелляцию. 		
16.	Документы ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> - акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01); - список участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01); - список участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01); - список участников ГИА в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02); - список работников ППЭ (форма ППЭ-07); - расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ (форма ППЭ-16); - ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ОГЭ» 	<p>До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)</p>	<p>ОО, на базе которой организован ППЭ</p>
17.	Заявления участников ГИА по образовательным программам основного общего образования	<ul style="list-style-type: none"> - заявления обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в общеобразовательных организациях, проходящих государственную итоговую аттестацию в форме ОГЭ и ГВЭ по образовательным программам основного общего 	<p>До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)</p>	<p>Министерство образования (ГЭК), ОО</p>

		<p>образования (форма 1-ГИА9) с согласием на обработку персональных данных;</p> <p>- заявления обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в общеобразовательных организациях, проходящих государственную итоговую аттестацию в форме ОГЭ и ГВЭ, на изменение (дополнение) перечня предметов по выбору для сдачи ОГЭ, ГВЭ по истечении установленных сроков подачи заявления (форма 2-ГИА9)</p> <p>- заявления обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в общеобразовательных организациях, проходящих государственную итоговую аттестацию в форме ОГЭ и ГВЭ, на прохождение ГИА в дополнительный (сентябрьский) период (форма 3-ГИА9).</p> <p>- журнал регистрации заявлений об участии в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.</p>		
18.	Журнал регистрации заявлений		3 года	ОО
19.	Журнал регистрации ознакомления с результатами ОГЭ, ГВЭ	- журнал регистрации ознакомления с результатами ОГЭ.	3 года	ОО
20.	Протоколы проверки результатов ОГЭ, ГВЭ	- протоколы проверки результатов ОГЭ, ГВЭ.	3 года	ОО
21.	Материалы по хранению документов	<p>- акты на комплектацию к хранению материалов ГИА по образовательным программам основного общего образования;</p> <p>- акты на уничтожение материалов ГИА по образовательным программам основного общего образования.</p>	5 лет	РЦОИ

22.	Материалы о нарушении процедуры проведения ГИА	<ul style="list-style-type: none"> - акт об удалении участника ГИА (форма ППЭ-21); - иные документы с ППЭ, прилагаемые к акту об удалении 	5 лет	Министерство образования (ГЭК)
23.	Материалы о досрочном завершении экзамена по уважительным причинам	<ul style="list-style-type: none"> - акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (ППЭ-22); - иные документы с ППЭ, прилагаемые к акту о досрочном завершении 	5 лет	Министерство образования (ГЭК)
24.	Электронные носители со сведениями, внесенными в федеральную и региональную информационные системы		10 лет	РЦОИ
25.	Акт готовности РЦОИ	- акт готовности регионального центра обработки информации (форма РЦОИ-1)	5 лет	РЦОИ

Утверждены приказом
Министерства образования и
науки Мурманской области
от 15.04.2018 № 34

Перечень мест и сроки хранения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Положения о государственной экзаменационной комиссии Мурманской области, предметной комиссии государственной экзаменационной комиссии Мурманской области, конфликтной комиссии Мурманской области		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство образования)
2.	Персональные составы государственной экзаменационной комиссии, предметных комиссий по общеобразовательным предметам и конфликтной комиссии		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
3.	Порядок хранения и уничтожения экзаменационных материалов		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
4.	Материалы заседаний государственной экзаменационной комиссии Мурманской области		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
5.	Документы, подтверждающие право участников единого		5 лет	Министерство образования

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
	государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа		(в соответствии с письмом Рособорнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	
6.	Документы, подтверждающие право выпускников на прохождение государственной итоговой аттестации в форме государственного выпускного экзамена		5 лет (в соответствии с письмом Рособорнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
7.	Приказ Министерства образования о возложении функций оператора региональной информационной системы государственной итоговой аттестации (далее – РИС ГИА)		5 лет (в соответствии с письмом Рособорнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
8.	Приказ Министерства образования о назначении лиц, ответственных за внесение сведений, в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в РИС ГИА, а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в РИС ГИА		5 лет (в соответствии с письмом Рособорнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
9.	Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) ЕГЭ.	Неиспользованные индивидуальные комплекты и использованные КИМ ЕГЭ, оформленные на различных носителях: - бумажный; - электронный; - аудионоситель.	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 51 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок ГИА-11))	Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ)
10.	Экзаменационные работы участников ЕГЭ	Использованные: - бланки регистрации; - бланки ответов № 1; - бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе дополнительные бланки ответов №2; - бланки регистрации устного экзамена; - носитель с аудиозаписями устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п.58 Порядка ГИА-11)	РЦОИ
		- использованные черновики.	В течение месяца после проведения экзамена (в соответствии с п. 51 Порядка ГИА-11)	РЦОИ
	Экзаменационные работы участников государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ)	- бланки ответов (записи ответов); - экзаменационные задания ГВЭ	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п.58 Порядка ГИА-11)	РЦОИ
11.		- использованные черновики.	В течение месяца после проведения экзамена (в соответствии с п. 51 Порядка ГИА-11)	РЦОИ

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
12.	Материалы участников итогового сочинения (изложения)	<ul style="list-style-type: none"> - бланки регистрации; - бланки записей - копии бланков сочинений; - использованные черновики. 	Не менее 6 месяцев	РЦОИ
13.	Протоколы и формы государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам среднего общего образования из пункта проведения экзамена (далее - ППЭ), места проведения итогового сочинения (изложения)	<ul style="list-style-type: none"> - протокол проведения ГИА в аудитории (форма ППЭ-05-02); - протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У) из каждой аудитории; - протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У) из каждой аудитории; - ведомость перемещения участников ЕГЭ (форма ППЭ-05-04-У); - список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07); - ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02); - ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03); - ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ); - протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01); - протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01У); - сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ); - сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-03У); - ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02); 	<p>До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 51 Порядка ГИА-11)</p>	РЦОИ

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<ul style="list-style-type: none"> - ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранному языкам в устной форме (форма ППЭ-14-02-У); - акты общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ). - контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19); - акт об идентификации личности участника ГИА /ГВЭ (форма ППЭ-20); - протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23); - протокол проведения ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ) из каждой аудитории; - список участников ГВЭ образовательной организации (форма ППЭ-06-01-ГВЭ); - список работников ППЭ (форма ППЭ-07-01-ГВЭ); - протокол проведения ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01-ГВЭ); - ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02-ГВЭ); - ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (форма ИС-05); - ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07); - список членов комиссии в ОО (месте проведения) (форма ИС-12) - протокол проведения итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-13-01) 		
		<ul style="list-style-type: none"> - акт общественного наблюдения при проведении итогового сочинения (изложения) (форма ИС-18) 		

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		- прочие документы и акты ППЭ, пункта проведения итогового сочинения (изложения)		
		- отчет члена ГЭК о проведении ЕГЭ, ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10)	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 51 Порядка ГИА-11)	Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК)
		- обезличенные копии работ.	По завершении проверки (в соответствии с п. 59 Порядка ГИА-11)	
14.	Материалы предметных комиссий	<ul style="list-style-type: none"> - протоколы проверки ответов на задания бланка № 2 (лист 1 и лист 2) (форма 3-РЦОИ); - протоколы результатов оценивания письменной части ОГЭ по иностранному языку; - протоколы оценивания устных ответов по иностранному языку (3-РЦОИ-У); - протоколы проверки экзаменационных работ ГВЭ. - протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06); - критерии оценивания заданий с развернутым ответом; - «ключи» (ответы к заданиям с кратким ответом) 	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке, проведению и обработке материалов ЕГЭ в РЦОИ)	РЦОИ
		- обезличенные копии работ.	По завершении проверки (в соответствии с п. 59 Порядка ГИА-11)	
15.	Документы по приемке и передаче материалов и документов государственной итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> - акты приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ 14-01); - акты приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранному языку в устной форме (форма ППЭ 14-01-У); - акты приемки-передачи материалов ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ); 	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 51 Порядка ГИА-11)	РЦОИ, ОО, на базе которой организован ППЭ

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		- акты приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (форма ППС-14-01).		
16.	Материалы конфликтной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> - протоколы заседаний конфликтной комиссии по образовательным программам среднего общего образования - журнал регистрации приема апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования - апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) - апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); - протокол рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (форма 2-АП); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляций (по бланку ответов №1) (приложение к форме 2-АП-1); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляций (по бланку ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительный бланкам ответов № 2) (приложение к форме 2-АП-2); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляций (по устной части) (приложение к форме 2-АП-3); - краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляций (приложение к форме 2-АП-4); 	<p>5 лет (в соответствии с письмом Рособнадзора от 11.03.2016 № 02-101)</p> <p>5 лет (в соответствии с письмом Рособнадзора от 11.03.2016 № 02-101)</p> <p>До 31.12 текущего года (в соответствии с п.4.4 и п. 4.5. Положения о конфликтной комиссии Мурманской области)</p> <p>До 31.12 текущего года (в соответствии с п.4.4 и п. 4.5. Положения о конфликтной комиссии Мурманской области)</p>	<p>Министерство образования (Конфликтная комиссия)</p> <p>Конфликтная комиссия (далее - КК), ОО, места регистрации</p> <p>Министерство образования (КК)</p> <p>РЦОИ</p>

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
17.	Документы ППЭ, мест проведения итогового сочинения (изложения)	<ul style="list-style-type: none"> - копии бланков ответов участников государственной итоговой аттестации, подавших апелляцию. - 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) - список участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01); - список участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01); - расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ (форма ППЭ-16); - ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ» - акт готовности ОО (места проведения) (форма ИС-АКТ); - списки распределения участников по ОО (местам проведения) (форма ИС-01); - прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения) (форма ИС-02); - список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-04); - акт готовности места проведения сочинения; - прочие документы ППЭ, места проведения итогового сочинения (изложения). 	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 51 Порядка ГИА-11)	ОО, на базе которой организован ППЭ, ОО – места проведения итогового сочинения (изложения)
18.	Заявления участников ГИА по образовательным программам среднего общего образования	<ul style="list-style-type: none"> - заявления обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательных организациях, проходящих государственную итоговую аттестацию в 	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в	Министерство образования (ГЭК), ОО

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<p>форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена (далее – ЕГЭ и ГВЭ соответственно) (форма 1-ГИА11) с согласием на обработку персональных данных;</p> <p>- заявления обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательных организациях, проходящих государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ и ГВЭ, на изменение (дополнение) перечня предметов по выбору для сдачи ЕГЭ и ГВЭ по истечении установленных сроков подачи заявления (форма 2-ГИА11);</p> <p>- заявления обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательных организациях, проходящих государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ и ГВЭ на прохождение ГИА в дополнительный (сентябрьский) период, (форма 3-ГИА11);</p> <p>- заявления выпускников образовательных организаций прошлых лет, имеющих документ государственного образца, подтверждающего получение среднего общего (среднего профессионального) образования, изъявившего желание сдать ЕГЭ (форма 4-ГИА11) с согласием на обработку персональных данных;</p> <p>- заявления обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательных организациях, проходящих государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ и ГВЭ на отказ от прохождения ГИА в дополнительный (сентябрьский) период (форма 5-ГИА-11);</p>	соответствии с п. 51 Порядка ГИА-11)	

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<ul style="list-style-type: none"> - заявление на участие в итоговом сочинении (изложении) выпускников текущего учебного года (форма 1-ИС(И) с согласием на обработку персональных данных; - заявление на участие в итоговом сочинении (изложении) выпускников прошлых лет (форма 2-ИС(И) с согласием на обработку персональных данных). - журнал регистрации заявлений об участии в государственной итоговой аттестации; - журнал регистрации заявлений об участии в итоговом сочинении (изложении). - материалы учета (заявления, журналы, протоколы и т.д.) ознакомления участников государственной итоговой аттестации с процедурой проведения экзаменов, инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения. - протоколы ознакомления участников ГИА с результатами экзаменов. 		
19.	Журнал регистрации заявлений		3 года	Места регистрации (МОУ, ОО, РЦОИ)
20.	Материалы учета (заявления, журналы, протоколы и т.д.) ознакомления с процедурой проведения ГИА		3 года	Места регистрации (МОУ, ОО, РЦОИ)
21.	Протокол ознакомления участников ГИА с результатами экзамена		3 года	Места регистрации (МОУ, ОО, РЦОИ)
22.	Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена		3 года	ОО, на базе которого организован ИПЭ
23.	Журнал доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)		3 года	РЦОИ, ОО, на базе которого организован ИПЭ
24.	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена	- протокол проверки результатов единого государственного экзамена.	4 года, следующих за годом получения результатов	Места регистрации (МОУ, ОО, РЦОИ)

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
25.	Ведомость выдачи уведомлений участникам ГИА	- ведомость выдачи уведомлений участникам ГИА (форма У-1).	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 51 Порядка ГИА-11)	Места регистрации (МОУО, ОО, РЦОИ)
26.	Материалы по хранению документов	- акты на комплектацию к хранению материалов ГИА по образовательным программам среднего общего образования; - акты на уничтожение материалов ГИА по образовательным программам среднего общего образования.	5 лет (в соответствии с письмом Рособорнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования, РЦОИ, МОУО, ОО
27.	Материалы о нарушении процедуры проведения ГИА	- акт об удалении участника ГИА (форма ППЭ-21); - акт об удалении участника итогового сочинения (изложения) (форма ИС-21); - иные документы с ППЭ, ППС, прилагаемые к акту об удалении.	5 лет (в соответствии с письмом Рособорнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования (ГЭК)
28.	Материалы о досрочном завершении экзамена по уважительным причинам	- акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22); - акт о досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по объективным причинам (форма ИС-22); - иные документы с ППЭ, ППС, прилагаемые к акту о досрочном завершении.	5 лет (в соответствии с письмом Рособорнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования (ГЭК)
29.	Электронные носители со сведениями, внесенными в федеральную и региональную информационные системы		10 лет	РЦОИ
30.	Электронные носители с видеозаписями экзамена из ППЭ на дому		До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
31.	Электронные носители с видеозаписями экзамена из ППЭ		До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, на базе которой

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
				организован ППЭ
32.	Электронные носители с видеозаписями экзамена, на основании которых было принято решение об отставке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении обучающегося, выпускника прошлых лет с экзамена, аннулировании результатов экзамена		3 года (в соответствии с п. 36 Порядка ГИА-11)	РЦОИ
33.	Акт готовности РЦОИ	- акт готовности регионального центра обработки информации (форма РЦОИ-1).	5 лет	РЦОИ

Утверждены приказом
Министерства образования и
науки Мурманской области
от 15.01.2018 № 34

**Перечень мест и сроки хранения материалов
единого государственного экзамена особых категорий участников,
подлежащих хранению до особого распоряжения
Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

№ п/п	Перечень экзаменационных материалов	Срок хранения	Место хранения
1.	<ul style="list-style-type: none">– КИМ;– бланки регистрации;– бланки ответов № 1;– бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе дополнительные бланки ответов № 2;– электронные носители с аудиозаписями устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам	До особого распоряжения Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки	Региональный центр обработки информации
2.	<ul style="list-style-type: none">– видеозаписи из аудиторий пунктов проведения экзаменов, в которых сдавали ЕГЭ особые категории участников, экзаменационные материалы которых подлежат хранению до особого распоряжения Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки	До особого распоряжения Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки	Региональный центр обработки информации

Утвержден приказом
Министерства образования и
науки Мурманской области
от 15.01.2018 № 34

**Порядок хранения и уничтожения материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного
общего и среднего общего образования**

1. Общие сведения

1.1. Настоящий Порядок хранения и уничтожения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Порядок) определяет требования к условиям хранения, режиму защиты и уничтожению материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение регламентирует деятельность Министерства образования и науки Мурманской области, Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Мурманской области «Институт развития образования», Регионального центра обработки информации, муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, специалистов, привлеченных к хранению и уничтожению материалов ГИА.

1.3. Лицами, допускаемыми к хранению и уничтожению материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), в обязательном порядке обеспечивается соблюдение персональной ответственности за выполнение временно властных функций, организационно-распорядительных и/или административно-хозяйственных обязанностей.

1.4. Подготовка и проведение ГИА в Мурманской области обеспечивается следующими органами и организационными структурами:

- Министерством образования и науки Мурманской области (далее – Министерство);
- государственной экзаменационной комиссией Мурманской области (далее – ГЭК);
- Государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Мурманской области «Институт развития образования» (далее – ИРО), в том числе Региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ);
- муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования (далее – МОУО);
- конфликтной комиссией Мурманской области (далее - КК);
- предметной комиссией государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее - ПК);

- пунктами проведения экзаменов (далее - ППЭ);
- образовательными организациями (далее - ОО).

1.5. Представители указанных структур, работающие с материалами ГИА, несут ответственность за хранение и уничтожение материалов ГИА.

1.6. Для хранения материалов ГИА на бумажных и электронных носителях, а также сведений, вносимых в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), выделяются помещения, исключающие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

1.7. Сведения, содержащиеся в контрольных измерительных материалах (далее – КИМ) ГИА, относятся к информации ограниченного доступа. 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.

1.8. 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. Учет и хранение материалов ГИА

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

- Для единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) Управление специальной связи по Мурманской области (далее – УСС);
- для основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) РЦОИ;
- для государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) по образовательным программам основного общего образования РЦОИ;
- для ГВЭ по образовательным программам среднего общего образования УСС.

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.

2.2. Ответственность за целостность, полноту и сохранность экзаменационных материалов ЕГЭ после передачи их сотрудниками УСС в ППЭ на экзамен и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки и хранения несет член ГЭК.

Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов экзаменационных материалов ГВЭ по образовательным программам среднего общего образования при передаче их сотрудниками УСС 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 уполномоченный представитель ГЭК.

2.3. При ранней доставке комплектов материалов ГИА в ППЭ член/уполномоченный представитель ГЭК передает материалы руководителю ППЭ, который организует хранение материалов в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ до момента выдачи в аудитории.

2.4. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГИА в ППЭ несет руководитель ППЭ.

2.5. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГИА при проверке заданий в РЦОИ несет председатель ПК.

2.6. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГИА в помещениях КК несет председатель КК.

2.7. Ответственность за хранение сведений, вносимых РИС, несет оператор РИС. Срок хранения сведений, вносимых в РИС, составляет 10 лет.

2.8. Материалы и документы ГИА размещаются на длительное или временное хранение в соответствии с составленными актами на хранение.

2.9. Хранение материалов ГИА 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.

2.10. Руководители ИРО, МОУО, ОО создают комиссии по закладке на хранение материалов ГИА.

2.11. Комиссией по закладке на хранение материалов ГИА составляется акт на хранение определенного количества документов. В соответствии с данным актом материалы ГИА закладываются на хранение.

Акт на хранение материалов ГИА составляется в двух экземплярах и хранится не менее 5 лет с даты заложения на хранение.

3. Уничтожение материалов ГИА

3.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ГИА, включая остатки первичных неиспользованных материалов, подлежат уничтожению.

3.2. Уничтожение материалов ГИА производится на основании приказов Министерства, руководителей ИРО, МОУО, ОО о создании комиссии по уничтожению материалов ГИА.

3.3. Комиссией по уничтожению материалов ГИА составляется акт на уничтожение материалов ГИА. Списание материалов ГИА производится на основании актов об уничтожении.

Акт об уничтожении составляется в двух экземплярах и хранится не менее 5 лет с даты уничтожения материалов. Один экземпляр передается в Министерство.

3.4. Право на уничтожение документов, включенных в данные акты в соответствии с установленным порядком, имеют председатели комиссий.

3.5. Списание в РЦОИ материалов ГИА производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссией по уничтожению.

3.6. Уничтожение материалов ГИА, подлежащих хранению в РЦОИ, производится путем измельчения в соответствии с актом об уничтожении, составляемых комиссией по уничтожению материалов ГИА.

Акт об уничтожении составляется в двух экземплярах и хранится не менее 5 лет с даты уничтожения материалов. Один экземпляр передается в Министерство.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту приказа Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении перечня мест, сроков и порядка хранения и уничтожения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Мурманской области»

(название)

Кем вносится проект: отдел общего образования, Решетова О.З., 44-56-

37

(наименование структурного подразделения Министерства, фамилия, инициалы конкретного исполнителя)

Должность	Фамилия и инициалы	Даты проведения согласований, подпись, замечания	
		получено	возвращено
Начальник отдела общего образования	Ахметшина С.И.		
Начальник отдела опеки и попечительства	Придатченко Е.А.	-	-
Начальник отдела профессионального образования и науки	Доронина Е.Н.	-	-
Начальник отдела контроля и надзора	Васильева Н.В.	-	-
Начальник отдела организации бюджетного процесса и экономического анализа	Чаплыгин И.А.	-	-
Начальник отдела финансирования и бухгалтерского учета	Звягина С. Н.	-	-
Начальник отдела целевых программ и информационных технологий	Хацевич Р.В.	-	-
Начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения	Жейнова Н.С.		
Заместитель министра	Ковшира И.А.		
Заместитель министра	Панькова Е.И.	-	-

Подписи должностных лиц, визирующих соответствующий проект

