

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.11.2016

№ 2149

Мурманск

О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 22.03.2016 № 527

На основании приказов Минобрнауки России от 24.03.2016 № 305 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 25 декабря 2013 г № 1394» (зарегистрирован Минюстом России 13.04.2016, регистрационный № 41778), от 24.03.2016 № 306 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г № 1400» (зарегистрирован Минюстом России 21.04.2016, регистрационный № 41896), приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 05.08.2016 № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.10.2016, регистрационный № 43957), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19.07.2016 № 02-292 «О хранении материалов ЕГЭ-2016» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в приказ 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», изложив п. 4 в следующей редакции:

«4. Назначить ответственным за хранение и уничтожение неиспользованных и использованных материалов ГИА-9 и ГИА-11, подлежащих хранению в Региональном центре обработки информации, Ткач Н.Ф., ректора Государственного автономного учреждения

дополнительного профессионального образования Мурманской области «Институт развития образования»»).

2. Внести изменения:

2.1. в перечень мест и сроки хранения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденные вышеуказанным приказом, изложив в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2.2. в перечень мест и сроки хранения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденные вышеуказанным приказом, изложив в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

2.3. в 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, утвержденные вышеуказанным приказом, изложив в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

2.4. в порядок хранения и уничтожения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утвержденный вышеуказанным приказом, изложив в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

И.А. Ковшира

«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		5 лет (в соответствии с	Министерство образования

	государственного экзамена (далее – ОГЭ) на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа		письмом Рособрнадзора 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 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	Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ)

			образовательным программам основного общего образования (далее – Порядка ГИА-9)	
10.	Экзаменационные работы участников ОГЭ	- бланки ответов №1; - бланки ответов №2, в том числе дополнительные; - электронные носители с аудиозаписями устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам; - электронные носители с файлами ответов участников ОГЭ по информатике и ИКТ.	До 31.12 текущего года (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)	РЦОИ
		- использованные черновики	В течение месяца после проведения экзамена (в соответствии с п.46 Порядка ГИА-9)	РЦОИ
11.	Экзаменационные работы участников ГВЭ	- бланки ответов; - экзаменационные задания ГВЭ	До 31.12 текущего года (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)	РЦОИ
		- использованные черновики	В течение месяца (в соответствии с п.46 Порядка ГИА-9)	РЦОИ
12.	Протоколы и формы государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам основного общего образования из ППЭ	- «Протокол проведения ОГЭ в аудитории» (форма ППЭ-05-02); - «Список работников ППЭ» (форма ППЭ-07); - «Ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (форма ППЭ-12-02); - «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	До 31.12 текущего года (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)	РЦОИ

		<p>ЕГЭ в ППЭ» (форма ППЭ-18МАШ);</p> <p>- «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (форма ППЭ-19);</p> <p>- «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (форма ППЭ-05-02-ГВЭ);</p> <p>- «Список участников ГВЭ образовательной организации» (форма ППЭ-06-01-ГВЭ);</p> <p>- «Список работников ППЭ» (форма ППЭ-07-02-ГВЭ);</p> <p>- Прочие документы и акты ППЭ.</p>		
		- Отчет уполномоченного представителя ГЭК о проведении ОГЭ, ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10).	До 31.12 текущего года (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)	Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК)
13.	Материалы предметных комиссий	- протоколы проверки ответов на задания бланка № 2 (форма 3- РЦОИ);	До 31.12 текущего года (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)	РЦОИ
		- протоколы проверки экзаменационных работ ГВЭ.		
		- обезличенные копии работ;	По завершении проверки (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)	
		- критерии оценивания заданий с развернутым ответом;		
		- «ключи» (ответы к заданиям с кратким ответом)		
14.	Акты приемки-передачи	- акты приемки-передачи материалов ОГЭ (форма ППЭ 14-01);	До 31.12 текущего года (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)	РЦОИ, Муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО), ОО, ГЭК
		- акты приемки-передачи материалов ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ).		
15.	Материалы конфликтной комиссии	- протоколы заседаний конфликтной комиссии по образовательным программам основного общего образования	5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство 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)	Конфликтная комиссия (далее - КК), ОО
		- апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02); - протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);	До 31.12 текущего года (в соответствии с п.4.4 и п. 4.5. Положения о конфликтной комиссии Мурманской области)	КК, РЦОИ
		- 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 бланку ответов №1) (приложение к форме 2-АП-1); - содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2) (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.	До 31.12 текущего года (в соответствии с п.4.4 и п. 4.5. Положения о конфликтной комиссии Мурманской области)	КК, РЦОИ
16.	Документы ППЭ	- акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01); - список участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01); - список участников ОГЭ образовательной организации (форма ППЭ-06-01);	До 31.12 текущего года (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)	ОО, на базе которой организован ППЭ

		<ul style="list-style-type: none"> - список участников ОГЭ в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02); - список работников ППЭ (форма ППЭ-07-02); - расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ (форма ППЭ-16); - ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ОГЭ» - акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20). 		
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 государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования (форма 1-ГИА) с согласием на обработку персональных данных; - заявления обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в общеобразовательных организациях, проходящих государственную итоговую аттестацию в форме ОГЭ, на изменение (дополнение) перечня предметов по выбору для сдачи ОГЭ по истечении установленных сроков подачи заявления (форма 2-ГИА) 	До 31.12 текущего года (в соответствии с п. 49 Порядка ГИА-9)	Министерство образования (ГЭК), ОО
18.	Журнал регистрации заявления	- журнал регистрации заявлений об участии в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования	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	- акты на комплектацию к хранению материалов ГИА по образовательным программам основного общего образования; - акты на уничтожение материалов ГИА по образовательным программам основного общего образования	5 лет	РЦОИ
22.	Материалы о нарушении процедуры проведения ГИА	- 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	- 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»

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

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
26.	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)
27.	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
28.	Порядок хранения и уничтожения экзаменационных материалов		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
29.	Материалы заседаний государственной экзаменационной комиссии Мурманской области		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
30.	Документы, подтверждающие право участников единого государственного экзамена (далее		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от	Министерство образования

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
	– ЕГЭ) на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа		11.03.2016 № 02-101)	
31.	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
32.	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
33.	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
34.	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.	В течение полугода после проведения экзамена (в соответствии с п. 51 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по	Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ)

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
			образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок ГИА-11))	
35.	Экзаменационные работы участников ЕГЭ	<p>Использованные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланки регистрации; - бланки ответов №1; - бланки ответов №2, в том числе дополнительные бланки ответов №2; - бланки регистрации устной 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
36.	Экзаменационные работы участников государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
		- использованные черновики.	В течение месяца после проведения экзамена (в соответствии с п. 51 Порядка ГИА-11)	РЦОИ
37.	Материалы участников итогового сочинения (изложения)	<ul style="list-style-type: none"> - бланки регистраций; - бланки записей. 	Не менее 6 месяцев	РЦОИ
		<ul style="list-style-type: none"> - копии бланков сочинений; - использованные черновики. 	1 месяц	Образовательная организация (далее – ОО)

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
38.	<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - «Протокол проведения ЕГЭ 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» (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). - «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); - «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме» (форма ППЭ-14-02-У); - «Акты общественного наблюдения за 	<p>В течение полугода после проведения экзамена (в соответствии с п. 51 Порядка ГИА-11)</p>	<p>РЦОИ</p>

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<p>проведением ЕГЭ в ППЭ» (форма ППЭ-18-МАШ).</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (форма ППЭ-19); - «Протокол печати КИМ 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); - «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО» (форма ИС-05); - «Список членов комиссии в ОО (месте проведения)» (форма ИС-07) - «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения)» (форма ИС-12-01) - «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-12-02) - «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» (форма ИС-13-01) - «Акт общественного наблюдения при проведении итогового сочинения (изложения) (форма ИС-18) - прочие документы и акты ППЭ, пункта проведения итогового сочинения (изложения) 		
		<ul style="list-style-type: none"> - отчет члена ГЭК о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10). 	<p>В течение полугода после проведения экзамена (в соответствии с п. 51 Порядка ГИА-11)</p>	<p>Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК)</p>

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
39.	Материалы предметных комиссий	- протоколы проверки ответов на задания бланка № 2 (форма 3-РЦОИ); - протоколы результатов оценивания письменной части ОГЭ по иностранному языку; - протоколы оценивания устных ответов по иностранным языкам (3-РЦОИ-У); - протоколы проверки экзаменационных работ ГВЭ. - протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06).	В течение полугода после проведения экзамена (в соответствии с п. 51 Порядка ГИА-11)	РЦОИ
		- обезличенные копии работ; - критерии оценивания заданий с развернутым ответом; - «ключи» (ответы к заданиям с кратким ответом)	По завершении проверки (в соответствии с п. 59 Порядка ГИА-11)	
40.	Документы по приемке и передаче материалов и документов государственной итоговой аттестации	- акты приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ 14-01); - акты приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме (форма ППЭ 14-01-У); - акты приемки-передачи материалов ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ); - акты приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (форма ИС-10);	5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	РЦОИ, Муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО), ОО, ГЭК
41.	Материалы конфликтной комиссии	- протоколы заседаний конфликтной комиссии по образовательным программам среднего общего образования	5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования (Конфликтная комиссия)
		- журнал регистрации приема апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;	5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Конфликтная комиссия (далее - КК), ОО, места регистрации
		- апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);	До 31.12 текущего года (в соответствии с п.4.4 и	Министерство образования

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<ul style="list-style-type: none"> - протокол рассмотрения 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 апелляции (по бланку ответов №1) (приложение к форме 2-АП-1); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2) (приложение к форме 2-АП-2); - содержание изменений для пересчета результатов ЕГЭ 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. 	<p>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>(КК)</p> <p>РЦОИ</p>
42.	Документы ППЭ, мест проведения итогового сочинения (изложения)	<ul style="list-style-type: none"> - акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01); - протокол технической готовности аудитории для печати КИМ 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) 	В течение полугода после проведения экзамена (в соответствии с п. 51 Порядка ГИА-11)	ОО, на базе которой организован ППЭ, ОО – места проведения итогового сочинения (изложения)

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<ul style="list-style-type: none"> - список участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01); - список участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01); - список работников ППЭ (форма ППЭ-07-02); - Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ (форма ППЭ-16); - ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ» - акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20); - 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) ОО» (форма ИС-04); - акт готовности места проведения сочинения; - прочие документы ППЭ, места проведения итогового сочинения (изложения). 		
43.	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 форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) (форма 1-ЕГЭ) с согласием на обработку персональных данных; - заявления выпускников образовательных организаций прошлых лет, имеющих документ государственного образца, подтверждающего 	В течение полугода после проведения экзамена (в соответствии с п. 51 Порядка ГИА-11)	Министерство образования (ГЭЖ), ОО

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<p>получение среднего общего (среднего профессионального) образования, изъявившего желание сдавать ЕГЭ (форма 2-ЕГЭ) 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, на изменение (дополнение) перечня предметов по выбору для сдачи ЕГЭ по истечении установленных сроков подачи заявления (форма 3-ЕГЭ);</p> <p>- заявления обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательных организациях, проходящих государственную итоговую аттестацию в форме государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГВЭ-11) (форма ГВЭ-11) с согласием на обработку персональных данных;</p> <p>- заявление на участие в итоговом сочинении (изложении) выпускников текущего учебного года (форма 1-С(И) с согласием на обработку персональных данных;</p> <p>- заявление на участие в итоговом сочинении (изложении) выпускников прошлых лет (форма 2-С(И) с согласием на обработку персональных данных).</p>		
44.	Журнал регистрации заявлений	<p>- журнал регистрации заявлений об участии в государственной итоговой аттестации;</p> <p>- журнал регистрации заявлений об участии в итоговом сочинении (изложении).</p>	3 года	Места регистрации (МОУО, ОО, РЦОИ)

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
45.	Материалы учета (заявления, журналы, протоколы и т.д.) ознакомления с процедурой проведения ГИА	- 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.	3 года	Места регистрации (МОУО, ОО, РЦОИ)
46.	Протокол ознакомления участников ГИА с результатами экзамена	- протоколы ознакомления участников ГИА с результатами экзаменов	3 года	Места регистрации (МОУО, ОО, РЦОИ)
47.	Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена		3 года	ОО, на базе которого организован ППЭ
48.	Журнал доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)		3 года	РЦОИ, ОО, на базе которого организован ППЭ
49.	Протокол проверки результатов единого государственного экзамена	- протокол проверки результатов единого государственного экзамена	4 года, следующих за годом получения результатов	Места регистрации (МОУО, ОО, РЦОИ)
50.	Ведомость выдачи уведомлений участникам ГИА	- ведомость выдачи уведомлений участникам ГИА (форма У-1).	В течение полугода после проведения экзамена (в соответствии с п. 51 Порядка ГИА-11)	Места регистрации (МОУО, ОО, РЦОИ)
51.	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 Рособнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования, РЦОИ, МОУО, ОО

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
52.	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 Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования (ГЭК)
53.	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 Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования (ГЭК)
54.	Электронные носители со сведениями, внесенными в федеральную и региональную информационные системы		10 лет	РЦОИ
55.	Электронные носители с видеозаписями экзамена из ППЭ на дому		До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
56.	Электронные носители с видеозаписями экзамена из ППЭ		До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена	ОО, на базе которой организован ППЭ
57.	Электронные носители с видеозаписями экзамена, на основании которых было принято решение об остановке 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

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
58.	Акт готовности РЦОИ	- акт готовности регионального центра обработки информации (форма РЦОИ-1)	5 лет	РЦОИ»

**«Перечень мест и сроки хранения материалов
единого государственного экзамена особых категорий участников,
подлежащих хранению до особого распоряжения Рособрнадзора»**

№ п/п	Перечень экзаменационных материалов	Срок хранения	Место хранения
1.	– КИМ; – бланки регистрации; – бланки ответов № 1; – бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2; – электронные носители с аудиозаписями устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам	До особого распоряжения Рособрнадзора	Региональный центр обработки информации
2.	– видеозаписи из аудиторий пунктов проведения экзаменов, в которых сдавали ЕГЭ особые категории участников, экзаменационные материалы которых подлежат хранению до особого распоряжения Рособрнадзора	До особого распоряжения Рособрнадзора	Региональный центр обработки информации»

«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», 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 бумажном и электронном 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 и среднего общего образования РЦОИ.

Хранение экзаменационных материалов осуществляется в помещениях, исключающих доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

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

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

Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов материалов ГИА по образовательным программам основного общего

образования при передаче их из РЦОИ в ППЭ на экзамен и обратно из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки несет уполномоченный представитель ГЭК.

2.3. При ранней доставке комплектов материалов ГИА в ППЭ член/уполномоченный представитель ГЭК передает материалы руководителю ППЭ, который организует хранение документов 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.».