

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД ОЛЕНЕГОРСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

П Р И К А З

23.10.2023

№ 534

**О хранении и уничтожении материалов
государственной итоговой аттестации**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 18.10.2023 № 1662 «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» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Создать комиссию по хранению и уничтожению материалов государственной итоговой аттестации выпускников прошлых лет (далее – комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии:

Иванова Ольга Александровна – начальник отдела общего образования в составе Комитета по образованию Администрации города Оленегорска.

Секретарь комиссии:

Бошко Марина Николаевна – методист Муниципального учреждения «Информационно-методический центр» (по согласованию с руководителем).

Члены комиссии:

Журавлева Татьяна Васильевна – старший методист Муниципального учреждения «Информационно-методический центр» (по согласованию с руководителем).

Дороничев Антон Геннадьевич – руководитель пункта регистрации выпускников прошлых лет

2. Утвердить формы актов на хранение и уничтожение материалов государственной итоговой аттестации.

3. Руководителям общеобразовательных организаций:

3.1. Создать комиссии по хранению и уничтожению материалов государственной итоговой аттестации в образовательной организации.

3.2. Обеспечить хранение и уничтожение материалов государственной итоговой аттестации в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 18.10.2023 № 1662.

3.3. Обеспечить хранение актов на хранение и уничтожение материалов государственной итоговой аттестации не менее 5 лет со дня проведения соответствующих экзаменов (в соответствии с письмом Рособнадзора от 11.03.2016 №02-101).

3.4. Обеспечить передачу копий актов на хранение и уничтожение материалов в Комитет по образованию Администрации города Оленегорска.

4. Руководителям ППЭ:

4.1. Обеспечить хранение и уничтожение материалов государственной итоговой аттестации в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 18.10.2023 № 1662.

4.2. Обеспечить хранение актов на хранение и уничтожение материалов государственной итоговой аттестации не менее 5 лет со дня проведения соответствующих экзаменов (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 №02-101).

5. Обеспечить передачу копий актов на хранение и уничтожение материалов в Комитет по образованию Администрации города Оленегорска.

6. Считать утратившим силу приказ Комитета по образованию Администрации города Оленегорска от 26.10.2020 № 497 «О хранении и уничтожении материалов государственной итоговой аттестации».

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель



В.В. Решетова

АКТ

передачи на хранение материалов и документов государственной итоговой аттестации
общеобразовательной организации
(основное общее образование)

Наименование ОО _____

Место хранения (адрес) _____

Дата _____

№ п/п	Название дела	Количество листов дела	Количество единиц дела	Год	Срок хранения
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Журнал регистрации приема апелляций участников ГИА				5 лет
2.	Заявления обучающихся 9-х классов на участие в итоговом собеседовании (форма – 1-ИС)				до 01.03, следующего за годом проведения экзамена
3.	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 образования (форма 1-ГИА9)				
4.	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-ГИА 9)				
5.	Журнал регистрации заявлений об участии в государственной итоговой аттестации				3 года

6.	Журнал регистрации заявлений об участии в итоговом собеседовании				
7.	Материалы учёта (заявления, журналы, протоколы и т.д.) ознакомления участников экзамена с процедурой проведения экзаменов, инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения				
8.	Протоколы ознакомления участников экзамена с результатами экзаменов				
9.	Протоколы проверки результатов ОГЭ, ГВЭ				4 года, следующих за годом получения результатов
10.	Ведомость выдачи уведомлений участниками экзамена (форма У-1)				до 01.03, следующего за годом проведения экзамена
11.	Акты приемки-передачи материалов итогового собеседования (форма ИС-9-14-01)				

Закладку произвели:

_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО

АКТ

передачи на хранение материалов и документов государственной итоговой аттестации
ОО, на базе которой организован ППЭ
(основное общее образование)

Наименование ОО (на базе
которой организован ППЭ) _____

Место хранения (адрес) _____

Дата _____

№ п/п	Название дела	Количество во листов дела	Количество единиц дела	Год	Срок хранения
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Акты приемки-передачи материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01)				до 01.03, следующего за годом проведения экзамена
2.	Акты приемки-передачи материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ)				
3.	Акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01)				
3.	Список участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01)				
4.	Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02)				
5.	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)				
6.	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ (форма ППЭ-16)				
7.	Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ОГЭ»				
8.	Список участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01)				
9.	Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена				3 года
10.	Журнал доступа к видеонаблюдению в ППЭ				3 года

Закладку произвели:

Должность

Должность

Должность

Подпись

Подпись

Подпись

ФИО

ФИО

ФИО

АКТ

передачи на хранение материалов и документов итогового сочинения (изложения)

Наименование ОО _____

Место хранения (адрес) _____

Дата _____

№ п/п	Название дела	Количество листов дела	Количество единиц дела	Год	Срок хранения
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Акт готовности ОО (места проведения) (форма ИС-АКТ)				до 01.03, следующего за годом проведения экзамена
2.	Списки распределения участников по ОО (местам проведения) (форма ИС-01)				
3.	Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-04)				
4.	Заявление на участие в итоговом сочинении (изложении) выпускников текущего учебного года (форма 1-ИС(И))				
5	Журнал регистрации заявлений об участии в итоговом сочинении (изложении)				
6.	Копии бланков итогового сочинения (изложения)				1 месяц
7.	Использованные черновики итогового сочинения (изложения)				1 месяц
8.	Акт приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (форма ППС-14-01)				до 01.03, следующего за годом проведения экзамена

Закладку произвели:

_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО

АКТ

передачи на хранение материалов и документов государственной итоговой аттестации
 общеобразовательной организации
(среднее общее образование)

Наименование ОО _____

Место хранения (адрес) _____

Дата _____

№ п/п	Название дела	Количество листов дела	Количество единиц дела	Год	Срок хранения
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Журнал регистрации приема апелляций участников ГИА				5 лет
2.	Заявления обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательных организациях, проходящих государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена (далее - ЕГЭ и ГВЭ соответственно) (форма 1-ГИА-11)				до 01.03, следующего за годом проведения экзамена
3.	Заявления обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательных организациях, проходящих государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ и ГВЭ на прохождении ГИА в дополнительный (сентябрьский) период, (форма 3- ГИА-11)				
4.	Заявления обучающихся, не прошедших ГИА или получившего на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившего повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на отказ от участия в ГИА в дополнительные сроки (форма 7-ГИА-11)				
5.	Журнал регистрации заявлений об участии в государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования				

6.	Материалы учета (заявления, журналы, протоколы и т.д.) ознакомления участников экзамена с процедурой проведения экзаменов, инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения				3 года
7.	Протоколы ознакомления участников экзамена с результатами экзаменов				
8.	Протокол проверки результатов ЕГЭ; протокол проверки результатов ГВЭ.				
9.	Ведомость выдачи уведомлений участникам экзамена (форма У-1)				до 01.03, следующего за годом проведения экзамена

Закладку произвели:

_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО

АКТ

передачи на хранение материалов и документов государственной итоговой аттестации
ОО, на базе которой организован ППЭ
(среднее общее образование)

Наименование ОО (на базе
которой организован ППЭ) _____

Место хранения (адрес) _____

Дата _____

№ п/п	Название дела	Количество во листов дела	Количество единиц дела	Год	Срок хранения
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Акты приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ 14-01)				до 01.03, следующего за годом проведения экзамена
2.	Акты приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме (форма ППЭ 14-01-У)				
3.	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме (форма ППЭ-01-01-К)				
4.	Акты приемки-передачи материалов ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ)				
5.	Акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01)				
6.	Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01)				
7.	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У)				
8.	Список участников экзамена в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01)				
9.	Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01-ГВЭ)				
10.	Список участников экзамена образовательной организации (форма ППЭ-06-01)				
11.	Список участников экзамена образовательной организации (форма ППЭ-06-01-У)				до 01.03, следующего за годом

12.	Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02)				проведения экзамена
13.	Протокол проведения процедуры сканирования в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15)				
14.	Протокол использования станции организатора для сканирования в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15-01)				
15.	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ (форма ППЭ-16)				
16.	Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23)				
17.	Ведомость - «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ»				
18.	Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена				3 года
19.	Журнал доступа к видеонаблюдению в ППЭ				3 года

Закладку произвели:

_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО

АКТ

передачи на хранение материалов и документов государственной итоговой аттестации
пункта регистрации выпускников прошлых лет

Наименование пункта регистрации ВПЛ Муниципальное учреждение «Информационно-методический центр»
Место хранения (адрес) 184536, г. Оленегорск, Мурманская область, ул. Мира, д. 38, кабинет № 5
Дата _____

№ п/п	Название дела	Количество листов дела	Количество единиц дела	Год	Срок хранения
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Журнал регистрации приема апелляций участников ГИА				5 лет
2.	Журнал регистрации заявлений об участии в ГИА выпускников прошлых лет				3 года
3.	Журнал регистрации заявлений об участии в итоговом сочинении (изложении)				
4.	Материалы учета (заявления, журналы, протоколы и т.д.) ознакомления участников экзамена с процедурой проведения ГИА.				
5.	Протоколы ознакомления участников экзамена с результатами экзаменов				
6.	Протокол проверки результатов ЕГЭ; протокол проверки результатов ГВЭ.				4 года, следующих за годом получения результатов
7.	Ведомость выдачи уведомлений участникам экзамена (форма У-1)				до 01.03, следующего за годом проведения экзамена
8.	Заявления выпускников образовательных организаций прошлых лет, имеющих документ государственного образца, подтверждающего получение среднего общего (среднего профессионального) образования, изъявивших желание сдавать ЕГЭ (форма 4-ГИА-11);				до 01.03, следующего за годом проведения экзамена

9.	Заявления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, завершившего освоение образовательных программ среднего общего образования или завершающего освоение образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году, изъявивших желание сдавать ЕГЭ (форма 5-ГИА-11)				
10.	Заявление на участие в итоговом сочинении (изложении) выпускников прошлых лет (форма 2- ИС(И).				

Закладку произвели:

Начальник отдела общего образования в
составе Комитета по образованию
Администрации города Оленегорска
Должность

Подпись

О.А. Иванова
ФИО

Методист МУ «Информационно-
методический центр»
Должность

Подпись

М.Н. Бошко
ФИО

Старший методист МУ
«Информационно-методический центр»
Должность

Подпись

Т.В. Журавлева
ФИО

Руководитель пункта регистрации
выпускников прошлых лет
Должность

Подпись

А.Г. Дороничев
ФИО

А К Т

об уничтожении материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования / среднего общего образования *(указать уровень образования)*

Наименование ОО _____

Основание: приказ _____
(Указать реквизиты приказа о создании комиссии по уничтожению материалов ГИА)

Дата _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: Должность, ФИО;

Секретарь комиссии: Должность, ФИО;

Члены комиссии:

- Должность, ФИО;
- Должность, ФИО;
- Должность, ФИО.

составила настоящий акт о том, что были уничтожены следующие материалы и документы государственной итоговой аттестации с истекшими сроками хранения:

№ п/п	Наименование материалов и документов ГИА	Год проведения ГИА	Количество листов дела	Количество единиц дела	Сроки хранения

Все перечисленные материалы и документы уничтожены путем механического измельчения в _____
(указать место уничтожения)

_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО

А К Т

об уничтожении материалов и документов ГИА

ВЫПУСКНИКОВ ПРОШЛЫХ ЛЕТ

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Иванова Ольга Александровна – начальник общего образования в составе Комитета по образованию Администрации города Оленегорска.

Секретарь комиссии:

Бошко Марина Николаевна – методист Муниципального учреждения «Информационно-методический центр».

Члены комиссии:

Журавлева Татьяна Васильевна – старший методист Муниципального учреждения «Информационно-методический центр».

Дороничев Антон Геннадьевич - руководитель пункта регистрации выпускников прошлых лет.

составила настоящий акт о том, что были уничтожены следующие материалы и документы государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования с истекшими сроками хранения:

№ п/п	Наименование материалов и документов ГИА	Год проведения ГИА	Количество листов дела	Количество единиц дела	Сроки хранения

Все перечисленные материалы и документы уничтожены путем механического измельчения в **Муниципальном учреждении «Информационно-методический центр»**

Начальник отдела общего образования в составе Комитета по образованию Администрации города Оленегорска
Должность

ПодписьО.А. Иванова
ФИО

Методист МУ «Информационно-методический центр»
Должность

ПодписьМ.Н. Бошко
ФИО

Старший методист МУ «Информационно-методический центр»
Должность

ПодписьТ.В. Журавлева
ФИО

Старший методист МУ «Информационно-методический центр»
Должность

ПодписьА.Г. Дороничев
ФИО