



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.10.2023

№ 1662

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 просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552, 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 11.08.2022 № 871, 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., консультанта 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 (по согласованию).

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 утратившим силу приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 09.01.2019 № 13 «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».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Зубрицкую Е.М.

Министр



Д.Н. Кузнецова

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства образования и науки
Мурманской области
от 18.10.2023 № 1662

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

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Положения о государственной экзаменационной комиссии Мурманской области, предметной комиссии Мурманской области, апелляционной 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 апелляционной 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.	Акты об уничтожении экзаменационных материалов		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
5.	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		5 лет	Министерство образования

	Мурманской области с прилагаемыми документами		(в соответствии с письмом Рособнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	
6.	Документы, подтверждающие право участников государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа		5 лет (в соответствии с письмом Рособнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
7.	Документы, подтверждающие право выпускников на прохождение государственной итоговой аттестации в форме государственного выпускного экзамена		5 лет (в соответствии с письмом Рособнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
8.	Приказ Министерства образования о возложении функций оператора региональной информационной системы государственной итоговой аттестации (далее – РИС ГИА)		5 лет (в соответствии с письмом Рособнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
9.	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 Рособнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования

10.	<p>Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы, электронные носители с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - КИМ ГИА оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудио-носитель; - бланки ответов для записи кратких ответов; - бланки ответов для записи развернутых ответов, в том числе дополнительные; - электронные носители с аудиозаписями устных ответов участников ГИА по иностранному языку; - электронные носители с файлами ответов участников ГИА по информатике и ИКТ. 	<p>До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 69 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Порядок ГИА-9)</p>	<p>Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ)</p>
11.	<p>Материалы итогового собеседования</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использованные черновики 	<p>В течение месяца после проведения экзамена (в соответствии с п. 69 Порядка ГИА-9)</p>	<p>РЦОИ</p>
12.	<p>Протоколы и формы государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования из ППЭ, места проведения итогового собеседования</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оригиналы КИМ итогового собеседования; - аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования; - отчетные формы итогового собеседования - протокол проведения ГИА в аудитории (форма ППЭ-05-02); - 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); - ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04); 	<p>Не менее 6 месяцев</p>	<p>РЦОИ</p>
			<p>До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 69 Порядка ГИА-9)</p>	<p>РЦОИ</p>

	<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); - ведомости учета времени отсутствия участников ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-12-04); - 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; - список участников итогового собеседования (форма ИС-01); - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02); - акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08). 	<p>До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 69 Порядка ГИА-9)</p>	<p>Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК)</p>
<p>- отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10)</p>			

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; - протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03). - критерии оценивания заданий с развернутым ответом; - «ключи» (ответы к заданиям с кратким ответом); - обезличенные копии работ. 	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 74 Порядка ГИА-9)	РЦОИ
14.	Документы по приемке и передаче материалов и документов государственной итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> - акты приемки-передачи материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01); - акты приемки-передачи материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ); - акты приемки-передачи материалов итогового собеседования (форма ИС-9-14-01). 	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 69 Порядка ГИА-9)	РЦОИ, ОО, на базе которой организован ППЭ
15.	Материалы апелляционной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> - протоколы заседаний апелляционной комиссии - журнал регистрации приема апелляций - 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)	Министерство образования
			5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Апелляционная комиссия (далее - АК), ОО
			До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с Положением о апелляционной комиссии Мурманской области)	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 бланку ответов на задания с кратким ответом) (приложение к форме 2-АП-1); - 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. 	<p style="text-align: center;">До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с Положением о апелляционной комиссии Мурманской области)</p>	РЦОИ
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 style="text-align: center;">До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 69 Порядка ГИА-9)</p>	ОО, на базе которой организован ППЭ

17.	Заявления участников ГИА по образовательным программам основного общего образования	<ul style="list-style-type: none"> - заявления обучающихся 9-х классов на участие в итоговом собеседовании (форма 1-ИС); - 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); - 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). - 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). 	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 69 Порядка ГИА-9)	ОО
18.	Журнал регистрации заявлений	<ul style="list-style-type: none"> - журнал регистрации заявлений об участии в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования; - журнал регистрации заявлений об участии в итоговом собеседовании. 	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 69 Порядка ГИА-9)	Министерство образования (ГЭК)
19.	Материалы учета (заявления, журналы, протоколы и т.д.) ознакомления участников экзамена с процедурой проведения экзаменов, проведения ГИА	<ul style="list-style-type: none"> - материалы учета (заявления, журналы, протоколы и т.д.) ознакомления участников экзамена с процедурой проведения экзаменов, 	3 года	ОО

		инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения.		
20.	Протокол ознакомления участников экзамена с результатами экзамена	- протоколы ознакомления участников экзамена с результатами экзаменов.	3 года	ОО
21.	Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена		3 года	ОО, на базе которого организован ППЭ
22.	Журнал доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)		3 года	РЦОИ, ООО, на базе которого организован ППЭ
23.	Протокол проверки результатов ГИА	- протокол проверки результатов ОГЭ; - протокол проверки результатов ГВЭ.	4 года, следующих за годом получения результатов	ОО
24.	Ведомость выдачи уведомлений участникам экзамена	- ведомость выдачи уведомлений участникам экзамена (форма У-1).	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 69 Порядка ГИА-9)	ОО
25.	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
26.	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)
27.	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)

28.	Электронные носители со сведениями, внесенными в федеральную и региональную информационные системы		10 лет	РЦОИ
29.	Акт готовности РЦОИ	- акт готовности регионального центра обработки информации (форма РЦОИ-1)	5 лет	РЦОИ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства образования и науки
Мурманской области
от 18.10.2013 № 1662

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

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Положения о государственной экзаменационной комиссии Мурманской области, предметной комиссии Мурманской области, апелляционной комиссии Мурманской области		5 лет (в соответствии с письмом Рособнадзора 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 апелляционной комиссии		5 лет (в соответствии с письмом Рособнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
3.	Порядок хранения и уничтожения экзаменационных материалов		5 лет (в соответствии с письмом Рособнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
4.	Акты об уничтожении экзаменационных материалов		5 лет (в соответствии с письмом Рособнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
5.	Протоколы заседаний государственной		5 лет	Министерство образования

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
	экзаменационной комиссии Мурманской области с прилагаемыми документами		(в соответствии с письмом Рособнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	
6.	Документы, подтверждающие право участников экзамена на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа		5 лет (в соответствии с письмом Рособнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
7.	Документы, подтверждающие право выпускников на прохождение государственной итоговой аттестации в форме государственного выпускного экзамена		5 лет (в соответствии с письмом Рособнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
8.	Приказ Министерства образования о возложении функций оператора региональной информационной системы государственной итоговой аттестации (далее – РИС ГИА)		5 лет (в соответствии с письмом Рособнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования
9.	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 Рособнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
10.	Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы, электронные носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при наличии)	<ul style="list-style-type: none"> - КИМ ГИА оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудио-носитель; - бланки регистрации; - бланки ответов № 1; - бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе дополнительные бланки ответов №2; - бланки регистрации устного экзамена, КЕГЭ; - электронные носители с аудиозаписями устных ответов участников экзамена по иностранным языкам 	<p>До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 78 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего образования (далее – Порядок ГИА-11)</p>	<p>Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ)</p>
11.	Материалы итогового сочинения (изложения)	<ul style="list-style-type: none"> - использованные черновики. 	<p>В течение месяца после проведения экзамена (в соответствии с п. 78 Порядка ГИА-11)</p>	<p>РЦОИ</p>
12.	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"> - бланки регистрации; - бланки записей. - копии бланков сочинений; - использованные черновики. - протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02); - протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02К); - протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У); - протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У); - ведомость перемещения участников экзамена (форма ППЭ-05-04-У); - список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07); 	<p>Не менее 6 месяцев</p> <p>1 месяц</p> <p>До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 78 Порядка ГИА-11)</p>	<p>РЦОИ</p> <p>Образовательная организация (далее – ОО)</p> <p>РЦОИ</p>

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<ul style="list-style-type: none"> - список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07У); - ведомости коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-02); - ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03); - ведомость учета времени отсутствия участников экзамена 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); - протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01К); - 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); - сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-03К); - ведомость учета экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02); - ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранному языкам в устной форме (форма ППЭ-14-02-У); - ведомость учета экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02К); - акты общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ). 		

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<p>контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19);</p> <p>акт об идентификации личности участника экзамена (форма ППЭ-20);</p> <p>протокол проведения ГВЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ) из каждой аудитории;</p> <p>список участников ГВЭ образовательной организации (форма ППЭ-06-01-ГВЭ);</p> <p>протокол проведения ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01-ГВЭ);</p> <p>ведомость учета экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02-ГВЭ);</p> <p>ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (форма ИС-05);</p> <p>ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07);</p> <p>список членов комиссии в ОО (месте проведения) (форма ИС-12);</p> <p>протокол проведения итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-13-01);</p> <p>прочие документы и акты ППЭ, пункта проведения итогового сочинения (изложения).</p>	<p>До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 78 Порядка ГИА-11)</p>	<p>Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК)</p>

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
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 оценивания устных ответов по иностранному языкам (3-РЦОИ-У); - протоколы проверки экзаменационных работ ГВЭ; (изложения) (форма ИС-06). - критерии оценивания заданий с развернутым ответом; - обезличенные копии работ. 	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 83 Порядка ГИА-11)	РЦОИ
14.	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 языкам в устной форме (форма ППЭ 14-01-У); - материалы в ППЭ по информатике в компьютерной форме (форма ППЭ 14-01-К); - акты приемки-передачи материалов ГВЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ); - акты приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (форма ППС-14-01). 	По завершении проверки (в соответствии с п. 83 Порядка ГИА-11)	РЦОИ, ОО, на базе которой организован ППЭ
15.	Материалы апелляционной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> - протоколы заседаний апелляционной комиссии - журнал регистрации приема апелляций участников - апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02); 	5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101) 5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101) До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в	Министерство образования (Апелляционная комиссия) Апелляционная комиссия (далее - АК), ОО, места регистрации РЦОИ

№ 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 (лист 1 и лист 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>соответствии с Положением о апелляционной комиссии Мурманской области)</p> <p>До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с Положением о апелляционной комиссии Мурманской области)</p> <p>РЦОИ</p>	
16.	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 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 ППЭ к экзамену в компьютерной форме (форма ППЭ-01-01-К); - список участников экзамена в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01); 	<p>До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 78 Порядка ГИА-11)</p>	<p>ОО, на базе которой организован ППЭ, ОО – места проведения итогового сочинения (изложения)</p>

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
		<ul style="list-style-type: none"> - список участников ГВЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01-ГВЭ); - список участников экзамена образовательной организации (форма ППЭ-06-01); - список участников экзамена образовательной организации (форма ППЭ-06-01-У); - список участников экзамена в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02); - список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02); - протокол проведения процедуры сканирования в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15); - протокол использования станции организатора для сканирования в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15-01); - расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ (форма ППЭ-16); - протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23); - ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ» - акт готовности ОО (места проведения) (форма ИС-АКТ); - списки распределения участников экзамена 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). 		
17.		<ul style="list-style-type: none"> - заявления обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования 	До 01.03 года, следующего за годом	ОО

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
	<p>Заявления участников ГИА по образовательным программам среднего общего образования</p>	<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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-ГИА-11); - заявления выпускников образовательных организаций прошлых лет, имеющих документ государственного образца, подтверждающего получение среднего общего (среднего профессионального) образования, изъявивших желание сдать ЕГЭ (форма 4-ГИА-11); - 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, изъявившего желание сдать ЕГЭ (форма 5-ГИА-11); - 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); 	<p>проведения экзамена (в соответствии с п. 78 Порядка ГИА-11)</p>	

№ 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)); - заявление на участие в итоговом сочинении (изложении) выпускников прошлых лет (форма 2-ИС(И)). - 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); - заявления обучающихся, получивших неудовлетворительный результат ЕГЭ по математике профильного уровня, на изменение выбранного им ранее уровня ЕГЭ по математике для повторного участия в ЕГЭ в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов (форма 6-ГИА-11). 	<p>До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 78 Порядка ГИА-11)</p>	<p>Министерство образования (ГЭК)</p>
18.	Журнал регистрации заявлений	<ul style="list-style-type: none"> - журнал регистрации заявлений об участии в государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования; - журнал регистрации заявлений об участии в итоговом сочинении (изложении). 	3 года	Места регистрации (МОУ, ОО, РЦОИ)
19.	Материалы учета (заявления, журналы, протоколы и т.д.) ознакомления с процедурой проведения ГИА	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Места регистрации (МОУ, ОО, РЦОИ)

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
20.	Протокол ознакомления участников экзамена с результатами экзамена	- протоколы ознакомления участников экзамена с результатами экзаменов.	3 года	Места регистрации (МОУО, ОО, РЦОИ)
21.	Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена		3 года	ОО, на базе которого организован ИПЭ
22.	Журнал доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)		3 года	РЦОИ, ОО, на базе которого организован ИПЭ
23.	Протокол проверки результатов ГИА	- протокол проверки результатов ЕГЭ; - протокол проверки результатов ГВЭ.	4 года, следующих за годом получения результатов	Места регистрации (МОУО, ОО, РЦОИ)
24.	Ведомость выдачи уведомлений участникам экзамена	- ведомость выдачи уведомлений участникам экзамена (форма У-1).	До 01.03 года, следующего за годом проведения экзамена (в соответствии с п. 73 Порядка ГИА-11)	Места регистрации (МОУО, ОО, РЦОИ)
25.	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. - акт об удалении участника экзамена (форма ИПЭ-21); - акт об удалении участника итогового сочинения (изложения) (форма ИС-21); - иные документы с ИПЭ, ИПС, прилагаемые к акту об удалении.	5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования, РЦОИ, МОУО, ОО
26.	Материалы о нарушении процедуры проведения ГИА		5 лет (в соответствии с письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101)	Министерство образования (ГЭК)

№ п/п	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
27.	Материалы о досрочном завершении экзамена по уважительным причинам	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
28.	Электронные носители со сведениями, внесенными в федеральную и региональную информационные системы		10 лет	РЦОИ
29.	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. 65 Порядка ГИА-11)	РЦОИ
30.	Акт готовности РЦОИ	- акт готовности регионального центра обработки информации (форма РЦОИ-1).	5 лет	РЦОИ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства образования и науки

Мурманской области

от 18.10.2023 № 166д

**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	Срок хранения	Место хранения
1.	- 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 экзаменов по иностранным языкам	До особого распоряжения Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки	Региональный центр обработки информации
2.	- видеозаписи из аудиторий пунктов проведения экзаменов, в которых сдавали экзамен особые категории участников, экзаменационные материалы которых подлежат хранению до особого распоряжения Рособнадзора	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 18.10.2023 № 1662

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);
- апелляционной комиссией Мурманской области (далее - АК);
- предметными комиссиями 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 АК несет председатель АК.

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.
