



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Чита

« 29 » апреля 2020 года

№ 510

Об утверждении Порядка приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Забайкальского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013 года № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам

основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», от 5 августа 2016 года № 1376 «О внесении изменений в Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013 г. № 1274», в целях соблюдения требований к приему, учету, передачи, хранению и уничтожению материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Забайкальского края

п р и к а з ы в а ю:

1. Определить региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ Забайкальского края) (М.Г. Габдрахманов), созданный на базе Государственного учреждения «Краевой центр оценки качества образования Забайкальского края» и размещенный по адресу: г. Чита, ул. Ленина, кор.3, местом ответственного хранения экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) на территории Забайкальского края.

2. Назначить ответственным грузополучателем экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, токенов членов Государственной экзаменационной комиссии Забайкальского края (далее-ГЭК) Габдрахманова М.Г., директора ГУ КЦОКО Забайкальского края.

3. Утвердить состав комиссии по уничтожению неиспользованных и использованных экзаменационных материалов ГИА: Вологодина Е.Н., ведущий консультант отдела общего, специального образования Минобробразования Забайкальского края, Габдрахманов М.Г., директор ГУ КЦОКО Забайкальского края, Убинина Н.Г., заместитель директора ГУ КЦОКО Забайкальского края Козлова В.А., заместитель директора ГУ КЦОКО Забайкальского края.

3. Назначить муниципальных администраторов ГИА-11 и муниципальных координаторов ГИА-9 ответственными за хранение экзаменационных материалов ГИА, за хранение и уничтожение черновики в установленном порядке.

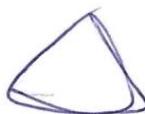
4. Утвердить Порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Забайкальского края (приложение 1)

5. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций иного и краевого подчинения организовать работу с экзаменационными материалами ГИА в соответствии с Порядком.

6. Членам ГЭК ГИА-11 получить в РЦОИ Забайкальского края токены с электронными подписями, обеспечит их использование и ответственное хранение в течении всего периода проведения ЕГЭ, передачу в РЦОИ по окончании участия в проведении ГИА текущего года.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр



А.А.Томских

Исполнитель:

М.Г.Габдрахманов (3022) 92-77-77

27.03.2020

ПОРЯДОК

приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее — ГИА) регламентирует организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, основного государственного экзамена (далее — ОГЭ), единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее — ГВЭ) в Забайкальском крае.

1.2. При организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ в Забайкальском крае устанавливается порядок взаимодействия между:

Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее - Минобразования Забайкальского края); государственной экзаменационной комиссией Забайкальского края для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее — ГЭК); Государственным учреждением «Краевой центр оценки качества образования Забайкальского края» (далее — КЦОКО); органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее — МСУ); конфликтной комиссией Забайкальского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее — КК); предметными комиссиями Забайкальского края (далее — ПК); пунктами проведения экзаменов (далее — ППЭ); образовательными организациями (далее — ОО).

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

1.4. На период приема, учета, передачи, хранения и уничтожения документов строгой отчетности в целях усиления информационной безопасности и обеспечения контроля за вышеперечисленными действиями создаются комиссии различного уровня по работе с документами строгой отчетности (далее — комиссии). Состав краевой комиссии утверждается приказом Минобразования Забайкальского края, муниципальной комиссии - нормативным актом МСУ, комиссии ОО — приказом ОО.

1.5. Приём, учёт и временное хранение экзаменационных материалов и иных документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку осуществляют ОО и МСУ.

1.6. Приём, учёт и временное хранение экзаменационных материалов и иных документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ осуществляет МСУ и РЦОИ Забайкальского края.

2. Документы строгой отчетности

2.1. К материалам и документам итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, экзаменационным материалам (далее - ЭМ) ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, относятся:

2.1.1. Материалы итогового собеседования по русскому языку:
контрольные измерительные материалы (далее — КИМ) итогового собеседования по русскому языку;
файлы с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования по русскому языку;

2.1.2. Материалы итогового сочинения (изложения):
тексты итогового изложения;
темы итогового сочинения;
ВДП с комплектами бланков итогового сочинения (изложения), состоящими из бланков регистрации и четырех бланков записи;

2.1.3. Материалы ОГЭ:
доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (далее — ИК), состоящими из КИМ, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2;
дополнительные бланки ответов № 2;
ВДП с бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными бланками № 2;
использованные КИМ;
использованные черновики;
файлы с записями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ОГЭ по иностранным языкам;
файлы с записями заданий для проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;
файлы с записями ответов участников экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;
файлы с записями текста изложения для проведения ОГЭ по русскому языку;
файлы записями заданий для проведения ОГЭ по информатике и икт;
файлы с записями ответов участников ОГЭ по информатике и икт;

2.1.4. Материалы ЕГЭ:

сейф-пакеты с ИК на бумажном носителе, состоящими из КИМ, бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2), и дополнительными бланками ответов № 2;

сейф-пакеты с электронными ЭМ;

ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительными бланками ответов № 2;

сейф-пакеты с использованными КИМ;

ВДП с испорченными ЭМ;

диски с электронными ЭМ;

использованные черновики;

2.1.5. Материалы ГВЭ:

тексты, темы, задания, билеты на бумажных носителях;

сейф-пакеты с бланками регистрации и бланками ответов;

ВДП с бланками регистрации и бланками ответов;

файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ;

использованные черновики.

2.2. Документы итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ:

2.2.1. Формы для проведения итогового собеседования по русскому языку:

списки участников итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-01);

ведомость учета проведения итогового собеседования по русскому языку в аудитории (форма ИС-02);

специализированная форма черновика для эксперта;

акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине;

акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку;

2.2.2. Формы для проведения итогового сочинения (изложения):

списки распределения участников по ОО (местам проведения) (форма ИС-01);

прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (форма ИС-02);

список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-04);

ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05);

протокол проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06);

ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07);

акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (ИС-08);

акт об удалении участника итогового сочинения (изложения) (форма ИС-09)

2.2.3. Формы ППЭ:

акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01, ППЭ-01 ГВЭ);

протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);

протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У);

протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);

апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);

список участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01, ППЭ-05-01 ГВЭ);

протокол проведения ГИА в аудитории (формы ППЭ-05-02, ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-03-У, ППЭ-05-02 ГВЭ);

ведомость перемещения участников ЕГЭ/ОГЭ (форма ППЭ-05-04-У);

список участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01, ППЭ-06-01-У);

список участников ГИА в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02);

список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07 ППЭ-07-У);

отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10);

ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02);

ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03);

ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04МАШ);

протоколы проведения ГИА в ППЭ (формы ППЭ-13-01, ППЭ-13-01У, ППЭ-13-01 ГВЭ);

сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ);

акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У, ППЭ-14-01 ГВЭ);

ведомость учета экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (формы ППЭ-14-02, ППЭ-14-02-У, ППЭ-14-02 ГВЭ);

протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15);

протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01);

расшифровка кодов ОО ППЭ (форма ППЭ-16);

акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ);

контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19);

акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20);

акт об удалении участника ГИА (форма ППЭ-21);
акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);
протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23);
протокол использования станции печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-У);
2.2.4. Видеозаписи проведения ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ;
2.2.5. Протоколы ГЭК;
2.2.6. Материалы проверки развернутых ответов участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ:
отсканированные изображения обезличенных бланков экзаменационных работ участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ с удалёнными областями регистрации;
бланки протоколов проверки развёрнутых ответов участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ экспертами ПК;
критерии оценивания.

2.3. Материалы конфликтной комиссии:

2.3.1. Протоколы конфликтной комиссии;

2.3.2. Апелляционный комплект документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ о несогласии с выставленными баллами:

апелляция о несогласии с выставленными баллами;

распечатанные изображения бланков участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, бланков-протоколов проверки экспертами ПК ответов на задания с развёрнутым ответом; листы распознавания бланков участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, бланков протоколов; бланк протокола рассмотрения апелляции и приложение с внесённой информацией об участнике экзамена и информацией о правильности распознавания меток в бланках;

заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развёрнутым ответом.

2.3.3. Апелляционный комплект документов о нарушении установленного порядка проведения экзамена:

апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

2.3.4. Журналы (листы) регистрации апелляций.

2.4. Критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА.

3. Прием материалов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ЭМ ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ на региональном уровне

3.1. Работа с указанными в пункте 2 настоящего Порядка документами во время организации и проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ проводится специалистами образовательных организаций, органов местного самоуправления в сфере образования, РЦОИ Забайкальского края и Минобразования Забайкальского края,

привлеченными к подготовке и проведению итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ.

3.2. Материалы для проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения) в ОО тиражируются в МСУ, пакетируются по аудиториям, отправляются в ОО.

3.3. ЭМ ОГЭ и ГВЭ формируются в электронный вид в РЦОИ Забайкальского края со специализированного программного обеспечения в соответствии с данными РИС, распечатываются и пакетируются по аудиториям, ППЭ и отправляются в МСУ. В отдельных случаях ЭМ могут передаваться в МСУ в электронном виде и тиражироваться непосредственно в МСУ.

3.3. ЭМ на бумажных и электронных носителях для проведения ЕГЭ доставляются и хранятся на складе Управления специальной связи по Забайкальскому краю (далее — УСС), информация о доставке ЭМ сообщается в РЦОИ Забайкальского края не позднее, чем за пять дней до даты проведения соответствующего экзамена.

3.4. Сотрудники РЦОИ Забайкальского края, ответственные за работу с ЭМ ГИА, осуществляют прием ЭМ, распределение их в соответствии с данными РИС по ППЭ и формирования посылок для отправки в ППЭ

3.4. УСС, РЦОИ Забайкальского края несут ответственность за принятые ЭМ, обеспечивают защиту информации, содержащейся в ЭМ, от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Указанные материалы и документы являются документами строгой отчетности и хранятся в определенных настоящим Порядком местах до момента использования в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

4. Учет материалов и документов строгой отчетности

4.1. По окончании проведения и проверки итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку руководитель ОО организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности, ответственного хранения и передачи в МСУ.

4.2. По окончании проведения каждого экзамена в форме ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ руководитель ППЭ организует работу по учету материалов и документов строгой отчетности согласно форме ППЭ-14-01 (Акт приемки-передачи ЭМ). И использованные КИМ, бланки участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, неиспользованные, испорченные, дефектные, некомплектные, диски с электронными ЭМ, а также необходимые документы и формы ППЭ члены ГЭК передают на ответственное хранение в МСУ и последующей доставки в РЦОИ Забайкальского края.

4.3. В РЦОИ сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ, ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории, акты общественного наблюдения при проведении ГИА в ППЭ, протоколы проверки экспертами ПК заданий с развернутыми ответами, бланки участников ГИА хранятся и учитываются как в бумажном, так и в электронном виде.

4.4 РЦОИ получает в электронном виде апелляционный комплект документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ о несогласии с выставленными баллами для обработки и при помощи специализированных программных средств выполняет его обработку.

4.4. Отбор и учет материалов и документов строгой отчетности по итоговому сочинению (изложению), итоговому собеседованию по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, подлежащих длительному или временному хранению, производятся в ОО, МСУ в соответствии с Порядком.

4.5. Перечень материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, сроки и места хранения указанных документов утверждаются настоящим Порядком (приложение 1 Порядку).

5. Хранение материалов и документов строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ

5.1. Материалы и документы итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ в соответствии с настоящим Порядком размещаются на длительное или временное хранение в местах, определенных настоящим Порядком.

5.2. Хранение ЭМ осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях КЦОКО, ОМСУ, ОО в металлических или иных запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

5.3. Для хранения КИМ и критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе этих КИМ, на бумажном и электронном носителях, в том числе в составе сведений, вносимых в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, выделяются помещения, исключающие доступ к ним посторонних лиц и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

5.4. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ЭМ и документами ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ.

6. Уничтожение материалов и документов строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ

6.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, включая остатки первичных неиспользованных материалов, подлежат уничтожению.

6.2. Критерии проверки заданий с развернутыми ответами и копии бланков ответов участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ по завершении проверки заданий с развернутыми ответами уничтожаются лицами, определенными Минобразования Забайкальского края. По факту уничтожения данных материалов составляется акт об уничтожении.

6.3. Списание материалов и документов строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ЭМ и документов ОГЭ, ЕГЭ, и ГВЭ, являющихся материальными ценностями, производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссиями.

6.4. Акты об уничтожении материалов и документов строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ЭМ и документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ хранятся: на региональном уровне — в Минобразования Забайкальского края; на муниципальном уровне — в МСУ; на уровне ОО — в ОО.

Сроки и места хранения материалов и документов ГИА на территории Забайкальского края

№	Материалы/документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1	Материалы итогового собеседования по русскому языку	Формы для проведения итогового собеседования: списки участников итогового собеседования (форма ИС-01); ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02); протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (форма ИС-03)	До 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА	МСУ
		КИМ итогового собеседования; критерии оценивания итогового собеседования	1 месяц	ОО
2	Материалы итогового сочинения/изложения	списки распределения участников по ОО (местам проведения) (форма ИС-01); прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (форма ИС-02); список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-04); ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05); протокол/копии проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06); ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07); акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (ИС-08); акт об удалении участника итогового сочинения (изложения) (форма ИС-09)	До 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА	МСУ
		ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05);	6 месяцев со дня написания итогового	ОО

		протокол/копии проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-О6);	сочинения (изложения)	
2	Экзаменационные материалы	КИМ, оформленный на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель; тесты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамен	РЦОИ
3	Бланки ответов	<p> бланки регистрации ЕГЭ бланки ответов №1 ЕГЭ; бланки ответов № 2 лист 1 ЕГЭ; бланки ответов № 2 лист 2 ЕГЭ; дополнительные бланки ответов №2 ЕГЭ; бланки ответов №1 ОГЭ; бланки ответов №2 ОГЭ; дополнительные бланки ответов №2 ОГЭ; именные бланки регистрации №1 ГВЭ; бланки ответов ГВЭ; дополнительные бланки ответов ГВЭ </p>	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамен	РЦОИ
4	Формы ППЭ и сопутствующие им акты (в электронном виде и на бумажных носителях)	<p> акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01, ППЭ-01 ГВЭ); список участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01, ППЭ-05-01 ГВЭ); список участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01, ППЭ-05-01 ГВЭ); список участников ГИА в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02); список работников ППЭ и общественных наблюдателей (формы ППЭ-07, ППЭ-07-у); протокол проведения ГИА в аудитории (формы 05-02); ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02); ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03); ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04МАШ); протоколы проведения ГИА в ППЭ (формы ППЭ- </p>	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамен	РЦОИ

		13-01, ППЭ-13-01У, ППЭ-13-01 ГВЭ); ведомость учета экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (формы ППЭ-14-02, ППЭ-14-02-У, ППЭ-14-02 ГВЭ); расшифровка кодов ОО ППЭ (форма ППЭ-16); акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ); контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19); акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20); акт об удалении участника ГИА (форма ППЭ-21); акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);		
5	Материалы предметных комиссий	протоколы предметных комиссий; протоколы расчета окончательных баллов; экзаменационных работ ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамен	РЦОИ
		копии бланков ответов №2; копии дополнительных бланков ответов №2; критерии развёрнутых ответов по каждому учебному предмету; копии экзаменационных работ ГВЭ	По завершении соответствующего этапа ГИА	РЦОИ
6	Материалы конфликтной комиссии	протоколы заседаний конфликтной комиссии	5 лет	Минобразования ЗК
		апелляции о нарушении установленного порядка (форма ППЭ-02); протоколы рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка (форма ППЭ-03); журналы (ведомости) регистрации апелляций в конфликтной комиссии; апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП);	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамен	Минобразования ЗК

		протоколы рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями формы 2-АП-1,2-ПР-2,2-АП-3,2-АП-4)		
7	Материалы ГЭК	протоколы ГЭК с прилагаемыми документами; протоколы результатов участников ГИА; протоколы служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА;	5 лет	РЦОИ
8	Документы ППЭ	протоколы технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01; ППЭ-01-01-У); протоколы технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ 01-02); протокол проведения экзамена в аудитории подготовки, аудитории проведения (формы ППЭ-05-02-У, ППЭ- 05-03-У); ведомости перемещения участников экзамен (форма ППЭ-05-04-У); списки работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07); отчеты члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10); сводные ведомости учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ- 13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У); протоколы проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (формы ППЭ-15, ППЭ-15-у); протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ Формы ППЭ-23,ППЭ-23-У)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамен	РЦОИ
9	Материалы по хранению документов	акты об уничтожении экзаменационных материалов и документов ГИА	5 лет	Минобразования ЗК

10	Видеозаписи экзаменов в ППЭ	Видеозаписи проведения экзаменов ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов	Минобразования ЗК
		Видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ и отдельной аудитории, удалении участника экзамена, аннулирование результатов экзамена и иные факты нарушения Порядка	3 года	Минобразования ЗК
11	Сведения региональной информационной системы, обеспечения проведения ГИА	РИС ГИА-9 и ГИА-11	10 лет	РЦОИ
12	Материалы Минобразования Забайкальского края	положение о ГЭК Забайкальского края; положение о предметных комиссиях; положение о конфликтной комиссии; персональные составы ГЭК, ПК, КК; документы, подтверждающие право участников экзаменов на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа; документы, подтверждающие право обучающихся на прохождение ГИА в форме ГВЭ; распорядительный акт о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в РИС, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в РИС ГИА; копии журналов выдачи удостоверенной общественных наблюдений	5 лет	Минобразования ЗК
13	Материалы МСУ	журнал работников ППЭ, ознакомление их с инструкциями; журналы учета ознакомления обучающихся с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения;	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамен	ОО, МСУ

		журналы выдачи удостоверений общественным наблюдателям; согласия лиц, привлекаемых к поведению ГИА, на обработку персональных данных;		
		использованные черновики участников экзаменов из ППЭ	По завершении соответствующего этапа ГИА	МСУ
14	Материалы ОО	заявления от обучающихся на участие в итоговом собеседовании, итоговом сочинении/ изложении, ГИА; журналы регистрации и выдачи уведомлений обучающимся на участие в ГИА; журналы учета ознакомления обучающихся с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения; журналами регистрации ознакомления участников экзаменов с их результатами; согласия на обработку персональных данных обучающихся; журналы регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамен	ОО, МСУ