

19.60



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД УЛАСАЙ
БОЛБОСОРОЛОЙ БОЛОН
ЭРДЭМ УХААНАЙ ЯАМАН

П Р И К А З

З А Х И Р А Л Т А

«18» 10 20 23 г.

№ 1419

г. Улан-Удэ

О хранении и уничтожении экзаменационных материалов
участников ГИА

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 11.08.2022 № 871 «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», в целях соблюдения информационной безопасности и конфиденциальности при организации работ,

связанных с хранением, уничтожением экзаменационных материалов и документов, образуемых в пунктах проведения экзаменов, органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее-ОМСУ), ГБУ «Региональный центр обработки информации и оценки качества образования» (далее-ГБУ «РЦОИ и ОКО») и используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Бурятия в 2022-2023 учебном году, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить инструкции по организации хранения и уничтожения экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего образования (далее-ГИА-9) (Приложение 1).

2. Утвердить инструкции по организации хранения и уничтожения экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего общего образования (далее-ГИА-11) (Приложение 2).

3. Определить сроки и места хранения экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении ГИА-9 (Приложение 3).

4. Определить сроки и места хранения экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении ГИА-11 (Приложение 4).

5. Назначить ГБУ «РЦОИ и ОКО» (Чимитова Д.К.) ответственным за хранение неиспользованных и использованных экзаменационных материалов (далее - ЭМ), документов ГИА-9 и ГИА-11 2023-2024 учебного года до 1 марта 2025 года и за уничтожение неиспользованных, использованных ЭМ документов ГИА-9 и ГИА-11 2023-2024 учебного года после 1 марта 2025 года, с оформлением соответствующего акта.

6. ГБУ «РЦОИ и ОКО» (Чимитова Д.К.):

6.1. Сформировать и обеспечить хранение использованных ЭМ, документов досрочного, основного и дополнительного периодов проведения

ГИА-11 2024 года до 1 марта 2025 года, до особого распоряжения Рособнадзора, следующих категорий участников ГИА-9 и ГИА-11:

- участников, чьи результаты были аннулированы по решению ГЭК за нарушение Порядка проведения ГИА-9 и ГИА-11, в пункте проведения экзамена (далее-ППЭ);

- участников, повторно допущенных к сдаче ГИА-9 и ГИА-11, по соответствующему учебному предмету, в связи с не завершением выполнения экзаменационной работы по уважительным причинам;

- участников, по результатам, рассмотрения апелляций которых произошло существенное повышение баллов (на 3 и более первичных баллов);

- участников, чьи работы были направлены на федеральную перепроверку;

- участников, чьи работы вошли в перечень работ, по которым были выявлены нарушения при верификации протоколов проверки экзаменационных работ предметными комиссиями.

6.2. Обеспечить хранение видеозаписи из «on-line» и «off-line» аудиторий ППЭ, в которых сдавали ГИА-11 вышеуказанные категории участников экзамена, не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

6.3. Определить ответственное лицо за обеспечение своевременного проведения инструктажей с лицами, ответственными за соблюдение информационной безопасности при организации работ с экзаменационными материалами ГИА-9, ГИА-11.

6.4. Определить ответственное лицо, ответственное за утилизацию материалов, образующихся в РЦОИ при проведении ГИА-9, ГИА-11, с учетом требований информационной и противопожарной безопасности.

7. Назначить местами хранения экзаменационных материалов участников итогового сочинения (изложения) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования и общеобразовательные организации, на базе которых проводилось итоговое сочинение (изложение).

8. Назначить местами хранения экзаменационных материалов участников итогового собеседования по русскому языку органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования и общеобразовательные организации, на базе которых проводилось итоговое собеседование по русскому языку.

9. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее-ОМСУ):

9.1. назначить ответственных с лиц, осуществляющих деятельность по работе с ЭМ, в том числе по приему выдаче, доставке, учету, хранению, использованию и уничтожению ЭМ, документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), в муниципалитете с учетом информационной безопасности.

9.2. возложить на руководителей образовательных организаций, в том числе на базе которых, организован ППЭ, персональную ответственность за хранение до 1 марта 2025 года и уничтожение после 1 марта 2025 года экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении ГИА-9, ГИА-11, итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения).

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио заместителя министра
- председателя Комитета общего
и дополнительного образования



Б. Б-Д. Буянтуев

Хранение и уничтожение экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении итогового собеседования по русскому языку (далее-ИС), ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ

1. ОМСУ обеспечивают тиражирование, хранение и обработку сформированных ими вариантов контрольных измерительных материалов (далее-КИМ) с применением средств автоматизации в целях проведения ГИА с обеспечением комплекса организационных и технических мер защиты содержащейся в КИМ информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении такой информации с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2. Документы, оформленные в процессе и после проведения ИС ответственным из числа членов комиссии по проведению ИС и ЭМ (в том числе аудиозаписи ответов участников) передаются руководителю общеобразовательной организации (далее-ОО) на хранение по акту приема-передачи (приложение 1 к Инструкции).

3. Хранение ЭМ и документов, используемых при проведении ИС, ГИА-9, в форме ОГЭ, ГВЭ-9 осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях в РЦОИ, ОМСУ, ОО (ППЭ), сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность ЭМ и исключают доступ к ним посторонних, с учетом требований противопожарной безопасности и обязательным возложением персональной ответственности на лиц, ответственных за хранение материалов.

4. Хранение ЭМ и документов, используемых при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9 обеспечивается:

в РЦОИ – со времени получения вариантов КИМ ОГЭ, ЭМ ГВЭ-9 из ФЦТ, до времени передачи в ОМСУ, ППЭ (ОО) членам ГЭК, ответственным за доставку ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9;

в ОМСУ – со времени получения ЭМ ОГЭ, ГВЭ-9 из РЦОИ до времени их передачи в ППЭ (ОО);

в ППЭ (ОО) – со времени получения ЭМ ОГЭ, ГВЭ из ОМСУ до окончания экзамена, все перемещения ЭМ в ППЭ осуществляются в

запечатанных бумажных пакетах (конвертах) соответствующего формата с наклеенным и заполненным сопроводительным бланком (приложение 2 к Инструкции);

в ОО (ППЭ) – со времени передачи ЭМ и форм ППЭ участников ГИА-9 руководителем ППЭ и членом ГЭК, в ОМСУ до истечения срока хранения.

После сканирования и отправки ЭМ в РЦОИ на обработку, ЭМ упаковываются, подписывается членом ГЭК адресная бирка на пакет (конверт) (приложение 3 к Инструкции), ЭМ передаются на хранение руководителю ОО.

Использованные и неиспользованные ИК (КИМ, бланки ответов), формы ППЭ, документы, используемые при проведении ГИА-9, упаковываются руководителем ППЭ совместно с членом ГЭК в штабе ППЭ для последующего хранения в пакетах (коробках) с наклеенной адресной биркой (приложение 2 к Инструкции), с соблюдением установленных мер информационной безопасности.

По окончании проведения ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9 по каждому учебному предмету, руководители ППЭ и члены ГЭК, ответственные за доставку ЭМ передают ЭМ (использованные, неиспользованные, бракованные), черновики, документы, используемые при проведении ГИА-9, лицу, ответственному за хранение в ОМСУ, для учета и хранения по акту приема-передачи ЭМ ГИА-9, в форме ОГЭ, ГВЭ-9, (приложение 1 к Инструкции) до окончания всех экзаменов. ОМСУ передают все ЭМ ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ в РЦОИ по утверждённому графику. РЦОИ обеспечивает хранение ЭМ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзаменов. Использованные черновики хранятся в течение месяца после проведения экзамена в ОО (ППЭ). Заполненные формы ППЭ, оформленные после проведения ОГЭ, ГВЭ-9, формы, используемые для проведения ИС, указанные в Приложении 3 к приказу, хранятся согласно срокам, установленным настоящим приказом.

5. Лица, привлекаемые к соответствующим работам с ЭМ, формами ППЭ ГИА-9, материалами ИС, при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ, ГВЭ-9, ИС несут персональную ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе выполняемых работ.

6. По истечении сроков хранения материалы и документы по организации и проведению ИС, ОГЭ, ГВЭ-9 включая остатки первичных неиспользованных материалов, материалы в виде аудиофайлов на компьютерах и формы ППЭ подлежат уничтожению. По факту уничтожения данных материалов составляется Акт об уничтожении (утилизации) материалов ИС, ЭМ ГИА-9 (приложение 4 к Инструкции).

7. Критерии проверки заданий с развернутыми ответами и копии бланков ответов участников ОГЭ, ГВЭ-9 по завершении проверки заданий с развернутыми ответами уничтожаются лицами, определенными локальным актом РЦОИ. По итогу уничтожения материалов составляется Акт об уничтожении (утилизации) материалов ИС, ЭМ ГИА-9 (приложение 4 к Инструкции).

8. Оригинал Акт об уничтожении (утилизации) материалов ИС, ЭМ ГИА-9 (приложение 4 к Инструкции) хранится:

-в ОО – акты об уничтожении материалов ИС;

-в ОМСУ – акты об уничтожении материалов ОГЭ, ГВЭ-9;

Копии актов об уничтожении материалов ИС, ОГЭ, ГВЭ-9 направляются с сопроводительным официальным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет ЭМ, материалов ИС.

Сопроводительный бланк
к материалам государственной итоговой аттестации 9-х классов

| | |
|---|---|
| Место проведения (наименование ОО) _____ | Аудитория <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Код пункта школы <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |

| | |
|--|---|
| Код <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Наименование вида работы <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Количество бланков | |
| Бланк регистрации <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Бланк записей <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| |
|--|
| Общее количество бланков <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|--|

| | |
|---------------------------|----------|
| Ответственный в аудитории | |
| _____ | _____ |
| Ф. И. О. | Подпись |
| Дата « » | 20 г. |

Адресная бирка на сейф-пакете

Республика Бурятия

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

Секьюрпак № _____

Упаковал _____

(ФИО, подпись, печать)

Утверждаю
Директор ОО

Акт

Об уничтожении (утилизации) материалов итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования 202_ года в ОО,

_____ (полное наименование ОО)

На основании Инструкции по организации приема - выдачи, доставки, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего образования в 202_ году, утвержденной приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от «__» _____ 202_ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - _____

Члены комиссии (не менее 3-х)

- _____
- _____
- _____

Отобрана к уничтожению (утилизации) экзаменационные материалы и документы ГИА ОГЭ и ГВЭ, ИС подлежащие уничтожению не позднее 1 марта текущего года:

| № | Перечень | Кол-во листов | Кол-во коробов | Кол-во конвертов |
|----|---|---------------|----------------|------------------|
| 1. | Бланки ответов №1; Бланки ответов №2 (лист 1, лист 2); Дополнительные бланки ответов №2 | | | |
| 2. | Бланки регистрации (для ГВЭ) Бланки ответов (для ГВЭ) Дополнительные бланки ответов (для ГВЭ) | | | |
| 3. | Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ. | | | |
| 4. | Некомплектные, или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ. | | | |
| 5. | Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ. | | | |
| 6. | Документы (акты, ведомости, списки работников, списки участников, протоколы, отчеты и т.д.) | | | |
| 7. | Аудио-файлы с записями ответов участников ИС | | | |
| 8. | Видеозаписи проведения ИС (при дистанционной форме проведения) | | | |
| 9. | Ведомости учета проведения ИС в аудитории | | | |
| 10 | Специализированные формы черновика для экспертов | | | |
| 11 | Бланки участников итогового собеседования | | | |
| 12 | КИМ ИС | | | |
| 13 | Критерии оценивания итогового собеседования | | | |
| | Итого: _____ ед. хранения за 202_ год | | | |

Комиссией были созданы все необходимые условия по соблюдению режима конфиденциальности и информационной безопасности при уничтожении, согласно указанному перечню и количеству материалов ГИА, о чем Комиссия расписалась в настоящем акте.

Председатель комиссии: _____/_____/

Члены комиссии: _____/_____
_____/_____
_____/_____

Хранение и уничтожение экзаменационных материалов, документов, используемых при проведении итогового сочинения (изложения) (далее-ИС(И)), ГИА-11 в форме ЕГЭ и ГВЭ

1. ОМСУ обеспечивают тиражирование, хранение и обработку сформированных ими вариантов контрольных измерительных материалов (далее-КИМ) с применением средств автоматизации в целях проведения ГИА с обеспечением комплекса организационных и технических мер защиты содержащейся в КИМ информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении такой информации с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2. Учет и хранение материалов ИС(И).

2.1. После передачи лицом, ответственным в ОО за организацию и проведение ИС(И), материалов и отчетных форм ИС(И) по «Акту приема передачи материалов итогового сочинения (изложения) в ОО на хранение» (приложение 1 к Инструкции) руководителю ОО, хранение обеспечивается в помещениях ОО, утвержденных приказом руководителя ОО.

2.2. Оригиналы бланков ИС(И) на бумажном носителе, аудиозаписи устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми инвалидами, инвалидами) хранятся до 1 марта следующего года. Обеспечение условий хранения и уничтожения оригинальных бланков ИС(И) на бумажном носителе организуется руководителем ОО в порядке, установленном в ОО для уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Хранение материалов ИС(И) и отчетных форм осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях ОМСУ, ОО (ППЭ), сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность ЭМ и исключаящими доступ к ним посторонних, с учетом требований противопожарной безопасности и обязательным возложением персональной ответственности на лиц, ответственных за хранение материалов.

2.3. По истечении указанного срока бланки ИС(И) и отчетные формы, которые использовались при их проведении, подлежат уничтожению лицом,

определенным в ОО. Оригинал «Акта об уничтожении (утилизации) материалов итогового сочинения (изложения), экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (приложение 2 к Инструкции) хранится в ОО, копия направляется с сопроводительным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет материалов.

3. Учет и хранение ЭМ, форм ППЭ ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11

3.1. Хранение ЭМ ГИА-11 и форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11 обеспечивается:

в ППЭ (со времени получения ЭМ и форм ППЭ ЕГЭ, ГВЭ-11 из ФЦТ до начала экзамена);

в ОО, ОМСУ (после проведения всех экзаменов, со времени передачи ЭМ участников ЕГЭ и ГВЭ-11, форм ППЭ руководителем ППЭ и членом ГЭК руководителю ОО (лицу, ответственному за хранение в ОМСУ), до передачи ЭМ в РЦОИ согласно утвержденного графика.

3.2. По завершении проведения экзаменов по каждому учебному предмету в ППЭ, расположенных на базе ОО, руководители ППЭ и члены ГЭК передают ЭМ руководителям ОО (или ответственному за хранение лицу в ОМСУ) ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ЕГЭ, на учет и хранение по акту приема-передачи (приложение 1 к Инструкции), с приложением заполненной бирки на сейфпакет (стандартный, большой) для отправки на хранение ЭМ ЕГЭ в ОМСУ (ОО) из ППЭ (приложение 3 к Инструкции).

3.3. Сроки хранения ЭМ ЕГЭ, ГВЭ-11, форм ППЭ, документов, используемых при проведении ГИА-11, установлены в приложении 4 к приказу.

3.4. Лица, привлекаемые к соответствующим работам с ЭМ, формами ППЭ ЕГЭ, ГВЭ-11 несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, за неразглашение служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе выполняемых работ, в период проведения ЕГЭ, ГВЭ-11.

3.5. Хранение ЭМ, форм ППЭ ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11 в ОМСУ, ОО (ППЭ), сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность ЭМ и исключаящими доступ к ним посторонних, с учетом требований противопожарной безопасности и обязательным возложением персональной ответственности на лиц, ответственных за хранение материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Использованные черновики

по истечении месяца после проведения экзамена уничтожаются в ОО, на базе которой организован ППЭ.

3.6. По истечении сроков хранения ЭМ, формы ППЭ, документы, в том числе хранившиеся материалы в виде аудиофайлов на компьютерах, которые использовались при проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11, подлежат уничтожению. Дальнейшее использование ЭМ, аудиофайлов и форм ППЭ ГИА-11 в форме ЕГЭ, ГВЭ-11 в практических целях не допускается.

ЭМ, формы ППЭ, документы, используемые при проведении ГИА-11 уничтожаются в порядке, установленном в ОО, ОМСУ для уничтожения документов, образующихся в ОО, ОМСУ, содержащих персональные данные, лицом, определенным ОМСУ, по Акту уничтожения (утилизации) материалов итогового сочинения (изложения), экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение 2 к Инструкции). Оригинал «Акта об уничтожении (утилизации) материалов итогового сочинения (изложения), экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» хранится в ОО, ОМСУ, копия направляется с сопроводительным официальным письмом в РЦОИ ответственному лицу за выдачу и учет ЭМ.

Утверждаю
Директор ОО

_____ / _____ /

Акт

Об уничтожении (утилизации) материалов итогового сочинения (изложения), экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования 202_ года в ОО,

_____ (полное наименование ОО)

На основании Инструкции по организации приема - выдачи, доставки, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в 202__ году, утвержденной приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от «__» _____ 202__ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - _____

Члены комиссии (не менее 3-х)

- _____
- _____
- _____

Отобрана к уничтожению (утилизации) экзаменационные материалы и документы ГИА ЕГЭ и ГВЭ, ИС(И) подлежащие уничтожению не позднее 1 марта текущего года:

| № | Перечень | Кол-во листов | Кол-во больших сейф-пакетов/в них ВДП | Кол-во стандартных сейф-пакетов | Кол-во ВДП | Кол-во пакетов/ конвертов |
|----|---|---------------|---------------------------------------|---------------------------------|------------|---------------------------|
| 1. | Бланки регистрации Бланки ответов №1; Бланки ответов №2; Дополнительные бланки ответов №2 | | | | | |
| 2. | Бланки регистрации (для ГВЭ) Бланки ответов (для ГВЭ) Дополнительные бланки ответов (для ГВЭ) | | | | | |
| 3. | Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ. | | | | | |
| 4. | Некомплектные, или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ. | | | | | |
| 5. | Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ. | | | | | |
| 6. | Документы (акты, ведомости, списки работников, списки | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| | участников, протоколы, отчеты и т.д.) | | | | | |
| 7. | Аудио-файлы (иностраные языки, информатика и ИКТ) | | | | | |
| 8. | Материалы с тренировочных мероприятий (всероссийских, региональных) | | | | | |
| 9. | Бланки регистрации итогового сочинения (изложения) | | | | | |
| 10 | Бланки записи итогового сочинения (изложения) | | | | | |
| 11 | Бланки участников итогового собеседования | | | | | |
| 12 | Копии бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И) | | | | | |
| 13 | Дополнительные бланки записи ответов участников итогового сочинения (изложения) | | | | | |
| 14 | Копии дополнительных бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения). | | | | | |
| 15 | Формы итогового сочинения (изложения) (ИС-01, ИС-02, ИС04, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09) | | | | | |
| | Итого: _____ ед. хранения за 202 _____ год | | | | | |

Комиссией были созданы все необходимые условия по соблюдению режима конфиденциальности и информационной безопасности при уничтожении, согласно указанному перечню и количеству материалов ГИА, о чем Комиссия расписалась в настоящем акте.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Адресная бирка на сейф-пакете

Республика Бурятия

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

Секьюрпак № _____

Упаковал _____

(ФИО, подпись, печать)

Сроки и места хранения экзаменационных материалов, форм ППЭ,
документов, используемых при проведении ГИА-9 в формах ОГЭ, ГВЭ-9, ИС

| № | Экзаменационные материалы и документы ОГЭ, ГВЭ-9, ИС | Срок хранения | Место хранения |
|-----|--|--|---|
| 1. | Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии | 3 года | РЦОИ |
| 2. | Протоколы заседаний Апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций участников экзаменов (ОГЭ, ГВЭ-9) | 3 года | РЦОИ |
| 3. | Нормативно- правовые документы, регламентирующие проведение ОГЭ, ГВЭ-9, ИС | 3 года | ОМСУ, ОО, Минобрнауки РФ |
| 4. | Бланки ответов на задания с кратким ответом; Бланки ответов на задания с развернутым ответом; дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | ОО, в местах, определенных приказами ОМСУ |
| 5. | Черновики участников | 1 месяц | ОО, в местах, определенных приказами ОМСУ |
| 6. | Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9 | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ |
| 7. | Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9 | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ |
| 8. | Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ОГЭ, ГВЭ-9 | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ |
| 9. | Формы ППЭ, формируемые во время экзамена в ППЭ | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ |
| 10. | Апелляционные материалы: - апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации; - протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА; - журнал регистрации апелляций о нарушении процедуры проведения в ППЭ; - журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами; - заключения о результатах служебных | 3 года | РЦОИ |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | <p>расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ОГЭ, ГВЭ-9 в ППЭ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заключения экспертов конфликтной комиссии по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ОГЭ, ГВЭ-9; - протоколы заседаний Апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций по ОГЭ, ГВЭ-9; - акт общественного наблюдения в Апелляционной комиссии | | |
| 11. | <p>Использованные материалы проверки ответов участников ОГЭ, ГВЭ-9:</p> <ul style="list-style-type: none"> -копии бланков ответов участников ОГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков; -копии дополнительных бланков ответов № 2; -критерии оценивания; - экзаменационные работы участников ГВЭ-9 | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ |
| 12. | <p>Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ОГЭ, ГВЭ-9:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланки протоколов проверки экспертов на задания с развернутым ответом, с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ |
| 13. | <p>Акты, журналы приема-передачи экзаменационных материалов и документов ОГЭ, ГВЭ-9</p> | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ |
| 14. | <p>Файлы с ответами участников ОГЭ, ГВЭ-9 на внешних носителях (русский язык, иностранные языки, информатика и ИКТ)</p> | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | ОО (ОМСУ) в местах, определенных приказами ОМСУ (ОО) |
| 15. | <p>Материалы по проведению ИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрольно-измерительные материалы ИС; - ведомости учета проведения ИС в аудитории; - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | ОМСУ, ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами ОМСУ (ОО); РЦОИ (сканированные) |

| | | | |
|-----|--|--------|--|
| | участников (для экспертов); - бланки ИС; - ведомости и формы ИС, аудио-файлы с записями ответов участников ИС. | | копии) |
| 16. | Документы, подтверждающие право участников ОГЭ (ГВЭ-9) на создание особых условий: - при увеличении продолжительности экзамена на 1,5 часа; - при увеличении продолжительности итогового собеседования на 30 минут; - др. | 3 года | ОМСУ, РЦОИ |
| 17. | Документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА по образовательным программам основного общего образования в форме ГВЭ-9 | 3 года | ОМСУ, Минобрнауки РБ |
| 18. | Акты об уничтожении ЭМ в ОМСУ(ОО) | 3 года | Оригинал – ОО (ОМСУ) в местах, определенных приказами ОМСУ (ОО); копия – РЦОИ |

Сроки и места хранения экзаменационных материалов, форм ППЭ,
документов, используемых при проведении ГИА-11 в формах ЕГЭ, ГВЭ-11, ИС

(И)

| № | Экзаменационные материалы и документы ОГЭ, ГВЭ-11, ИС(И) | Срок хранения | Место хранения |
|-----|---|--|---|
| 1. | Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии | 3 года | Минобрнауки РБ |
| 2. | Протоколы заседаний Апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций участников экзаменов (ЕГЭ, ГВЭ-11) | 3 года | РЦОИ |
| 3. | Нормативно- правовые документы, регламентирующие проведение ЕГЭ, ГВЭ-11, ИС (И) | 3 года | ОМСУ, ОО, Минобрнауки РБ |
| 4. | Бланки регистрации, Бланки ответов № 1, № 2, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ |
| 5. | Черновики участников | 1 месяц | ОО, в местах, определенных приказами ОМСУ |
| 6. | Заявления и документы выпускников прошлых лет | 3 года | ОМСУ |
| 7. | Использованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11 | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ |
| 8. | Видеозаписи из «on-line» и «off-line» аудиторий | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ |
| 9. | Некомплектные, лишние, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11 | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ |
| 10. | Неиспользованные экзаменационные материалы (КИМы) ЕГЭ, ГВЭ-11 | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ |
| 11. | Формы ППЭ, формируемые во время экзамена в ППЭ | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ |
| 12. | Апелляционные материалы: - апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации; - протокол рассмотрения апелляции о | 3 года | РЦОИ |

| | | | |
|-----|---|--|------|
| | <p>нарушении установленного порядка проведения ГИА;</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнал регистрации апелляций о нарушении процедуры проведения в ППЭ; - журнал регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами; - заключения о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ЕГЭ, ГВЭ-11 в ППЭ; - заключения экспертов Апелляционной комиссии по соответствующему учебному предмету о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ, ГВЭ-11; - протоколы заседаний Апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций по ЕГЭ, ГВЭ-11; - акт общественного наблюдения в Апелляционной комиссии | | |
| 13. | <p>Использованные материалы проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ-9:</p> <ul style="list-style-type: none"> -копии бланков ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных на проверку этих бланков; -копии дополнительных бланков ответов № 2; -критерии оценивания; - экзаменационные работы участников ГВЭ-11 | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ |
| 14. | <p>Использованные материалы для оформления проверки ответов участников ЕГЭ, ГВЭ-11:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланки протоколов проверки экспертов на задания с развернутым ответом, с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | бланков-копий, проверенных экспертами | | |
| 15. | Акты, журналы приема-передачи экзаменационных материалов и документов ЕГЭ, ГВЭ-11 | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | РЦОИ |
| 16. | Файлы с ответами участников ЕГЭ, ГВЭ-11 на внешних носителях (русский язык, иностранные языки, информатика и ИКТ) | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | ОО (ППЭ) в местах, определенных приказами ОМСУ |
| 17. | Материалы по проведению ИС (И): -бланки регистрации; -бланки записи; -копии бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения); - дополнительные бланки записи ответов участников итогового сочинения (изложения); - копии дополнительных бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения); - формы итогового сочинения (изложения) ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09 | до 01 марта, следующего за годом проведения экзамена | ОО (ППЭ), в местах, определенных приказами ОМСУ; РЦОИ (сканированные копии) |
| 18. | Документы, подтверждающие право участников ЕГЭ (ГВЭ-11) на создание особых условий: - при увеличении продолжительности экзамена на 1,5 часа; - при увеличении продолжительности итогового собеседования на 30 минут; - др. | 3 года | ОМСУ, РЦОИ |
| 19. | Документы, подтверждающие право участника на прохождение ГИА по образовательным программам основного общего образования в форме ГВЭ-11 | 3 года | ОМСУ, Минобрнауки РБ |
| 20. | Акты об утилизации (уничтожении) ЭМ и документов по срокам хранения в РЦОИ | 3 года | РЦОИ |
| 21. | Акты об уничтожении ЭМ в ОМСУ (ОО) | 3 года | Оригинал – ОО (ОМСУ) в местах, определенных приказами ОМСУ (ОО) |