

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

*17 февраля 2020,*  
г. Орёл

№ 211

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

В соответствии с пунктом 11 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, передаче, хранению и уничтожению материалов и документов итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Орловской области п р и к а з ы в а ю:


1. Утвердить Порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Орловской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента образования Орловской области от 15 января 2019 года № 18 «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 в Орловской области».

3. Управлению общего образования Департамента образования Орловской области довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области, директора бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Патову Т. К.

Член Правительства Орловской области –  
руководитель Департамента образования  
Орловской области

 Т. В. Крымова

Приложение  
к приказу Департамента  
образования Орловской области  
от 17 февраля 2020 № 211

## ПОРЯДОК

приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов  
итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения  
(изложения), государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего и среднего общего образования  
в Орловской области

### 1. Общие положения

1.1. Порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – Порядок) регламентирует организационные и технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование), итогового сочинения (изложения), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) в Орловской области.

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

Департаментом образования Орловской области (далее – Департамент);  
государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК-9);

государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК-11);

бюджетным учреждением Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО);

органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – МСУ);

конфликтной комиссией Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – КК);

предметными комиссиями Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ПК);

пунктами проведения экзаменов (далее – ППЭ);  
образовательными организациями (далее – ОО).

1.3. Представители указанных структур, работающие с материалами и документами итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ несут ответственность за сохранность материалов и документов и конфиденциальность информации.

1.4. На период приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, в целях усиления информационной безопасности и обеспечения контроля за вышеперечисленными действиями создаются комиссии различного уровня по работе с материалами и документами итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ (далее – комиссии). Состав комиссии Департамента утверждается приказом Департамента, муниципальной комиссии – нормативным актом МСУ, комиссии ОО – приказом ОО.

1.5. Приём, учёт и хранение материалов и документов итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ осуществляется согласно приложениям 1 и 2.

## 2. Документы и материалы итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ

2.1. К материалам и документам итогового собеседования относятся:  
контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) итогового собеседования;

CD-диски с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования;

бланки участников итогового собеседования;

неиспользованные, испорченные бланки итогового собеседования;

формы для проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

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

специализированная форма черновика для эксперта (форма ИС-04);

акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08);

акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования.

2.2. К материалам и документам итогового сочинения (изложения) относятся:

тексты итогового изложения;

темы итогового сочинения;

бланки участников итогового сочинения (изложения);  
неиспользованные, испорченные бланки итогового сочинения (изложения);  
аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений);  
дополнительные бланки записи;  
черновики;  
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) и его копия;  
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).

2.3. К материалам и документам ОГЭ относятся:

индивидуальные комплекты (далее – ИК), состоящие из КИМ, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2;  
дополнительные бланки ответов № 2;  
бланки участников ОГЭ;  
использованные КИМ;  
неиспользованные, испорченные ИК;  
черновики;  
CD-диски с аудиозаписями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ОГЭ по иностранным языкам;  
CD-диски с аудиозаписями заданий для проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;  
CD-диски с аудиозаписями ответов участников экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;  
CD-диски с аудиозаписями текста изложения для проведения ОГЭ по русскому языку;  
CD-диски с записями заданий для проведения ОГЭ по информатике и ИКТ;  
CD-диски с записями ответов участников ОГЭ по информатике и ИКТ.

2.4. К материалам и документам ЕГЭ относятся:

ИК на бумажном носителе, состоящие из КИМ, бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2);

бланки участников ЕГЭ;  
использованные КИМ;  
неиспользованные, испорченные ИК;  
дополнительные бланки ответов № 2;  
черновики.

2.5. К материалам и документам ГВЭ относятся:

КИМ в виде текстов, тем, заданий, билетов на бумажных носителях;  
бланки участников ГВЭ;  
дополнительные бланки ответов;  
неиспользованные, испорченные комплекты бланков;  
электронные носители с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ;  
черновики.

2.6. Формы ППЭ ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ:

акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01, ППЭ-01 ГВЭ);  
протокол технической готовности ППЭ (форма ППЭ-01-01, ППЭ 01-01У);  
ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории (форма ППЭ 04-02-Х);  
ведомость проведения инструктажа по технике безопасности (форма ППЭ 04-01-Х);  
список участников экзамена в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01, ППЭ-05-01 ГВЭ);  
протокол проведения экзамена в аудитории (формы ППЭ-05-02, ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-03-У, ППЭ-05-02 ГВЭ);  
ведомость перемещения участников экзамена (форма ППЭ-05-04-У);  
список участников экзамена образовательной организации (форма ППЭ-06-01);  
список участников экзамена в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02);  
список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07, ППЭ-07-У);  
отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10);  
ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-02);  
ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03);  
ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04);  
протокол проведения ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ 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-13-03У, ППЭ-13-02-МАШ ГВЭ);  
акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У, ППЭ-14-01 ГВЭ);

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

ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме (форма ППЭ-14-02-У);

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

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

расшифровка кодов образовательных организаций (форма ППЭ-16);

акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ (форма ППЭ-18-МАЩ, ППЭ-18-МАШ ГВЭ);

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

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

акт об удалении участника экзамена (форма ППЭ-21);

акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

акт о недопуске участника экзамена в ППЭ;

акт об опоздании участника экзамена в ППЭ;

протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23);

протокол использования станции печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-1).

2.7. Видеозаписи проведения ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ.

2.8. Протоколы ГЭК.

2.9. Материалы проверки развернутых ответов участников ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ:

отсканированные изображения обезличенных бланков экзаменационных работ участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ;

протоколы проверки развёрнутых ответов участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ экспертами ПК;

критерии оценивания.

2.10. Материалы конфликтной комиссии Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – КК):

2.10.1. Протоколы заседания КК;

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

апелляция о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП);

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;

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и приложение с внесённой информацией об участнике экзамена и информацией о правильности распознавания меток в бланках и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым ответом;

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

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

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

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

материалы о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА;

2.10.4. Журналы (ведомость) регистрации апелляций;

2.10.5. Письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

### 3. Тиражирование материалов итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ

3.1. Тиражирование материалов итогового собеседования, итогового сочинения (изложения) осуществляется на уровне МСУ/ОО, специалистами, привлекаемыми к подготовке и проведению итогового собеседования, итогового сочинения (изложения).

3.2. Материалы для проведения итогового собеседования, итогового сочинения (изложения) в ОО, подведомственных Департаменту, ОГЭ и ГВЭ тиражируются в ОРЦОКО.

3.3. ЭМ на бумажных носителях для проведения ЕГЭ доставляются и хранятся на складе ФГУП ГЦСС Управления специальной связи по Орловской области (далее – УСС), о чем сообщается Департаменту не позднее чем за пять дней до даты проведения соответствующего экзамена.

3.4. ЭМ ЕГЭ, доставляемые в ППЭ по сети «Интернет», хранятся в ППЭ на флеш-накопителях.

3.5. ОРЦОКО, УСС, МСУ, ОО несут ответственность за материалы и документы, обеспечивают защиту информации от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. 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 итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ

4.1. По окончании проведения и проверки итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ответственный за проведение организует работу по учету материалов и документов для передачи их в ОРЦОКО.

4.2. По окончании проведения каждого экзамена в форме ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ руководитель ППЭ организует работу по учету материалов и документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ. Использованные КИМ, бланки участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, неиспользованные, испорченные, дефектные, некомплектные, а также необходимые документы и формы ППЭ члены ГЭК передают на хранение в ОРЦОКО.

4.3. В ОРЦОКО материалы и документы итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ хранятся и учитываются как в бумажном, так и в электронном виде.

4.4. Отбор и учет материалов и документов по итоговому собеседованию, итоговому сочинению (изложению), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, подлежащих длительному или временному хранению, производятся в ОРЦОКО.

4.5. Перечень материалов и документов итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, сроки и места хранения указанных документов утверждаются настоящим Порядком (приложения 1 и 2 к Порядку).

#### 5. Хранение материалов и документов итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ

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

5.2. Хранение материалов и документов итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях Департамента, ОРЦОКО, МСУ, ОО, оснащенных видеонаблюдением, 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. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), 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 собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ.

#### 6. Уничтожение материалов и документов итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ

6.1. По истечении сроков хранения материалы и документы итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ 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 директором ОРЦОКО. По факту уничтожения данных материалов составляется акт об уничтожении.

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

6.4. Акты об уничтожении материалов и документов итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ хранятся:  
на региональном уровне – в ОРЦОКО;  
на муниципальном уровне – в МСУ;  
на уровне ОО – в ОО.

Приложение 1  
к Порядку 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  
в Орловской области

**СРОКИ И МЕСТА**

хранения материалов и документов итогового собеседования по русскому  
языку, государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего образования в Орловской области

№ п/п	Наименование материалов/документов	Срок хранения	Место хранения
1.	Протоколы заседаний ГЭК	5 лет	Департамент
2.	Протоколы заседаний КК	5 лет	Департамент
3.	Акт готовности РЦОИ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
4.	Акты об уничтожении материалов итогового собеседования, ЭМ, протоколов результатов участников ОГЭ и ГВЭ	5 лет	Департамент
5.	Акты приемки-передачи материалов итогового собеседования	5 лет	ОРЦОКО, ОО
6.	Акты приемки-передачи согласий на обработку персональных данных участников итогового собеседования, ГИА	5 лет	ОРЦОКО, МСУ (ОО)
7.	Согласия на обработку персональных данных участников итогового собеседования, ГИА	10 лет	ОРЦОКО
<b>Материалы и документы итогового собеседования</b>			
8.	Заявления обучающихся на участие в итоговом собеседовании	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
9.	Копии заявлений на участие в итоговом собеседовании обучающихся ОО, подведомственных Департаменту	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
10.	Бланки участников итогового собеседования	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования	ОРЦОКО
11.	CD-диски с аудиозаписями ответов	Не менее	ОРЦОКО

	участников итогового собеседования	6 месяцев со дня проведения итогового собеседования	
12.	КИМ итогового собеседования	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования	ОО
13.	Неиспользованные, испорченные, имеющие полиграфические дефекты бланки итогового собеседования	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования	ОРЦОКО
14.	Формы итогового собеседования: ИС-08; акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования	5 лет	ОРЦОКО
15.	Форма итогового собеседования ИС-02	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования	ОРЦОКО
16.	Формы итогового собеседования: ИС-01; ИС-04	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования	ОО
17.	Протоколы перепроверки (форма ИС-04) итогового собеседования	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования	ОРЦОКО
18.	Протоколы проверки результатов итогового собеседования, оформленные на бумажном носителе	5 лет	Департамент, ОО
<b>Материалы и документы ОГЭ и ГВЭ</b>			
19.	Заявления обучающихся на участие в ОГЭ и ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
20.	Копии заявлений на участие в ОГЭ и ГВЭ обучающихся ОО, подведомственных Департаменту	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
21.	Электронные образы бланков ответов участников ГИА, протоколов проверки экспертами заданий с развернутыми ответами	10 лет	ОРЦОКО
22.	Протоколы проверки результатов участников ОГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе	5 лет	Департамент, ОО

23.	Видеозаписи проведения ОГЭ и ГВЭ и материалы мониторинга видеофайлов	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (при наличии нарушений – 3 года)	ОРЦОКО
24.	КИМ ОГЭ и ГВЭ, оформленные на различных носителях (бумажных, электронных)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
25.	Неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты ИК ОГЭ и ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
26.	Бланки участников: ОГЭ (бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2); ГВЭ (бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов); черновики	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
27.	CD-диски с записями ответов участников ОГЭ: по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»; по информатике и ИКТ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
28.	CD-диски с записями устных ответов участников ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
29.	Протоколы проверки ПК заданий с развернутыми ответами	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
30.	Форма ППЭ-12-02	10 лет	ОРЦОКО
31.	Форма ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-02 МАШ ГВЭ, ППЭ-21, ППЭ-22	5 лет	ОРЦОКО
32.	Формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01 ГВЭ, ППЭ-14-01У	5 лет	ОРЦОКО, МСУ
33.	Формы ППЭ 04-02-Х, ППЭ-05-02, ППЭ-05-02 ГВЭ, ППЭ-05-02У, ППЭ-05-03У, ППЭ-05-04У, ППЭ-07, ППЭ-10, ППЭ-12-04 МАШ, ППЭ-12-03, ППЭ-13-01, ППЭ-13-01 ГВЭ, ППЭ-13-01У, ППЭ-14-02, ППЭ-14-02 ГВЭ, ППЭ-14-02У, ППЭ-18 МАШ, ППЭ-18 МАШ ГВЭ, ППЭ-19	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
34.	Формы ППЭ-01, ППЭ-01 ГВЭ, ППЭ 04-01-Х, ППЭ-05-01, ППЭ-05-01 ГВЭ, ППЭ-06-01, ППЭ-06-01 ГВЭ, ППЭ 06-02, ППЭ-16, ППЭ-20, акты о недопуске участника экзамена в ППЭ, акты	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МСУ

	об опоздании участника экзамена в ППЭ		
Материалы и документы КК			
35.	Журнал / ведомость регистрации апелляций, поданных в КК	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
36.	Письменные заявления участников об отзыве апелляции	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
37.	Апелляционный комплект документов ОГЭ и ГВЭ о несогласии с выставленными баллами: форма 1-АП; распечатанные изображения бланков участников ОГЭ и ГВЭ, бланков-протоколов проверки экспертами ПК ответов на задания с развёрнутым ответом; листы распознавания бланков участников ОГЭ и ГВЭ, бланков-протоколов; форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развёрнутым ответом	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
38.	Апелляционный комплект документов о нарушении установленного порядка проведения экзамена: форма ППЭ-02; форма ППЭ-03; материалы о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
Журналы/ведомости			
39.	Журнал выдачи материалов итогового собеседования, ЭМ председателю ПК	3 года после последней записи в журнале	ОРЦОКО
40.	Журнал учета сканирования бланков итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ	3 года после последней записи в журнале	ОРЦОКО
41.	Журнал/ведомость выдачи протоколов проверки результатов участников итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ представителям ОО, подведомственных Департаменту	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
42.	Журнал/ведомость выдачи протоколов проверки результатов участников итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе)	5 лет после последней записи в журнале	МСУ
43.	Журнал/ведомость регистрации работников ППЭ	До 1 марта года, следующего за	МСУ

		годом проведения экзамена	
44.	Журнал регистрации распоряжений руководителя ИПЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МСУ
45.	Журнал/ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ	3 года после последней записи в журнале	МСУ/ОО
46.	Журнал/ведомость регистрации заявлений участников итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОО
47.	Журнал/ведомость выдачи уведомлений на участие в итоговом собеседовании, ОГЭ и ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОО
48.	Журнал/ведомость ознакомления участников ГИА с Порядком проведения итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ, инструкциями, правилами заполнения бланков итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОО
49.	Журнал/ведомость ознакомления участников итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ с протоколами проверки результатов участников итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОО

Приложение 2  
к Порядку 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  
в Орловской области

**СРОКИ И МЕСТА**

хранения материалов и документов итогового сочинения (изложения),  
государственной итоговой аттестации по образовательным программам  
среднего общего образования в Орловской области

№ п/п	Наименование материалов/ документов	Срок хранения	Место хранения
1.	Протоколы заседаний ГЭК	5 лет	Департамент
2.	Протоколы заседаний КК	5 лет	Департамент
3.	Акт готовности РЦОИ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
4.	Акты об уничтожении ЭМ, протоколов результатов участников ЕГЭ, ГВЭ, материалов итогового сочинения (изложения)	5 лет	Департамент
5.	Акты приемки – передачи материалов итогового сочинения (изложения)	5 лет	ОРЦОКО, МСУ
6.	Акты приемки-передачи согласий на обработку персональных данных участников итогового сочинения (изложения), ГИА, ЕГЭ	5 лет	ОРЦОКО, МСУ (ОО)
7.	Согласия на обработку персональных данных участников итогового сочинения (изложения), ГИА, ЕГЭ	10 лет	ОРЦОКО
<b>Материалы и документы итогового сочинения (изложения)</b>			
8.	Заявления и документы на участие в итоговом сочинении обучающихся ПОО и ВПЛ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО/ МСУ
9.	Заявления на участие в итоговом сочинении (изложении)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
10.	Копии заявлений и документов на участие в итоговом сочинении (изложении) обучающихся ОО, подведомственных Департаменту	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО



11.	Бланки участников итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений)	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОРЦОКО
12.	Использованные темы итогового сочинения, тексты итогового изложения	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОРЦОКО/ МСУ/ОО
13.	Неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты комплекты бланков итогового сочинения (изложения). Неиспользованные дополнительные бланки записи	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОРЦОКО
14.	Копии бланков итогового сочинения (изложения)	Не менее 1 месяца со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОО
15.	Ведомости коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07)	10 лет	ОРЦОКО
16.	Формы итогового сочинения (изложения): ИС-05; ИС-08; ИС-09	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОРЦОКО
17.	Формы итогового сочинения (изложения): ИС-01; ИС-02; ИС-04	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОО
18.	Протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06)	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	МСУ/ОО
19.	Протоколы проверки итогового сочинения (изложения) ОО, подведомственных Департаменту (форма ИС-06)	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОРЦОКО
20.	Копии протоколов проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06)	Не менее 6 месяцев со дня	ОРЦОКО

		написания итогового сочинения (изложения)	
21.	Протоколы перепроверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06)	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОРЦОКО
22.	Протоколы проверки результатов участников итогового сочинения (изложения), оформленные на бумажном носителе	5 лет	Департамент, ОО
Материалы и документы ЕГЭ и ГВЭ			
23.	Заявления и документы на участие в ЕГЭ обучающихся ПОО и ВПЛ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО/ МСУ
24.	Заявления на участие в ЕГЭ, ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
25.	Копии заявлений и документов на участие в ГИА обучающихся ОО, подведомственных Департаменту	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
26.	Электронные образы бланков ЕГЭ, ГВЭ, протоколов проверки развернутых ответов	10 лет	ОРЦОКО
27.	Протоколы проверки результатов участников ЕГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе	5 лет	Департамент, ОО
28.	Видеозаписи проведения ЕГЭ и ГВЭ и материалы мониторинга видеофайлов	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (при наличии нарушений – 3 года)	ОРЦОКО
29.	Использованные КИМ ЕГЭ и ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
30.	Неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты ЭМ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
31.	Бланки участников ЕГЭ (бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов № 2) и ГВЭ (бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов);	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО

	черновики		
32.	CD-диски с записями устных ответов участников ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
33.	Протоколы проверки ПК заданий с развернутыми ответами	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
34.	Форма ППЭ-12-02 (ведомость коррекции персональных данных)	10 лет	ОРЦОКО
35.	Форма ППЭ 13-02 МАШ, ППЭ 13-03У, ППЭ-21, ППЭ-22	5 лет	ОРЦОКО
36.	Формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У, ППЭ-14-01-ГВЭ	5 лет	ОРЦОКО, ОМСУ
37.	Формы ППЭ-05-02, ППЭ-05-02 ГВЭ, ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-03-У, ППЭ-05-04-У, ППЭ-07, ППЭ-10, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04 МАШ, ППЭ-13-01, ППЭ-13-01У, ППЭ-13-01 ГВЭ, ППЭ-14-02, ППЭ-14-02 ГВЭ, ППЭ-14-02-У, ППЭ-15, ППЭ-15-01, ППЭ-18 МАШ, ППЭ-19, ППЭ-23, ППЭ-23-01	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
38.	Формы ППЭ-01, ППЭ-01-01, ППЭ-01-01-У, ППЭ-05-01, ППЭ-05-01 ГВЭ, ППЭ-06-01, ППЭ-06-01 ГВЭ, ППЭ 06-02, ППЭ-16, ППЭ-20, акты о недопуске участника экзамена в ППЭ, акты об опоздании участника экзамена в ППЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МСУ
Материалы и документы КК			
39.	Журнал/ведомость регистрации апелляций, поданных в КК	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
40.	Письменные заявления участников об отзыве апелляции	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
41.	Апелляционный комплект документов ЕГЭ и ГВЭ о несогласии с выставленными баллами: форма 1-АП; распечатанные изображения бланков участников ЕГЭ и ГВЭ, бланков-протоколов проверки экспертами ПК ответов на задания с развёрнутым ответом; листы распознавания бланков участников ЕГЭ и ГВЭ, бланков-протоколов; форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3; заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развёрнутым ответом	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
42.	Апелляционный комплект документов о нарушении установленного порядка	До 1 марта года, следующего за	ОРЦОКО

	проведения экзамена: форма ППЭ-02; форма ППЭ-03; материалы о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА	годом проведения экзамена	
Журналы/ведомости			
43.	Журнал/ведомость выдачи уведомлений на итоговое сочинение (изложение), экзамены представителям ОО, подведомственных Департаменту	3 года после последней записи в журнале	ОРЦОКО
44.	Журнал выдачи материалов итогового сочинения (изложения), ЭМ председателю ПК	3 года после последней записи в журнале	ОРЦОКО
45.	Журналы учета сканирования бланков итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ	3 года после последней записи в журнале	ОРЦОКО
46.	Журнал/ведомость выдачи протоколов проверки результатов участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ представителям ОО, подведомственных Департаменту	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
47.	Журнал/ведомость регистрации заявлений, выдачи уведомлений обучающихся ПОО и ВПЛ	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
48.	Журнал/ведомость выдачи протоколов проверки результатов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе)	5 лет после последней записи в журнале	МСУ
49.	Журнал/ведомость регистрации работников ППЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МСУ
50.	Журнал регистрации распоряжений руководителя ППЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МСУ
51.	Журнал/ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ	3 года после последней записи в журнале	МСУ / ОО
52.	Журнал/ведомость регистрации заявлений, выдачи уведомлений, ознакомления с результатами итогового сочинения, ЕГЭ, ознакомления с Порядком проведения ГИА выпускников прошлых лет	3 года после последней записи в журнале	МСУ
53.	Журнал/ведомость регистрации заявлений участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОО
54.	Журнал/ведомость выдачи уведомлений на участие в итоговом сочинении (изложении), ЕГЭ и ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОО

55.	Журнал/ведомость ознакомления участников итогового сочинения (изложения), ГИА, с Порядком проведения ГИА, инструкциями, бланками ЕГЭ, ГВЭ, итогового сочинения (изложения) и правилами их заполнения	5 лет после последней записи в журнале	ОО
56.	Журнал/ведомость ознакомления участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ с протоколами результатов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОО