



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

15 января 2019г.  
г. Орёл

№ 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

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, 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 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 сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, 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 29 ноября 2018 года № 1648 «Об утверждении Порядка приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Орловской области».

3. Отделу общего образования управления общего образования 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. А. Шевцова

Приложение  
к приказу Департамента  
образования Орловской области  
от 15 января 2019 года № 18

**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  
в Орловской области

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 Орловской области.

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 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 – ОМСУ);

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

предметными комиссиями Орловской области (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 комиссии Департамента утверждается приказом Департамента, муниципальной комиссии – нормативным актом ОМСУ, комиссии ОО – приказом ОО.

1.5. Приём, учёт и временное хранение экзаменационных материалов и иных документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ осуществляет ОРЦОКО.

## 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;

CD-диски с записями ответов участников итогового собеседования по русскому языку;

возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) с бланками 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;

черновики;

CD-диски с записями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ОГЭ по иностранным языкам;

CD-диски с записями заданий для проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;

CD-диски с записями ответов участников экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;

CD-диски с записями 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;

#### 2.1.4. 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;

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;

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);

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

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

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-12-04);

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-13-03У);

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-23-1);

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, 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, подведомственных Департаменту, ЭМ ОГЭ и ГВЭ тиражируются в ОРЦОКО со специализированного программного обеспечения.

3.3. ЭМ на бумажных и электронных 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. УСС несет ответственность за принятые ЭМ, обеспечивает 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 для передачи в ОРЦОКО.

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). 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 хранение в ОРЦОКО.

4.3. В ОРЦОКО 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, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку сканируются, хранятся и учитываются как в бумажном, так и в электронном виде.

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 ОРЦОКО.

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 (приложения 1 и 2 к 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 Департамента, ОРЦОКО, 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, исключая 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 директором ОРЦОКО. 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 ОРЦОКО;
- на муниципальном уровне – в ОМСУ;
- 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 результатов итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ	5 лет	Департамент
3.	Акты об уничтожении материалов итогового собеседования по русскому языку, ЭМ, протоколов результатов участников ОГЭ и ГВЭ	5 лет	Департамент
4.	Отчеты членов ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Департамент
5.	Ведомости учета проведения итогового собеседования по русскому языку в аудитории (форма ИС-02)	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования по русскому языку	ОРЦОКО
6.	Использованные бланки итогового собеседования по русскому языку	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования по русскому языку	ОРЦОКО
7.	CD-диски с записями ответов участников итогового собеседования по русскому языку	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового	ОРЦОКО

		собеседования по русскому языку	
8.	Акт готовности РЦОИ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
9.	КИМ, оформленные на различных носителях (бумажных, электронных)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
10.	Использованные бланки ОГЭ (бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2) и ГВЭ (бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов), черновики	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
11.	CD-диски с записями ответов ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», по информатике и ИКТ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
12.	Неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты ЭМ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
13.	Протоколы проведения ГИА в аудитории (формы ППЭ-05-02, ППЭ-05-02 ГВЭ, ППЭ-05-02У, ППЭ-05-03 У)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
14.	Ведомости перемещения участников ГИА (форма ППЭ-05-04 У)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
15.	Списки работников ППЭ (форма ППЭ-07)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
16.	Ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02)	10 лет	ОРЦОКО
17.	Протоколы проведения ГИА в ППЭ (формы ППЭ-13-01, ППЭ-13-01 ГВЭ, ППЭ-13-01 У)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
18.	Сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02 МАШ)	5 лет	ОРЦОКО
19.	Акты приемки-передачи ЭМ в ППЭ (формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01 ГВЭ, ППЭ-14-01 У)	5 лет	ОРЦОКО, ОМСУ
20.	Ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (формы ППЭ-14-02, ППЭ-14-02 ГВЭ, ППЭ-14-02 У)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО

21.	Акты общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18 МАШ)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
22.	Контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
23.	Акты об удалении участников ГИА (форма ППЭ-21); акты об удалении участников итогового собеседования по русскому языку	5 лет	ОРЦОКО
24.	Акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22); акты о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине	5 лет	ОРЦОКО
25.	Протоколы проверки ПК заданий с развернутыми ответами	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
26.	Журнал/ведомость регистрации апелляций, поданных в КК	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
27.	Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
28.	Протоколы рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
29.	Апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметками)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
30.	Протоколы рассмотрения апелляций по результатам ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
31.	Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1);	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
32.	Краткий протокол оценивания ответов участников апелляций о несогласии с выставленными баллами до рассмотрения апелляции	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
33.	Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляций (по бланку ответов № 2)	До 1 марта года, следующего за годом проведения	ОРЦОКО

	и дополнительным бланкам ответов № 2);	экзамена	
34.	Копии именных бланков ответов участников ГИА, подавших апелляцию	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
35.	Акты приемки-передачи материалов итогового собеседования по русскому языку	5 лет	ОРЦОКО, ОО
36.	Копии заявлений на участие в итоговом собеседовании по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ обучающихся ОО, подведомственных Департаменту	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
37.	Согласия на обработку персональных данных участников итогового собеседования по русскому языку, ГИА	10 лет	ОРЦОКО
38.	Акты приемки-передачи согласий участников итогового собеседования по русскому языку, ГИА на обработку персональных данных	5 лет	ОРЦОКО, ОМСУ (ОО)
39.	Журнал выдачи уведомлений представителям ОО, подведомственных Департаменту	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
40.	Журнал выдачи ЭМ председателю ПК	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
41.	Журнал выдачи протоколов результатов участников ОГЭ и ГВЭ представителям ОО, подведомственных Департаменту	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
42.	Журнал учета сканирования бланков итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
43.	Журнал учета выдачи ключей станций администрации, верификации, распознавания	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
44.	Электронные образы бланков ответов, протоколов проверки экспертами заданий с развернутыми ответами	10 лет	ОРЦОКО
45.	Видеофайлы и материалы мониторинга видеофайлов	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (при наличии нарушений 3 года)	ОРЦОКО
46.	Акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01, ППЭ-01 ГВЭ)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ
47.	Списки участников ГИА в аудитории ППЭ (формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-01 ГВЭ)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ
48.	Списки участников ГИА образовательной	До 1 марта года,	ОМСУ

	организации (формы ППЭ-06-01, ППЭ-06-01 ГВЭ)	следующего за годом проведения экзамена	
49.	Списки участников ГИА в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ 06-02)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ
50.	Расшифровка кодов ОО (форма ППЭ-16)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ
51.	Акт об идентификации личности участников ГИА (форма ППЭ-20)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ
52.	Журнал регистрации работников ППЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ
53.	Журнал регистрации распоряжений руководителей ППЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ
54.	Журнал/ведомость выдачи протоколов результатов участников итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе)	5 лет после последней записи в журнале	ОМСУ
55.	Журнал/ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ	3 года после последней записи в журнале	ОМСУ/ОО
56.	Заявления обучающихся на участие в итоговом собеседовании по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
57.	Журнал/ведомость регистрации заявлений участников итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ	5 лет	ОО
58.	Журнал/ведомость выдачи уведомлений на ОГЭ и ГВЭ	5 лет	ОО
59.	Журнал/ведомость ознакомления участников ГИА с Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ, инструкциями, правилами заполнения бланков итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ	5 лет	ОО
60.	Утвержденные протоколы результатов участников итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе	5 лет	ОО

61.	Журнал/ведомость ознакомления участников итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ с протоколами результатов участников итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ	5 лет	ОО
62.	Списки участников итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-01)	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования по русскому языку	ОО
63.	Специализированная форма черновика для эксперта	Не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования по русскому языку	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 результатов участников ЕГЭ и ГВЭ	5 лет	Департамент
3.	Протоколы результатов участников итогового сочинения (изложения)	5 лет	Департамент
4.	Акты об уничтожении ЭМ, протоколов результатов участников ЕГЭ, ГВЭ, материалов итогового сочинения (изложения)	5 лет	Департамент
5.	Отчеты членов ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Департамент
6.	Ведомости проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05)	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОРЦОКО
7.	Протоколы/копии протоколов проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06)	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОО/ ОРЦОКО
8.	Ведомости коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07)	10 лет	ОРЦОКО
9.	Акты о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) (форма ИС-08)	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового	ОРЦОКО

		сочинения (изложения)	
10.	Акты об удалении участника итогового сочинения (изложения) (форма ИС-09)	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОРЦОКО
11.	Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений)	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОРЦОКО
12.	Акт готовности РЦОИ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
13.	Использованные КИМ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
14.	Использованные бланки 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), черновики	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
15.	Неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты ЭМ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
16.	Протоколы проведения ГИА в аудитории (формы ППЭ-05-02, ППЭ-05-02 ГВЭ, ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-03-У)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
17.	Ведомости перемещения участников ЕГЭ (форма ППЭ-05-04-У)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
18.	Списки работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
19.	Ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02)	10 лет	ОРЦОКО
20.	Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
21.	Ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04 МАШ)	До 1 марта года, следующего за	ОРЦОКО

		годом проведения экзамена	
22.	Протоколы проведения ГИА в ППЭ (форма ППЭ-13-01, ППЭ-13-01У, ППЭ-13-01 ГВЭ)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
23.	Сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ 13-02 МАШ, ППЭ 13-03У)	5 лет	ОРЦОКО
24.	Акты приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У, ППЭ-14-01-ГВЭ)	5 лет	ОРЦОКО, ОМСУ
25.	Ведомости учета экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
26.	Ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (формы ППЭ-14-02 ГВЭ, ППЭ-14-02-У)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
27.	Протоколы проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
28.	Протоколы использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
29.	Акты общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18 МАШ)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
30.	Контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
31.	Акты об удалении участников ГИА (форма ППЭ-21)	5 лет	ОРЦОКО
32.	Акты о досрочном завершении экзаменов по объективным причинам (форма ППЭ-22)	5 лет	ОРЦОКО
33.	Протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
34.	Протоколы использования станции печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
35.	Протоколы проверки ПК заданий с развернутыми ответами	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
36.	Журналы/ведомости регистрации апелляций,	До 1 марта года,	ОРЦОКО

	поданных в КК	следующего за годом проведения экзамена	
37.	Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
38.	Протоколы рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
39.	Апелляции о несогласии с выставленными баллами	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
40.	Протоколы рассмотрения апелляций по результатам ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
41.	Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
42.	Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
43.	Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
44.	Копии именных бланков ответов участников ГИА и ЕГЭ, подавших апелляцию	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
45.	Акты приемки – передачи материалов итогового сочинения (изложения)	5 лет	ОРЦОКО, ОО
46.	Согласия на обработку персональных данных участников итогового сочинения (изложения), ГИА, ЕГЭ	10 лет	ОРЦОКО
47.	Акты приемки-передачи согласий на обработку персональных данных участников итогового сочинения (изложения), ГИА, ЕГЭ	5 лет	ОРЦОКО, ОМСУ (ОО)
48.	Копии заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении), ГИА обучающихся ОО, подведомственных Департаменту	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
49.	Заявления на участие в итоговом сочинении, ЕГЭ обучающихся ПОО и ВПЛ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО/ ОМСУ
50.	Журналы выдачи уведомлений представителям	5 лет после	ОРЦОКО

	ОО, подведомственных Департаменту	последней записи в журнале	
51.	Журналы выдачи ЭМ председателю ПК	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
52.	Журнал выдачи протоколов результатов участников итогового сочинения (изложения), ГИА представителям ОО, подведомственных Департаменту	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
53.	Журналы учета сканирования бланков ЕГЭ, ГВЭ, итогового сочинения (изложения)	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
54.	Журналы учета выдачи ключей станций администрации, верификации, распознавания	5 лет после последней записи в журнале	ОРЦОКО
55.	Электронные образы бланков ответов, протоколов проверки экспертами заданий с развернутыми ответами	10 лет	ОРЦОКО
56.	Видеофайлы и материалы мониторинга видеофайлов	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (при наличии нарушений 3 года)	ОРЦОКО
57.	Акты готовности ППЭ (форма ППЭ-01)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ
58.	Протоколы технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ
59.	Протоколы технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ
60.	Списки участников ГИА в аудитории ППЭ (формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-01 ГВЭ)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ
61.	Списки участников ГИА образовательной организации (формы ППЭ-06-01, ППЭ-06-01 ГВЭ), списки участников ГИА в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ 06-02)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ
62.	Расшифровки кодов ОО ППЭ (форма ППЭ-16)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ
63.	Акты об идентификации личности участников ГИА (форма ППЭ-20)	До 1 марта года, следующего за годом проведения	ОМСУ

		экзамена	
64.	Журналы регистрации работников ППЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ
65.	Журналы регистрации распоряжений руководителей ППЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОМСУ
66.	Журналы/ведомости выдачи протоколов результатов участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе)	5 лет после последней записи в журнале	ОМСУ
67.	Журналы/ведомости регистрации заявлений, выдачи уведомлений, ознакомления с результатами итогового сочинения, ЕГЭ, ознакомления с Порядком проведения ГИА, инструкциями выпускников прошлых лет	3 года после последней записи в журнале	ОМСУ
68.	Журналы/ведомости проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения (изложения), Е1'Э, ГВЭ	3 года после последней записи в журнале	ОМСУ/ОО
69.	Заявления на участие в итоговом сочинении (изложении), ЕГЭ, ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
70.	Копии бланков итогового сочинения (изложения)	Не менее 1 месяца со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОО
71.	Журналы/ведомости регистрации заявлений участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОО
72.	Журналы/ведомости выдачи уведомлений на участие в итоговом сочинении (изложении), ЕГЭ и ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОО
73.	Журналы/ведомости ознакомления участников ГИА, итогового сочинения (изложения) с Порядком проведения ГИА, инструкциями, бланками ЕГЭ, ГВЭ, итогового сочинения (изложения) и правилами их заполнения	5 лет после последней записи в журнале	ОО
74.	Журналы/ведомости ознакомления участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ с протоколами результатов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ	5 лет после последней записи в журнале	ОО
75.	Утвержденные протоколы результатов участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе	5 лет	ОО
76.	Списки распределения участников по ОО (местам проведения) (форма ИС-01 итогового сочинения (изложения))	Не менее 6 месяцев со дня написания	ОО

		итогового сочинения (изложения)	
77.	Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (форма ИС-02 итогового сочинения (изложения))	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОО
78.	Списки участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-04 итогового сочинения (изложения))	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	ОО