



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

03.10.2023

№ 1764

г. Орёл

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 29 ноября 2021 года № 2085 «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 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 августа 2022 года № 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 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:

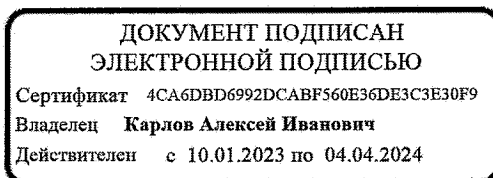
1. Утвердить Порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Орловской области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

2. Признать утратившим силу приказ Департамента образования Орловской области от 17 февраля 2020 года № 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».

3. Управлению региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента – начальника управления региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области Патову Т. К.

Член Правительства  
Орловской области –  
руководитель  
Департамента  
образования  
Орловской области



А. И. Карлов

Приложение  
к приказу Департамента  
образования Орловской области  
от 3.10.2023 № 1764

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 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);

апелляционной комиссией Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам

основного общего и среднего общего образования (далее – апелляционная комиссия);

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. 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);  
 дополнительные бланки записи;  
 аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений);  
 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:

неиспользованные индивидуальные комплекты (далее – ИК), состоящие из КИМ, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2);  
 дополнительные бланки ответов № 2;  
 бланки участников ОГЭ (бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов № 2 (при наличии));  
 использованные КИМ;  
 испорченные ИК;  
 черновики;  
 CD-диски с аудиозаписями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ОГЭ по иностранным языкам;  
 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;

комплекты бланков участников ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов);

дополнительные бланки ответов;

неиспользованные, испорченные КИМ;

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-01-01-У, ППЭ-01-01-К, ППЭ-01-02);

ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии (форма ППЭ 04-01-Х);

ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по физике;

ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории (форма ППЭ 04-02-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, ППЭ-05-02-К);

ведомость перемещения участников экзамена (форма ППЭ-05-04-У);

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

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-МАШ);

протокол проведения экзамена в ППЭ (формы ППЭ-13-01,

ППЭ-13-01-У, ППЭ-13-01-К, ППЭ-13-01-ГВЭ);

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

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

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

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-МАШ);

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-23-01);

ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории (форма ИКТ-5.1);

контроль выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории (форма ИКТ-5.2);

акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ (форма ИКТ-5.3).

2.7. Видеозаписи проведения ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ.

2.8. Протоколы ГЭК.

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

бланки-копии экзаменационных работ участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ (форма 2-РЦОИ);

протоколы проверки развернутых ответов участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ экспертами ПК (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У);

критерии оценивания.

2.10. Материалы апелляционной комиссии:

2.10.1. Протоколы заседания апелляционной комиссии;

2.10.2. Апелляционный комплект документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ

о несогласии с выставленными баллами:

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

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, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К) 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 (ведомости) 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.

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 сохранность материалов и документов, 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 и хранению материалов и документов до 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 экзаменационные материалы, а также необходимые документы и формы ППЭ до их передачи в ОРЦОКО членом ГЭК хранятся в ППЭ с соблюдением режима информационной безопасности.

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 помещаются на длительное или временное хранение в места, определенные 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

материалов, 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 (форма 2-РЦОИ) 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 документами строгой отчетности, 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 апелляционной комиссии	5 лет	Департамент
3.	Акт готовности РЦОИ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
4.	Акты по тиражированию ЭМ для проведения ГИА	5 лет	Департамент
5.	Акты об уничтожении материалов итогового собеседования, ЭМ, протоколов результатов участников ОГЭ и ГВЭ	5 лет	Департамент
6.	Акты приемки-передачи материалов итогового собеседования	5 лет	ОРЦОКО, МСУ (ОО)
7.	Акты приемки-передачи согласий на обработку персональных данных участников итогового собеседования, ГИА	5 лет	ОРЦОКО, МСУ (ОО)
8.	Согласия на обработку персональных данных участников итогового собеседования, ГИА	5 лет	ОРЦОКО
<b>Материалы и документы итогового собеседования</b>			
9.	Заявления обучающихся на участие в итоговом собеседовании	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
10.	Копии заявлений на участие в итоговом собеседовании обучающихся ОО, подведомственных Департаменту	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
11.	Бланки участников итогового собеседования	Не менее 6 месяцев со дня проведения	ОРЦОКО

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

23.	Электронные образы бланков участников ГИА, протоколов проверки экспертами заданий с развернутыми ответами	5 лет	ОРЦОКО
24.	Протоколы проверки результатов участников ОГЭ и ГВЭ, записанные на электронный носитель	5 лет	Департамент
25.	Протоколы проверки результатов участников ОГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе	5 лет	ОО
26.	Видеозаписи проведения ОГЭ и ГВЭ и материалы мониторинга видеофайлов	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (при наличии нарушений – 3 года)	ОРЦОКО
27.	КИМ ОГЭ и ГВЭ, оформленные на различных носителях (бумажных, электронных)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
28.	Неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты ИК ОГЭ и ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
29.	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
30.	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
31.	CD-диски с записями устных ответов участников ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
32.	Протоколы проверки развернутых ответов (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
33.	Формы ППЭ-12-02, ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У-МАШ, ППЭ-13-02 МАШ ГВЭ, ППЭ-21, ППЭ-22	5 лет	ОРЦОКО
34.	Формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-ГВЭ, ППЭ-14-01-У	5 лет	ОРЦОКО, МСУ
35.	Формы ППЭ 04-02-Х, ППЭ-05-02, ППЭ-05-02 ГВЭ, ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-03-У, ППЭ-05-04-У, ППЭ-07, ППЭ-07-У, ППЭ-10,	До 1 марта года, следующего за годом проведения	ОРЦОКО

	ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-12-03, ППЭ-13-01, ППЭ-13-01-ГВЭ, ППЭ-13-01-У, ППЭ-14-02, ППЭ-14-02-ГВЭ, ППЭ-14-02-У, ППЭ-18-МАШ, ППЭ-19, ИКТ-5.1, ИКТ-5.2, ИКТ-5.3	экзамена	
36.	Формы ППЭ-01, ППЭ-01 ГВЭ, ППЭ-01-01-У, ППЭ 04-01-Х, ППЭ-05-01, ППЭ-05-01-У, ППЭ-05-01 ГВЭ, ППЭ-06-01, ППЭ-06-01-У, ППЭ-06-01 ГВЭ, ППЭ 06-02, ППЭ-06-02-ГВЭ, ППЭ-16, ППЭ-20, ППЭ-20-ГВЭ, ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по физике, 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 апелляционной комиссии			
37.	Журнал / ведомость регистрации апелляций, поданных в апелляционную комиссию	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
38.	Письменные заявления участников об отзыве апелляции	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
39.	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; 2-АП-4, 2-АП-5, заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развёрнутым ответом	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
40.	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			
41.	Журнал выдачи материалов итогового собеседования, ЭМ председателю ПК	1 год после последней записи в журнале	ОРЦОКО

42.	Журнал/ведомость выдачи протоколов проверки результатов участников итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ представителям ОО, подведомственных Департаменту	1 год после последней записи в журнале	ОРЦОКО
43.	Журнал/ведомость выдачи протоколов проверки результатов участников итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе)	1 год после последней записи в журнале	МСУ
44.	Журнал/ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ	1 год после последней записи в журнале	МСУ/ОО
45.	Журнал/ведомость регистрации заявлений участников итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ	1 год после последней записи в журнале	ОО
46.	Журнал/ведомость выдачи уведомлений на участие в итоговом собеседовании, ОГЭ и ГВЭ	1 год после последней записи в журнале	ОО
47.	Журнал/ведомость ознакомления участников ГИА с Порядком проведения итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ, инструкциями, правилами заполнения бланков итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ	1 год после последней записи в журнале	ОО
48.	Журнал/ведомость ознакомления участников итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ с протоколами проверки результатов участников итогового собеседования, ОГЭ и ГВЭ	1 год 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 апелляционной комиссии	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 (ОО)
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	5 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/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)	5 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), записанные на электронный носитель	5 лет	Департамент
23.	Протоколы проверки результатов участников итогового сочинения (изложения), оформленные на бумажном носителе	5 лет	ОО
Материалы и документы ЕГЭ и ГВЭ			
24.	Заявления и документы на участие в ЕГЭ обучающихся ПОО и ВПЛ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО/ МСУ
25.	Заявления на участие в ЕГЭ, ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
26.	Копии заявлений и документов на участие в ГИА обучающихся ОО, подведомственных Департаменту	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
27.	Электронные образы бланков ЕГЭ, ГВЭ, протоколов проверки развернутых ответов	5 лет	ОРЦОКО
28.	Протоколы проверки результатов участников ЕГЭ и ГВЭ, записанные на электронный носитель	5 лет	Департамент
29.	Протоколы проверки результатов участников ЕГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе	5 лет	ОО
30.	Видеозаписи проведения ЕГЭ и ГВЭ и материалы мониторинга видеофайлов	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (при наличии нарушений – 3 года)	ОРЦОКО
31.	Использованные КИМ ЕГЭ и ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
32.	Неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты ЭМ	До 1 марта года, следующего за годом проведения	ОРЦОКО

		экзамена	
33.	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); черновики	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
34.	CD-диски с записями устных ответов участников ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
35.	Протоколы проверки развернутых ответов (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
36.	Форма ППЭ-12-02 (ведомость коррекции персональных данных)	5 лет	ОРЦОКО
37.	Форма ППЭ 13-02 МАШ, ППЭ 13-03-У-МАШ, ППЭ-13-03-К-МАШ, ППЭ-21, ППЭ-22	5 лет	ОРЦОКО
38.	Формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-У, ППЭ-14-01-К, ППЭ-14-01-ГВЭ	5 лет	ОРЦОКО, ОМСУ
39.	Формы ППЭ-05-02, ППЭ-05-02-ГВЭ, ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-02-К, ППЭ-05-03-У, ППЭ-05-04-У, ППЭ-07, ППЭ-07-У, ППЭ-10, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04 МАШ, ППЭ-13-01, ППЭ-13-01-У, ППЭ-13-01-К, ППЭ-13-01 ГВЭ, ППЭ-14-02, ППЭ-14-02-У, ППЭ-14-02-К, ППЭ-14-02-ГВЭ, 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
40.	Формы ППЭ-01, ППЭ-01-01, ППЭ-01-01-У, ППЭ-01-01-К, ППЭ-01-02, ППЭ-05-01, ППЭ-05-01-ГВЭ, ППЭ-06-01, ППЭ-06-01-У, 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
<b>Материалы и документы апелляционной комиссии</b>			
41.	Журнал/ведомость регистрации апелляций, поданных в апелляционную комиссию	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
42.	Письменные заявления участников об отзыве апелляции	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО
43.	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	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОРЦОКО

	и ГВЭ, бланков-протоколов; форма 2-АП с приложениями 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-4, 2-АП-5, 2-АП-К; заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развёрнутым ответом		
44.	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			
45.	Журнал/ведомость выдачи уведомлений на итоговое сочинение (изложение), экзамены представителям ОО, подведомственных Департаменту	1 год после последней записи в журнале	ОРЦОКО
46.	Журнал выдачи материалов итогового сочинения (изложения), ЭМ председателю ПК	1 год после последней записи в журнале	ОРЦОКО
47.	Журнал/ведомость выдачи протоколов проверки результатов участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ представителям ОО, подведомственных Департаменту	1 год после последней записи в журнале	ОРЦОКО
48.	Журнал/ведомость регистрации заявлений, выдачи уведомлений обучающихся ПОО и ВПЛ	1 год после последней записи в журнале	ОРЦОКО
49.	Журнал/ведомость выдачи протоколов проверки результатов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе)	1 год после последней записи в журнале	МСУ
50.	Журнал/ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ	1 год после последней записи в журнале	МСУ / ОО
51.	Журнал/ведомость регистрации заявлений, выдачи уведомлений, ознакомления с результатами итогового сочинения, ЕГЭ, ознакомления с Порядком проведения ГИА выпускников прошлых лет	1 год после последней записи в журнале	МСУ
52.	Журнал/ведомость регистрации заявлений участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ	1 год после последней записи в журнале	ОО
53.	Журнал/ведомость выдачи уведомлений на участие в итоговом сочинении (изложении), ЕГЭ и ГВЭ	1 год после последней записи в журнале	ОО
54.	Журнал/ведомость ознакомления участников итогового сочинения (изложения), ГИА, с Порядком проведения ГИА, инструкциями,	1 год после последней записи в журнале	ОО

	бланками ЕГЭ, ГВЭ, итогового сочинения (изложения) и правилами их заполнения		
55.	Журнал/ведомость ознакомления участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ с протоколами результатов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ	1 год после последней записи в журнале	ОО