

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 01 июля 2019 г.

г. Рязань

№ 868

**О Порядке хранения материалов и документов ИС(И), ЭМ,
документов ГИА, видеозаписей ППЭ, РЦОИ со дня проведения
ГИА на территории Рязанской области и о назначении лиц,
ответственных за их хранение**

Во исполнение приказа Минпросвещения России № 190, Рособрнадзора № 1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказами Рособрнадзора от 17.12.2013 г. № 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 05.08.2016 г. № 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 Рособрнадзора от 17.12.2013 г. № 1274», письмом Рособрнадзора от 11.03.2016 № 02-101 «О сроках хранения материалов государственной итоговой аттестации», руководствуясь Положением о министерстве образования и молодежной политики Рязанской области, утвержденным Постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 года № 99, а также с целью обеспечения надлежащего порядка хранения материалов и документов итогового сочинения (изложения) (далее-ИС(И)), экзаменационных материалов (далее-ЭМ), документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее-ГИА), видеозаписей пунктов проведения экзамена (далее-ППЭ) и Регионального центра обработки информации (далее-РЦОИ) со дня проведения ГИА на территории Рязанской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок хранения материалов и документов ИС(И), ЭМ, документов ГИА, видеозаписей ППЭ и РЦОИ со дня проведения ГИА на территории Рязанской области согласно приложению 1.
2. Утвердить формы и комплектацию документов ИС(И), ЭМ, документов ГИА, видеозаписей ППЭ и РЦОИ, сроки и места их хранения на территории Рязанской области согласно приложению 2.
3. Определить областное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Рязанский институт развития образования» (далее-РИРО) уполномоченной организацией, отвечающей за получение, учет, передачу, хранение и уничтожение материалов и документов ИС(И), неиспользованных и использованных контрольных измерительных материалов (далее-КИМ) единого государственного экзамена (далее-ЕГЭ) и ЭМ государственного выпускного экзамена (далее-ГВЭ), критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ, использованных черновики, видеозаписей ППЭ и РЦОИ.
4. Отделу оценки качества образования (Е.А. Чеснокова):
 - довести содержание настоящего приказа до начальников муниципальных органов управления образованием, руководителей областных и негосударственных общеобразовательных организаций, руководителей профессиональных образовательных организаций, членов государственной экзаменационной комиссии (далее-ГЭК), руководителей ППЭ;
 - разместить данный приказ на официальном сайте министерства образования и молодежной политики Рязанской области в сети Интернет (<http://minobr.ryazangov.ru>).
5. Ректору РИРО (А.А. Кашаев):
 - назначить ответственное лицо с возложением на него персональной ответственности за получение, учёт, передачу, хранение и уничтожение материалов и документов ИС(И), неиспользованных и использованных КИМ ЕГЭ и экзаменационных материалов ГВЭ, критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ, использованных черновики, видеозаписей ППЭ и РЦОИ;
 - обеспечить хранение материалов и документов ИС(И), неиспользованных и использованных КИМ ЕГЭ и экзаменационных материалов ГВЭ, экзаменационных работ ЕГЭ и ГВЭ, прошедших обработку, с соблюдением мер информационной безопасности до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена; использованных

черновики – в течение месяца после проведения экзамена; видеозаписей ППЭ и РЦОИ – до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена; видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника ЕГЭ с экзамена, аннулировании результатов экзамена – не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения. По истечении указанного срока вышеперечисленные материалы (за исключением бумажных оригиналов бланков ИС(И) и аудиозаписей устных ИС(И) обучающихся XI (XII) общеобразовательных организаций) уничтожаются лицами, назначенными ректором РИРО. Бумажные оригиналы бланков ИС(И) и аудиозаписи устных ИС(И) обучающихся XI (XII) общеобразовательных организаций не ранее чем через год после проведения ИС(И) передаются руководителям общеобразовательных организаций для последующего хранения не менее 4 лет, следующих за годом проведения ИС(И).

6. Членам ГЭК:

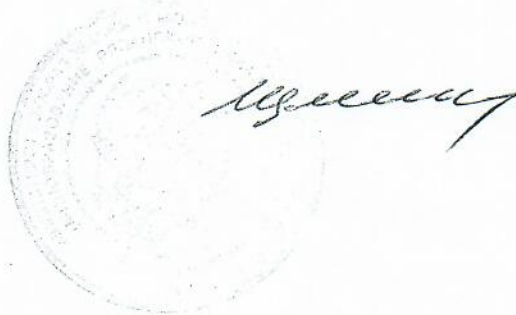
- обеспечить режим информационной безопасности при доставке и хранении ЭМ с момента их получения в день проведения ГИА из регионального отделения подведомственного Минкомсвязи России ФГУП «Главный центр специальной связи» до момента передачи руководителям ППЭ в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету, а также с момента получения ЭМ по окончании экзамена от руководителей ППЭ до передачи ЭМ в РЦОИ;
- доставить в РЦОИ переносные носители информации с видеозаписью из всех аудиторий ППЭ с офлайн-наблюдением и видеозапись экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника ЕГЭ с экзамена, аннулировании результатов экзамена.

7. Руководителям ППЭ:

- обеспечить режим информационной безопасности при хранении ЭМ с момента их получения от членов ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету до начала экзамена в ППЭ, а также с момента окончания экзамена до передачи ЭМ членам ГЭК для доставки в РЦОИ;
- организовать передачу члену ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету переносных носителей информации с видеозаписью из всех аудиторий ППЭ с офлайн-наблюдением и видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях

- ППЭ, удалении участника ЕГЭ с экзамена, аннулировании результатов экзамена.
8. Руководителям областных общеобразовательных организаций обеспечить ознакомление с настоящим приказом выпускников 9, 11 (12) классов подведомственных общеобразовательных организаций и их родителей (законных представителей).
9. Рекомендовать начальникам муниципальных органов управления образованием, руководителям негосударственных общеобразовательных организаций ознакомить с данным приказом выпускников 9,11(12) классов подведомственных общеобразовательных организаций и их родителей (законных представителей).
10. Рекомендовать руководителям общеобразовательных организаций, на базе которых размещены ППЭ:
- определить технических специалистов, обеспечивающих сбор информации при проведении видеозаписи ГИА;
 - организовать ведение журнала доступа к программно-аппаратному комплексу системы видеозаписи ГИА;
 - обеспечить хранение видеозаписей экзаменов - до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.
11. Признать утратившими силу приказы министерства образования Рязанской области от 13 февраля 2017 г. № 151 «О Порядке хранения экзаменационных материалов и документов ГИА, видеозаписей ППЭ, РЦОИ и о назначении лиц, ответственных за их хранение со дня проведения ГИА на территории Рязанской области» и от 27 февраля 2018 г. 356 «О внесении изменений в приказ министерства образования Рязанской области от 13 февраля 2017 г. № 151»
12. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования О.С. Васину.

Министр



О.С. Щетинкина

ПОРЯДОК

хранения материалов и документов ИС(И), ЭМ, документов ГИА, видеозаписей
ППЭ и РЦОИ со дня проведения ГИА на территории Рязанской области

1. Настоящий Порядок определяет правила хранения материалов и документов итогового сочинения (изложения) (далее-ИС(И)), экзаменационных материалов (далее-ЭМ), документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее-ГИА), видеозаписей пунктов проведения экзаменов (далее-ППЭ) и Регионального центра обработки информации (далее-РЦОИ) со дня проведения ГИА на территории Рязанской области, а также устанавливает ответственность при организации приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ИС(С), ГИА для следующих органов и организационных структур:

- министерства образования и молодежной политики Рязанской области (далее – Министерство);
- государственной экзаменационной комиссии Рязанской области (далее – ГЭК);
- региональной конфликтной комиссии (далее – КК);
- региональных предметных комиссий Рязанской области (далее – ПК);
- РЦОИ;
- ППЭ;
- муниципальных органов управления образованием (далее - МОУО);
- общеобразовательных организаций (далее – ОО);
- регионального отделения подведомственного Минкомсвязи России ФГУП «Главный центр специальной связи» (далее – Спецсвязь).

2. Экзаменационные материалы (далее – ЭМ) ГИА включают в себя:

- контрольные измерительные материалы (далее-КИМ), бланки регистрации, бланки ответов на задания КИМ (дополнительные бланки ответов на задания КИМ) - для проведения единого государственного экзамена (далее- ЕГЭ);
- тексты, темы, задания, билеты, а также бланки регистрации и бланки ответов на задания (дополнительные бланки ответов на задания) - для проведения государственного выпускного экзамена (далее-ГВЭ);
- материалы для оформления ответов участников ГИА - бланки ответов участников ЕГЭ (бумажный, электронный носители), звуковая запись ответов

участников ЕГЭ на задания устной части ЕГЭ по иностранным языкам по разделу "Говорение" (аудионоситель, электронный носитель) и экзаменационные работы ГВЭ.

3. К документам ГИА относятся:

- документы из ППЭ о проведении экзамена - протоколы проведения ГИА в ППЭ;
- акты приема-передачи ЭМ и документов ГИА;
- критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ;
- материалы проверки ответов участников ГИА: копии бланков ответов участников ЕГЭ на задания с развернутым ответом с удаленными областями регистрации, проставленными локальными номерами бланков и информацией об экспертах, назначенных для проверки этих бланков; бланки протоколов проверки экспертом ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами; протоколы оценивания устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам по разделу "Говорение"; копии экзаменационных работ ГВЭ и протоколы проверки экспертом экзаменационных работ;
- апелляционные материалы: апелляции; журналы (листы) регистрации апелляций; заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГИА; заключения членов КК или экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания по апелляциям о несогласии с выставленными баллами ГИА; протоколы КК о рассмотрении апелляций;
- протоколы ГЭК.

Указанные документы являются документами строгой отчетности и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

4. Министерство определяет уполномоченную организацию, отвечающую за учет, передачу, хранение и уничтожение материалов и документов ИС(И), неиспользованных и использованных ЭМ ГИА, критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ, использованных черновиков, видеозаписей ППЭ и РЦОИ (далее - уполномоченная организация). Уполномоченная организация приказом назначает ответственное лицо с возложением на него персональной ответственности за получение материалов и документов ИС(И), ЭМ ГИА, учёт, передачу, хранение и уничтожение неиспользованных и использованных ЭМ ГИА, критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ, использованных черновиков, видеозаписей ППЭ и РЦОИ.

5. ЭМ ЕГЭ на электронных носителях поступают из организации, осуществляющей на федеральном уровне организационно-технологическое обеспечение проведения ЕГЭ, в Спецсвязь. Сроки доставки указанных ЭМ на бумажных и электронных носителях в специализированной упаковке

устанавливаются по согласованию с Министерством. ЭМ ЕГЭ принимаются по акту приема-передачи ответственным лицом Спецсвязи на временное хранение до момента использования.

ЭМ для проведения ЕГЭ доставляются в Министерство на электронных носителях (за исключением ЭМ ЕГЭ, оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, ЭМ ЕГЭ для проведения экзаменов в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы) с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации.

6. ЭМ для проведения ГВЭ направляются в Министерство не ранее чем за месяц до начала экзаменов по соответствующим учебным предметам в электронном виде посредством корпоративной защищенной сети передачи данных региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования (далее-РИС) с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации. ЭМ для досрочного проведения ГВЭ направляются в МОРО по графику, согласованному МОРО с Рособнадзором. Тиражирование и комплектование ЭМ ГВЭ осуществляется РЦОИ.

7. Приемка и передача материалов и документов ИС(И), ГИА производятся поэтапно из одного органа/организационной структуры в другую в соответствии с установленными правилами и с составлением акта приема-передачи ЭМ. Акт содержит сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др. Акт подписывают руководители органов и организационных структур передающей и принимающей сторон либо их уполномоченные лица.

8. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ИС(И), ГИА, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках ГИА.

9. В день проведения экзамена ЭМ на бумажных и/или электронных носителях для проведения ЕГЭ (спецпакеты с КИМ) снимаются с временного хранения в Спецсвязи и по акту приема-передачи экзаменационных материалов передаются членам ГЭК, направляемым для проведения ЕГЭ в ППЭ.

ЭМ ГВЭ передаются уполномоченной организацией по акту приема-передачи экзаменационных материалов членам ГЭК, направляемым для проведения ГВЭ в ППЭ.

11. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов документации при передаче их из уполномоченной организации в ППЭ и обратно из ППЭ в уполномоченную организацию для последующей обработки несет член ГЭК.

12. В день проведения экзамена ЭМ передаются членом ГЭК руководителю ППЭ по акту приема-передачи экзаменационных материалов не позднее 07.30 по местному времени в день проведения экзамена. При получении материалов руководитель ППЭ проверяет соответствие фактического количества комплектов КИМ количеству спецпакетов, указанному в акте.

13. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов документации во время проведения ГИА в ППЭ несет руководитель ППЭ.

14. После окончания экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК по акту приема-передачи ЭМ соответствующие документы и упакованные материалы для отправки на обработку и хранение в уполномоченную организацию:

- возвратные доставочные пакеты с бланками участников ЕГЭ (бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2));

- пакеты с использованными КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными ЭМ или ЭМ с нарушенной упаковкой, упакованные черновики и использованные КИМы, неиспользованные спецпакеты и ИК. На пакеты приклеивают сопроводительные бланки (форма ППЭ-11), в них отмечают наименование и количество ЭМ. На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка. Каждый тип ЭМ упаковывается в отдельный пакет;

- неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов;

- экзаменационные работы ГВЭ;

- протоколы и ведомости проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ;

- акт о результатах общественного контроля проведения ГИА в ППЭ;

- протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ);

- флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ (раздел «Говорение»);

- распечатанные КИМ в случае печати КИМ в ППЭ (использованные КИМ, КИМ, имеющие полиграфические дефекты, неукomплектованные КИМ);

- компакт-диски с электронной КИМ, которые использовались для печати КИМ;

- любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение в уполномоченную организацию.

15. По решению Министерства оригиналы бланков и КИМ участников ЕГЭ, упакованные по окончании экзамена в сейф-пакеты по Инструкции для члена ГЭК в ППЭ, могут оставаться на хранение в общеобразовательной организации (далее-ОО), на базе которой организован ППЭ, под ответственность руководителя ОО. Руководителю ОО рекомендуется полученные материалы разместить в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер

видеонаблюдения, и обеспечить их надежное хранение с соблюдением норм информационной безопасности до передачи их в соответствии с приказом Министерства члену ГЭК для доставки в РЦОИ до начала работы КК.

16. Бланки ответов ЕГЭ, экзаменационные работы ГВЭ, протоколы проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом ЕГЭ и экзаменационных работ ГВЭ сканируются, хранятся и учитываются в бумажном и в электронном виде как документы строгой отчетности.

17. Объектами видеозаписи являются экзаменационные аудитории ППЭ, помещения РЦОИ, в том числе из тех, в которых работали ПК и КК. Цель использования системы видеорегистрации – повышение прозрачности процедуры проведения ГИА, снижение риска фальсификации результатов экзаменов и усиление уровня информационной безопасности в ППЭ.

18. По окончании экзамена технический специалист ППЭ осуществляет копирование на переносные носители файлов видеозаписи экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету из всех аудиторий ППЭ с офлайн-наблюдением и видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника ЕГЭ с экзамена, аннулировании результатов экзамена, для передачи члену ГЭК.

19. Член ГЭК доставляет в РЦОИ переносные носители информации с видеозаписью из всех аудиторий ППЭ с офлайн-наблюдением и видеозапись экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника ЕГЭ с экзамена, аннулировании результатов экзамена.

20. Информация, полученная с системы видеорегистрации во время проведения ГИА в ППЭ, используется только для выявления нарушений порядка проведения ГИА и обеспечения объективности расследования в случаях их возникновения. Любое другое прямое или косвенное использование видеозаписей ППЭ не допускается.

21. Доступ к видеозаписям ППЭ и РЦОИ имеют сотрудники Рособнадзора, члены ГЭК, председатель КК (при рассмотрении апелляции по процедуре проведения экзамена), федеральные инспекторы (для проверки фактов нарушений), сотрудники управления надзора и контроля Министерства, представители судебных органов. Заявка на доступ к видеозаписи направляется в Министерство в письменном или электронном виде и должна содержать: фамилию, имя, отчество заявителя или органа, направившего заявку, а также код и наименование ППЭ, номер аудитории, в которой производилась видеозапись.

22. Доступ к информации, полученной от системы видеорегистрации, сопровождается соблюдением требований её защиты. Нарушение требований защиты информации, полученной от системы видеорегистрации, расценивается

как несанкционированный доступ к этой информации и влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

23. Хранение ИС(И), ЭМ, критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ, видеозаписей ППЭ и РЦОИ осуществляется уполномоченной организацией в специально выделенных и оборудованных помещениях в металлических или иных запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность вышеуказанных материалов, соблюдение режима информационной безопасности, исключающих доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющих обеспечить сохранность материалов и сведений.
24. Лица, допускаемые к соответствующим работам с ИС(И), ЭМ, критериями оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ, видеозаписями ППЭ и РЦОИ, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ.
25. Форма и комплектация документов ИС(И), ГИА, сроки и места хранения ИС(И), ЭМ, документов ГИА, видеозаписей ППЭ и РЦОИ на территории Рязанской области утверждаются Министерством.
26. По истечении сроков хранения ЭМ, документы ГИА, видеозаписей ППЭ и РЦОИ подлежат уничтожению на основании соответствующих приказов. По факту уничтожения указанных материалов составляется акт об уничтожении.
27. Дальнейшее использование ЭМ, документов ГИА, видеозаписей ППЭ и РЦОИ в практических целях не допускается.

Приложение 2 к приказу
 министерства образования
 и молодежной политики
 Рязанской области
 от 01.07. 2019 г. № 868

**Формы и комплектация документов ИС(И), ЭМ, документов ГИА,
 видеозаписей ППЭ и РЦОИ, сроки и места их хранения на территории
 Рязанской области**

№	Материалы/ документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Положения и персональные составы комиссий для проведения ГИА	<ul style="list-style-type: none"> ▪ положения о государственной экзаменационной, предметных и конфликтной комиссиях Рязанской области; ▪ персональные составы государственной экзаменационной, предметных и конфликтной комиссий Рязанской области 	5 лет	министерство образования и молодежной политики Рязанской области
2.	Экзаменационные задания	<ul style="list-style-type: none"> ▪ контрольные измерительные материалы для проведения ЕГЭ, оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель; ▪ экзаменационные материалы для проведения ГВЭ 	хранение неиспользованных и использованных контрольных измерительных материалов ЕГЭ и экзаменационных материалов ГВЭ до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	уполномоченная организация
3.	Экзаменационные работы	<ul style="list-style-type: none"> ▪ экзаменационные работы ЕГЭ (бланк регистрации; бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2); ▪ экзаменационные работы ГВЭ 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, и по истечении указанного срока уничтожаются лицами,	уполномоченная организация

			определенными руководителем РЦОИ	
4.	Акты приема-передачи	<ul style="list-style-type: none"> • акты приема-передачи экзаменационных материалов 	5 лет	уполномоченная организация
5	Материалы предметных комиссий	<ul style="list-style-type: none"> ▪ критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе контрольных измерительных материалов; ▪ копии бланков ответов № 2 экзаменационных работ ЕГЭ и протоколы проверки экспертом заданий с развернутым ответом; ▪ копии экзаменационных работ ГВЭ и протоколы проверки экспертом экзаменационных работ; ▪ акты приема-передачи бланков ответов № 2 из РЦОИ в предметную комиссию на обработку; ▪ акты приема-передачи бланков (форма TR-30E) из РЦОИ в предметную комиссию на обработку 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	уполномоченная организация
6	Выдача критериев оценивания председателю ПК	<ul style="list-style-type: none"> ▪ журнал выдачи критериев оценивания председателю ПК 	5 лет после последней записи в журнале	уполномоченная организация
7.	Материалы конфликтной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> ▪ протоколы заседаний региональной конфликтной комиссии; ▪ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА; ▪ протоколы служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА; ▪ журналы (ведомости) регистрации апелляций в КК; ▪ апелляции о несогласии с выставленными баллами; ▪ протоколы рассмотрения апелляции по результатам ГИА с приложениями: 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	уполномоченная организация

		<ul style="list-style-type: none"> - содержание корректировки результатов ГИА при рассмотрении апелляции, - содержание корректировки результатов ГИА при рассмотрении апелляции (развернутые ответы), - краткий протокол оценивания ответов 		
8.	Документы ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ протоколы о готовности ППЭ к ГИА; ▪ списки участников ГИА на аудиторию; ▪ списки работников ППЭ и общественных наблюдателей; ▪ протоколы распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям; ▪ ведомости «Ознакомление организаторов с инструкциями и соблюдением режима информационной безопасности при проведении ГИА»; ▪ акт приема-передачи ЭМ от Члена ГЭК руководителю ППЭ и обратно; ▪ ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории; ▪ ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории; ▪ протоколы проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ; ▪ протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	муниципальный орган управления образованием, образовательная организация
9.	Материалы образовательной организации, муниципального органа управления образованием	<ul style="list-style-type: none"> ▪ уведомления для участников ГИА в ППЭ; ▪ заявления на участие в ИС(И), ГИА и согласие участников ИС(И), ГИА на обработку персональных данных; ▪ ведомости регистрации заявлений выпускников на написание ИС(И), на прохождение ГИА; ▪ ведомости учета ознакомления, учащихся с Порядком 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, кроме журналов регистрации, учета ознакомления, учащихся с Порядком проведения	муниципальный орган управления образованием, образовательная организация

		<p>проведения ГИА, инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ведомости регистрации ознакомления с результатами ИС(И), ГИА 	<p>ГИА, регистрации ознакомления с результатами ГИА, срок хранения которых составляет 5 лет</p>	
10.	Материалы по хранению документов	<ul style="list-style-type: none"> ▪ номенклатура дел; ▪ порядок хранения экзаменационных материалов; ▪ сводная справка об использовании экзаменационных материалов ГИА; ▪ акты об уничтожении экзаменационных материалов 	5 лет	уполномоченная организация
11.	Внешние носители с электронными файлами обработки	<ul style="list-style-type: none"> ▪ электронные копии бланков ответов; ▪ электронные файлы с данными раскладки участников ГИА и организаторов в аудитории; ▪ протоколы проверки экспертами заданий ЕГЭ с развернутым ответом и экзаменационных работ ГВЭ 	5 лет	уполномоченная организация
12.	Протоколы государственной экзаменационной комиссии Рязанской области для проведения ГИА	<ul style="list-style-type: none"> ▪ протоколы заседаний с прилагаемыми документами 	5 лет	министерство образования и молодежной политики Рязанской области
13.	Протоколы результатов участников ГИА, ИС(И)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ протоколы результатов участников ЕГЭ и ГВЭ, протоколы результатов участников ИС(И) 	5 лет	уполномоченная организация
14.	Документы об участниках ГИА	<ul style="list-style-type: none"> ▪ документы, подтверждающие право участников ЕГЭ на создание особых условий и увеличение продолжительности экзамена на 1,5 часа; ▪ документы, подтверждающие право выпускника на прохождение ГИА-11 в форме государственного выпускного экзамена; 	5 лет	министерство образования и молодежной политики Рязанской области

15.	Видеозаписи ППЭ и РЦОИ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ видеозаписи из аудиторий пунктов проведения экзамена и помещений Регионального центра обработки информации, в том числе из тех, в которых работали региональные предметные и конфликтная комиссии. 	<p>хранение видеозаписей до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника ЕГЭ с экзамена, аннулировании результатов экзамена – не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения с соблюдением мер информационно й безопасности</p>	уполномоченная организация
16.	Оператор РИС ГИА	распорядительный акт о возложении функций оператора региональной информационной системы (далее – РИС ГИА)	5 лет	министерство образования и молодежной политики Рязанской области
17.	Лица, ответственные за внесение сведений в РИС ГИА, имеющие право доступа к сведениям в РИС ГИА и ответственные за обеспечение мер по защите информации в	распорядительный акт о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в соответствующие информационные системы, имеющих право доступа к сведениям, содержащихся в РИС ГИА, а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в РИС ГИА.	5 лет	министерство образования и молодежной политики Рязанской области, муниципальный орган управления образованием, образовательная организация

	РИС ГИА			
18.	Материалы о проведении ИС(И)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ведомости проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (форма ИС-05); ▪ протоколы (копии протоколов) проверки ИС(И) (форма ИС-06); ▪ акты о досрочном завершении написания ИС(И) (форма ИС-08); ▪ акты об удалении участника ИС(И) (форма ИС-09); 	не менее 6 месяцев со дня написания ИС(И)	образовательная организация
19.	Бумажные оригиналы бланков ИС(И) и аудиозаписи устных ИС(И)	бумажные оригиналы бланков ИС(И) и аудиозаписи устных ИС(И)	<p>- хранятся не менее года после проведения ИС(И) в уполномоченной организации бумажные оригиналы бланков ИС(И) и аудиозаписи устных ИС(И) обучающихся XI (XII) общеобразовательных организаций и не менее 4 лет - бумажные оригиналы бланков ИС(И) и аудиозаписи устных ИС(И) выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных ОО;</p> <p>- хранятся не менее 4 лет, следующих за годом</p>	уполномоченная организация, образовательная организация

			проведения ИС(И), в образовательной организации бумажные оригиналы бланков ИС(И) и аудиозаписи устных ИС(И) обучающихся XI (XII) общеобразовател ьных организаций.	
--	--	--	--	--