



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПРИКАЗ

от 25.12.2023 _____

г.Саранск

№ 1494-ОД _____

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 Республике Мордовия

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 Республики Мордовия

приказываю:

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 Республике Мордовия согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Республики Мордовия от 30.12.2021 № 1297 «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 Республике Мордовия».

3. Отделу общего образования Министерства образования Республики Мордовия (начальник С.Г. Гудошникова) довести содержание настоящего приказа до директора Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Центр оценки качества образования – «Перспектива» Л.А. Грунюшкиной, руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей государственных общеобразовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Республики Мордовия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра образования Республики Мордовия И.К. Дугушкина.

Министр образования Республики Мордовия

Е.П. Солдатова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00F8E37A0CA4E963A78E4C2E1647C8549A
Владелец Солдатова Елена Петровна
Действителен с 10.03.2023 по 02.06.2024

Приложение № 1 к приказу
Министерства образования
Республики Мордовия

25.12.2023 № 1494-ОД

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 Республике Мордовия

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 по приему, учету, передаче, хранению и уничтожению 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 Республике Мордовия.

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

Министерством образования Республики Мордовия (далее – Министерство);

государственной экзаменационной комиссией Республики Мордовия по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК-9);

государственной экзаменационной комиссией Республики Мордовия по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК-11);

Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Центр оценки качества образования – «Перспектива» (далее – ЦОКО);

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

апелляционной комиссией Республики Мордовия при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – апелляционная комиссия ГИА-9);

апелляционной комиссией Республики Мордовия при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – апелляционная комиссия ГИА-11);

предметными комиссиями Республики Мордовия 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 Министерства утверждается приказом Министерства, 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 к настоящему Порядку.

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;

флеш-носители 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 (форма ИС-09).

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);
- 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;
- флеш-носители с аудиозаписями текстов для раздела «Аудирование» при проведении ОГЭ по иностранным языкам;
- флеш-носители с аудиозаписями ответов участников экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;
- флеш-носители с аудиозаписями текста изложения для проведения ОГЭ по русскому языку;
- флеш-носители с записями заданий для проведения ОГЭ по информатике и ИКТ;
- флеш-носители 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 (формы ППЭ-01, ППЭ-01 ГВЭ);

протокол технической готовности ППЭ (формы 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 (формы 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 (формы ППЭ-06-01, ППЭ-06-01-У);

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

список работников ППЭ и общественных наблюдателей (формы 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 развёрнутых 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 ЦОКО.

3.2. ЭМ на бумажных носителях для проведения ЕГЭ доставляются и хранятся на складе ФГУП ГЦСС Управления специальной связи по Республике Мордовия (далее – УСС), о чем сообщается Министерству 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. ЦОКО, УСС, ОО (ППЭ) 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 ЦОКО.

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 ЦОКО членом ГЭК хранятся в ППЭ с соблюдением режима информационной безопасности.

4.3. В ЦОКО 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 ЦОКО.

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 Министерства, ЦОКО, 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, оригиналы и копии бланков ответов участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ (форма 2-РЦОИ), формы ППЭ, бланки и формы итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по истечении сроков хранения уничтожаются лицами, определенными директором ЦОКО. По факту уничтожения данных материалов составляется акт об уничтожении.

6.3. Акты об уничтожении материалов и документов итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ хранятся:
на региональном уровне – в ЦОКО;
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 Республике Мордовия

СРОКИ И МЕСТА

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

№ п/п	Наименование материалов/документов	Срок хранения	Место хранения
1.	Протоколы заседаний ГЭК	5 лет	Министерство
2.	Акт готовности РЦОИ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
3.	Акты по уничтожению материалов итогового собеседования, ГИА	5 лет	ЦОКО
4.	Согласия на обработку персональных данных участников итогового собеседования, ГИА	5 лет	ОО
<i>Материалы и документы итогового собеседования</i>			
5.	Заявления обучающихся на участие в итоговом собеседовании	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
6.	Уведомление на итоговое собеседование	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
7.	Бланки участников итогового собеседования (оригиналы и копии работ)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
8.	Флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
9.	КИМ итогового собеседования	Не менее 1 месяца со дня проведения итогового собеседования	ОО
10.	Неиспользованные, испорченные, имеющие полиграфические дефекты бланки итогового собеседования	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
11.	Формы итогового собеседования: ИС-01; ИС-02; ИС-04; ИС-08; ИС-09	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
<i>Материалы и документы ГИА</i>			

<i>по образовательным программам основного общего образования</i>			
12.	Заявления обучающихся на участие в ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
13.	Электронные образы бланков участников ГИА, протоколов проверки экспертами ответов участников на задания с развернутыми ответами	5 лет	ЦОКО
14.	Видеозаписи проведения ГИА и материалы мониторинга видеофайлов	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (при наличии нарушений – 3 года)	ЦОКО
15.	Использованные КИМ ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
16.	Неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты ЭМ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
17.	Бланки участников (оригиналы и копии): ОГЭ (бланки регистрации, бланки ответов №1 и №2, дополнительные бланки ответов №2); ГВЭ (бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
18.	Флеш-носители 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	ЦОКО
19.	Флеш-носители с записями устных ответов участников ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
20.	Протоколы проверки развернутых ответов (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
21.	Формы, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У-МАШ, ППЭ-21, ППЭ-22, ППЭ-10, ППЭ-18-МАШ, ППЭ-05-02, ППЭ-05-02 ГВЭ	5 лет	ЦОКО
22.	Формы ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-ГВЭ, ППЭ-14-01-У, ППЭ-04-02-Х, ППЭ-05-04-У, ППЭ-07 ППЭ-12-02, 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-19, ИКТ-5.1, ИКТ-5.2, ИКТ-5.3, ППЭ-20, ППЭ-01, ППЭ-01-ГВЭ, ППЭ-01-01-У, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, акты о недопуске участника экзамена в ППЭ, акты об опоздании участника экзамена в ППЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО

23.	Формы ППЭ-01, ППЭ-05-01, ППЭ-05-01-У, ППЭ-05-01 ГВЭ, ППЭ-06-01, ППЭ-06-01-У, ППЭ-06-02, ППЭ-16, ведомости проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторных работ по физике, химии	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ППЭ
24.	Уведомление о регистрации на экзамены, У-33 (уведомление по итогам рассмотрения апелляции)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
<i>Материалы и документы апелляционной комиссии</i>			
25.	Письменные заявления участников о нарушении Порядка проведения ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
26.	Письменные заявления участников о несогласии с выставленными баллами	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
27.	Письменные заявления участников об отзыве апелляции	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
28.	Апелляционный комплект документов ГИА о несогласии с выставленными баллами: форма 1-АП; протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3); распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии); распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии); электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
29.	Апелляционный комплект документов о нарушении Порядка проведения ГИА: 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	ЦОКО

30.	Протоколы заседаний апелляционной комиссии	5 лет	ЦОКО
<i>Журналы / ведомости</i>			
31.	Журнал приемки-передачи материалов итогового собеседования	5 лет	ЦОКО
32.	Журнал учета тиражирования ЭМ ГИА	5 лет	ЦОКО
33.	Журнал приемки-передачи материалов ГИА членам государственной экзаменационной комиссии	5 лет	ЦОКО
34.	Журнал/ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, ГИА	1 год после последней записи в журнале	МСУ/ОО
35.	Журнал/ведомость регистрации заявлений участников итогового собеседования, ГИА	1 год после последней записи в журнале	ОО
36.	Журнал/ведомость выдачи уведомлений на участие в итоговом собеседовании, ГИА	1 год после последней записи в журнале	ОО
37.	Журнал/ведомость ознакомления участников ГИА с Порядком проведения итогового собеседования, Порядком проведения ГИА, инструкциями, правилами заполнения бланков итогового собеседования, бланков ГИА	1 год после последней записи в журнале	ОО
38.	Журнал/ведомость ознакомления участников итогового собеседования, ГИА с результатами итогового собеседования, результатами ГИА	1 год после последней записи в журнале или 5 лет	ОО
39.	Журнал/ведомость регистрации апелляций, поданных в апелляционную комиссию	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО

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 Республике Мордовия

СРОКИ И МЕСТА

хранения материалов и документов итогового собеседования по
русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования в Республике Мордовия

№ п/п	Наименование материалов/документов	Срок хранения	Место хранения
1	Протоколы заседаний ГЭК	5 лет	Министерство
2	Акт готовности РЦОИ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
3	Акты по уничтожению материалов итогового сочинения (изложения), ГИА	5 лет	ЦОКО
4	Согласия на обработку персональных данных участников итогового сочинения (изложения), ГИА	5 лет	ОО/МСУ
<i>Материалы и документы итогового сочинения (изложения)</i>			
5	Заявления обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
6	Заявления обучающихся на участие в итоговом сочинении обучающихся ПОО, ВПЛ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МСУ
7	Уведомление на итоговое сочинение (изложение)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО/МСУ
8	Бланки участников итогового сочинения (изложения) (оригиналы и копии работ)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
9	Использованные темы итогового сочинения, тексты итогового изложения	Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения)	ЦОКО/ОО
10	Неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты комплекты бланков итогового сочинения (изложения); неиспользованные дополнительные бланки записи	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО

11	Формы итогового сочинения (изложения): ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
12	Формы итогового сочинения (изложения): ИС-01, ИС-02	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МСУ
13	Протоколы проверки (перепроверки) итогового сочинения/изложения (форма ИС-06)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
<i>Материалы и документы ГИА по образовательным программам среднего общего образования</i>			
14	Заявления обучающихся на участие в ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
15	Заявления и документы на участие в ЕГЭ обучающихся ПОО и ВПЛ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МСУ
16	Электронные образы бланков ГИА, протоколов проверки экспертами ответов участников на задания с развернутыми ответами	5 лет	ЦОКО
17	Видеозаписи проведения ГИА и материалы мониторинга видеофайлов	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (при наличии нарушений – 3 года)	ЦОКО
18	Использованные КИМ ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
19	Неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты ЭМ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
20	Бланки участников (оригиналы и копии): ЕГЭ (бланки регистрации, бланки ответов №1, бланки ответов №2 (лист 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	ЦОКО
21	Флеш-носители с записями устных ответов участников ГВЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
22	Протоколы проверки развернутых ответов (формы 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
23	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-10, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У-МАШ, ППЭ-13-03-К-МАШ, ППЭ-18-МАШ, ППЭ-21, ППЭ-22	5 лет	ЦОКО

24	Формы ППЭ-01, ППЭ-01-01, ППЭ-01-ГВЭ, ППЭ-01-01-У, ППЭ-01-01-К, ППЭ-01-02, ППЭ-07, ППЭ-07-У, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-01, ППЭ-13-01-ГВЭ, ППЭ-13-01-У, ППЭ-13-01-К, ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-ГВЭ, ППЭ-14-01-У, ППЭ-14-01-К, ППЭ-14-02, ППЭ-14-02-ГВЭ, ППЭ-14-02-У, ППЭ-14-02-К, ППЭ-15, ППЭ-15-01, ППЭ-19, ППЭ-20, ППЭ-23, ППЭ-23-01, РЦОИ-18, ППЗ-18, КК-18, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, акты о недопуске участника экзамена в ППЭ, акты об опоздании участника экзамена в ППЭ	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
25	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	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ППЭ
26	Уведомление о регистрации на экзамены, У-33 (уведомление по итогам рассмотрения апелляции)	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
<i>Материалы и документы апелляционной комиссии</i>			
27	Письменные заявления участников о нарушении Порядка проведения ГИА	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
28	Письменные заявления участников о несогласии с выставленными баллами	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
29	Письменные заявления участников об отзыве апелляции	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО

30	<p>Апелляционный комплект документов ГИА о несогласии с выставленными баллами: форма 1-АП; протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3); распечатанные изображения бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии); распечатанные результаты распознавания бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (при наличии), дополнительных бланков ответов № 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), протоколов проверки устных ответов (при наличии); электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии)</p>	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
31	<p>Апелляционный комплект документов о нарушении Порядка проведения ГИА: форма ППЭ-02; форма ППЭ-03; материалы о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА</p>	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО
32	Протоколы заседаний апелляционной комиссии	5 лет	ЦОКО
<i>Журналы / ведомости</i>			
33	Журнал приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения)	5 лет	ЦОКО
34	Журнал приемки-передачи материалов ГИА членам государственной экзаменационной комиссии	5 лет	ЦОКО
35	Журнал/ведомость проведения инструктажей с лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения (изложения), ГИА	1 год после последней записи в журнале	МСУ/ОО
36	Журнал/ведомость регистрации заявлений, выдачи уведомлений, ознакомления с результатами итогового сочинения, ЕГЭ, ознакомления с Порядком проведения ГИА обучающихся ПОО и ВПЛ	1 год после последней записи в журнале	МСУ

37	Журнал/ведомость регистрации заявлений участников итогового сочинения (изложения), ГИА	1 год после последней записи в журнале	ОО
38	Журнал/ведомость выдачи уведомлений на участие в итоговом сочинении (изложении), ГИА	1 год после последней записи в журнале	ОО
39	Журнал/ведомость ознакомления участников с Порядком проведения итогового сочинения (изложения), Порядком проведения ГИА, инструкциями, правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения), ГИА	1 год после последней записи в журнале	ОО
40	Журнал/ведомость ознакомления участников итогового сочинения (изложения), ГИА с результатами итогового сочинения (изложения), результатами ГИА	1 год после последней записи в журнале или 5 лет	ОО
41	Журнал/ведомость регистрации апелляций, поданных в апелляционную комиссию	До 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ЦОКО