

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000
тел. 57-09-52, факс 52-12-01
e-mail: minobr@adygheya.gov.ru



**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ГЪЭСЭНЫГЪЭМРЭ ШЭНЫГЪЭМРЭКІЭ
И МИНИСТЕРСТВ**

Советскэр ур., 176, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 57-09-52, факс 52-12-01
e-mail: minobr@adygheya.gov.ru

ПРИКАЗ

от 22.03.2024 № 374

г. Майкоп

Об утверждении Порядка организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Адыгея

В целях обеспечения надлежащего порядка приема, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Адыгея, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.09.2023 № 1306 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Рособрнадзора от 11.08.2022 № 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».

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея № 237 от 17.02.2023 «Об утверждении Порядка организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Адыгея».

2. Утвердить Порядок организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов основного государственного экзамена, используемых для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея (далее – ГИА-9) (приложение № 1).

3. Утвердить Порядок организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов единого государственного экзамена, используемых для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Республике Адыгея (далее – ГИА-11) (приложение № 2).

4. Утвердить Порядок получения, хранения и доставки материалов и документов государственного выпускного экзамена, используемых для проведения государственной итоговой аттестации по ГИА-9 и ГИА-11 (приложение № 3).

5. Руководителю Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) Л.А. Айриян:

5.1. Осуществлять контроль по соблюдению информационной безопасности при организации получения, хранения и доставки материалов и документов, используемых для проведения ГИА-9 и ГИА-11 в Республике Адыгея.

5.2. Определить в РЦОИ помещение и место для хранения материалов ГИА-9 и ГИА-11 в соответствии с приложениями №№1-3.

6. Назначить ответственными за хранение материалов заседаний:

- государственной экзаменационной комиссии по ГИА-11 - Конову З.И., начальника отдела развития общего образования, реализации региональных и этнокультурных особенностей Министерства образования и науки Республики Адыгея;

- государственной экзаменационной комиссии по ГИА-9 – Бзасежеву З. Х консультанта отдела развития общего образования, реализации региональных и этнокультурных особенностей Министерства образования и науки Республики Адыгея;

- апелляционной комиссии Республики Адыгея по проведению ГИА-11 – Новоселову Т.Ф., ведущего консультанта Министерства образования и науки Республики Адыгея;

- апелляционной комиссии Республики Адыгея по проведению ГИА-9 – Хамукову Б.Р., главного специалиста отдела развития общего образования, реализации региональных и этнокультурных особенностей Министерства образования и науки Республики Адыгея.

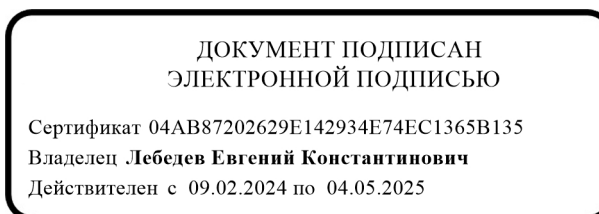
7. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием:

7.1. Осуществлять контроль по соблюдению информационной безопасности при организации получения, хранения и доставки материалов и документов, используемых для проведения ГИА-9 и ГИА-11 в Республике Адыгея.

7.2. Определить помещение и место для хранения использованных материалов и документов ГИА-9 и ГИА-11, а также пакетов документов, оставшихся после проведения ГИА-9 в соответствии с приложениями № 1 и № 3.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Е.К.Лебедев

**Порядок
организации приема, передачи, учета, хранения
и уничтожения материалов и документов основного
государственного экзамена, используемых для проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в Республике Адыгея**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения надлежащего порядка приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов основного государственного экзамена, используемых для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея (далее – ГИА-9), организации соответствующего учета и отчетности, а также обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА-9.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов Рособрнадзора и содержит общие принципы, термины и понятия, связанные с порядком проведения ГИА-9 и оформлением результатов ГИА-9.

1.3. К материалам и документам ГИА-9 относятся:

1.3.1. Экзаменационные материалы, включающие:

- контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), оформленные на различных носителях (бумажных, электронных, аудио);
- материалы для оформления ответов участников ГИА-9: бланки ответов участников ОГЭ;
- документы из пункта проведения ГИА-9 (далее – ППЭ) о проведении экзамена.

1.3.2. Протоколы проверки ответов участников ГИА-9:

- протоколы проверки членами предметных комиссий (далее – экспертами ПК) ответов на задания с развернутым ответом с информацией об экспертах ПК и проставленными локальными номерами бланков-копий, проверенных экспертами.

1.3.3. Обезличенные копии ответов на задания с развернутым ответом участников ГИА-9.

1.3.4. Протоколы государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея для проведения ГИА-9 (далее – ГЭК РА) о результатах ГИА-9.

1.3.5. материалы апелляционной комиссии:

- апелляции участников ГИА-9;
- журнал регистрации апелляций;

- заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении порядка проведения ГИА-9;

- протоколы рассмотрений апелляций апелляционной комиссией Республики Адыгея для проведения ГИА-9.

1.3.6. Акты об уничтожении материалов ГИА-9.

1.3.7. Акты приема-передачи различных материалов и документов.

1.4. Комплектация материалов и документов по ГИА-9 проводится в соответствии с формами №№ 1, 2, прилагаемыми к настоящему Порядку.

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

1.6. Лица, осуществляющие прием, доставку, хранение материалов и документов ГИА-9, являются материально-ответственными лицами и несут материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за вверенные им ценности.

2. Прием

2.1. Экзаменационные материалы поступают в электронном виде в Республику Адыгея из организации, осуществляющей на федеральном уровне организационно-технологическое обеспечение проведения ГИА-9 (далее – ФГБУ "Федеральный центр тестирования").

2.2. Сроки доставки указанных материалов определяются ФГБУ "Федеральный центр тестирования".

3. Передача

3.1. Правила передачи материалов и документов ГИА-9 поэтапно из одной организационной структуры в другую регламентируются нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Министерства образования и науки Республики Адыгея.

3.2. Прием и передача материалов и документов ГИА-9 производится в соответствии с актом приема-передачи.

3.3. Акт приема-передачи содержит сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве, целостности упаковки и др.

3.4. Акт подписывают руководители органов и организационных структур передающей и принимающей сторон, либо их уполномоченные лица.

3.5. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ГИА-9, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках проведения ГИА-9.

4. Учет

4.1. РЦОИ и муниципальные органы управления образованием организуют и проводят следующие виды работ по учету материалов и документов ГИА-9:

- осуществляют прием материалов и документов ГИА-9 из соответствующих организационных структур;
- организуют размещение материалов и документов строгой отчетности на хранение;
- проводят уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

4.2. К материалам и документам строгой отчетности ГИА-9 относятся:

- использованные КИМ;
- неиспользованные КИМ;
- некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные КИМ;
- апелляционные материалы (протоколы);
- бланки ответов участников ГИА-9;
- протоколы проверки предметной комиссией ответов участников ГИА-9;
- акты приема-передачи материалов и документов;
- акты об уничтожении материалов ГИА-9;
- протоколы ГЭК ГИА-9;
- внешние носители с электронными файлами обработки.

5. Хранение

5.1. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материалов, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

6. Уничтожение

6.1. По истечении срока хранения материалы и документы строгой отчетности ГИА-9 в установленном порядке подлежат уничтожению.

6.2. Уничтожение материалов и документов строгой отчетности ГИА-9 производится на основании акта, составленного комиссией, в которую входят сотрудники Министерства образования и науки Республики Адыгея, руководитель РЦОИ, руководители и сотрудники муниципальных органов управления образованием.

Комплектация материалов и документов ГИА-9

№ п/п	Материалы/ документы ОГЭ	Описание
1.	Экзаменационные материалы	В одном спецпакете: КИМ, бланки ответов. Дополнительно для проведения ОГЭ по отдельным предметам: внешние аудионосители информации, инструкции, дополнительные схемы оценивания, др.
2.	Документы из ППЭ о проведении ОГЭ	Акт готовности ППЭ (ППЭ-01), апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (ППЭ-02), протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (ППЭ-03), список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ (ППЭ-05-01), ведомость учета участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02), список участников ГИА-9 образовательной организации (ППЭ-06-01), список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту (ППЭ-06-02), список работников ППЭ и общественных наблюдателей (ППЭ-07), отчет члена ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ (ППЭ-10), ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (ППЭ-12-02), протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (ППЭ-13-01), ведомость учета участников ГИА-9 и использования экзаменационных материалов в ППЭ (ППЭ-13-02МАШ), ведомость учета участников ГИА-9 и использования экзаменационных материалов в ППЭ (ППЭ-13-03у), ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (ППЭ-14-02), расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ (ППЭ-16), акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (ППЭ-18 МАШ), контроль изменения состава работников в день экзамена (ППЭ-19), акт об идентификации личности участника ГИА-9 (ППЭ-20), акт об удалении участника ГИА-9 (ППЭ-21), акт о досрочном завершении экзамена по объективным

		причинам (ППЭ-22).
3.	Материалы предметных комиссий	Бланки-копии (форма 2 РЦОИ), бланки-протоколы (форма 3 РЦОИ).
4.	Материалы апелляционный комиссии	Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03), апелляции о несогласии с выставленными баллами по ГИА (форма 1-АП), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ГИА (формы 2-АП и 3-АП).
5.	Акты приема-передачи	Акты приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01).

Сроки хранения материалов и документов ГИА-9

№ п/п	Материалы и документы ОГЭ	Срок хранения	Место хранения
1.	Использованные КИМ, Неиспользованные КИМ, Некомплектные, имеющие полиграфические дефекты, или испорченные КИМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
2.	Документы из ППЭ о проведении ГИА-9, направляемые в РЦОИ : ППЭ-05-02, ППЭ-07, ППЭ-12-02, ППЭ-13-01, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03у, ППЭ-14-02, ППЭ-18МАШ, ППЭ-19.	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
3.	Документы из ППЭ о проведении ГИА-9, направляемые в МОУО : ППЭ-01, ППЭ-05-01, ППЭ-06-01, ППЭ-06-02, ППЭ-07, ППЭ-14-01, ППЭ-16, ППЭ-20.	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
4.	Документы из ППЭ о проведении ГИА-9, направляемые в Министерство образования и науки Республики Адыгея: ППЭ-02, ППЭ-03, ППЭ-10, ППЭ-21, ППЭ-22.	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство образования и науки Республики Адыгея
5.	Материалы апелляционный комиссии (журнал, протоколы)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
6.	Бланки ответов участников ГИА-9	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
7.	Протоколы проверки ответов участников ГИА-9 предметными комиссиями	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
8.	Использованные черновики участников ГИА-9	1 месяц	ППЭ
9.	Ведомость выдачи электронных версий экзаменационных материалов на внешних носителях информации из РЦОИ в ППЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
10.	Акты приема-передачи материалов и документов из ППЭ в РЦОИ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
11.	Акты об уничтожении материалов ГИА-9	5 лет	РЦОИ
12.	Протоколы ГЭК РА ГИА-9	5 лет	Министерство образования и науки Республики Адыгея

**Порядок организации приема, передачи, учета,
хранения и уничтожения материалов и документов единого
государственного экзамена, используемых для проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в Республике Адыгея**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения надлежащего порядка приема, передачи, учета, хранения и уничтожения материалов и документов, используемых для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Республике Адыгея (далее – ГИА-11), организации соответствующего учета и отчетности, а также обеспечения информационной безопасности при проведении ГИА-11.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов Рособрнадзора и содержит общие принципы, термины и понятия, связанные с порядком проведения ГИА-11 и оформлением результатов ГИА-11.

1.3. К материалам и документам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) относятся:

1.3.1. Экзаменационные материалы, включающие:

- контрольные измерительные материалы (далее-КИМ), оформленные на различных носителях (бумажных, электронных, аудио);
- бланки ответов участников ЕГЭ (бланки регистрации, бланки ответов на задания КИМ, дополнительные бланки ответов);
- документы из пункта проведения ЕГЭ (далее – ППЭ) о проведении экзамена.

1.3.2. Протоколы проверки ответов участников ЕГЭ предметными комиссиями:

- протоколы проверки членами предметных комиссий (далее – экспертами) ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом с информацией об экспертах и проставленными локальными номерами бланков-копий.

1.3.3. Обезличенные копии бланков ответов участников ЕГЭ.

1.3.4. Протоколы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

1.3.5. Материалы апелляционной комиссии:

- апелляции;
- журнал регистрации апелляций;

- заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении порядка проведения ГИА-11;

- протоколы апелляционной комиссии о рассмотрении апелляций.

1.3.6. Акты об уничтожении материалов ЕГЭ.

1.3.7. Акты приема-передачи различных материалов и документов.

1.4. Комплектация материалов и документов по ЕГЭ определена Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзором) и проводится в соответствии с формой № 1, прилагаемой к настоящему Порядку.

1.5. До заполнения бланки документов именуется первичными документами ЕГЭ.

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

1.7. Материалы и документы ЕГЭ являются материальными ценностями.

1.8. Лица, осуществляющие прием, доставку, хранение материалов и документов ЕГЭ, являются материально-ответственными лицами и несут материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за вверенные им ценности.

2. Прием

2.1. Экзаменационные материалы поступают в Республику Адыгея из организации, осуществляющей на федеральном уровне организационно-технологическое обеспечение проведения ЕГЭ (далее – ФГБУ "Федеральный центр тестирования").

2.2. Сроки доставки указанных материалов определяются ФГБУ "Федеральный центр тестирования".

2.3. Другие материалы и документы ЕГЭ, указанные в п. 1.3, формируются в Республике Адыгея в ходе подготовки и проведения ЕГЭ.

3. Передача

3.1. Правила передачи материалов и документов ЕГЭ поэтапно из одной организационной структуры в другую регламентируются нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Министерства образования и науки Республики Адыгея.

3.2. Прием и передача материалов и документов ЕГЭ производится в соответствии с установленными правилами и составлением соответствующих документов.

3.3. Документы содержат сведения о передаваемых материалах (перечень), их состоянии (дефектах), количестве и др.

3.4. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ЕГЭ, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной

информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках проведения ЕГЭ.

4. Учет

4.1. По окончании проведения ЕГЭ по соответствующему учебному предмету экзаменационные материалы хранятся в ППЭ и доставляются в РЦОИ членом ГЭК, на следующий рабочий день после официального объявления результатов соответствующего экзамена в Республике Адыгея.

4.2. РЦОИ организует и проводит следующие виды работ по учету материалов и документов ЕГЭ:

- осуществляет прием материалов и документов ЕГЭ из ППЭ;
- организует размещение материалов и документов строгой отчетности на хранение;
- проводит уничтожение материалов, не подлежащих хранению.

4.3. К материалам и документам строгой отчетности ЕГЭ относятся:

- использованные КИМ;
- некомплектные, имеющие полиграфические дефекты или испорченные, КИМ;
- документы из ППЭ о проведении ЕГЭ;
- материалы апелляционной комиссии (протоколы);
- бланки ответов участников ЕГЭ;
- протоколы проверки ответов участников ЕГЭ;
- акты приема-передачи материалов и документов;
- акты об уничтожении материалов ЕГЭ;
- протоколы ГЭК о результатах ЕГЭ;
- внешние носители с электронными файлами обработки.

5. Хранение

5.1. Сроки хранения материалов и документов ЕГЭ определяются в соответствии с формой № 2, прилагаемой к настоящему Порядку.

5.3. Хранение экзаменационных материалов осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материалов, соблюдение режима информационной безопасности ЕГЭ и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

6. Уничтожение

6.1. По истечении срока хранения материалы и документы строгой отчетности ЕГЭ, включая остатки первичных материалов и бланков документов строгой отчетности ЕГЭ, в установленном порядке подлежат уничтожению.

6.2. Уничтожение материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ производится на основании акта, составляемого комиссией, в которую входят начальник отдела общего, дошкольного и коррекционного образования Министерства образования и науки Республики Адыгея, руководитель РЦОИ.

Приложение
к Порядку хранения и уничтожения
материалов и документов ГИА-11

Форма № 1

Комплектация материалов и документов ГИА-11

№ п/п	Материалы/ документы ЕГЭ	Описание
1.	Экзаменационные материалы	В ВДП: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.
2.	Документы из ППЭ о проведении ЕГЭ	Акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01), список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01), ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02), список участников ЕГЭ образовательной организации (форма ППЭ-06-01), список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07), ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02), ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03), протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01), сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-02 МАШ), ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-01), акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (форма 18МАШ), акт об идентификации личности участника ЕГЭ (форма ППЭ-20)
3.	Материалы предметных комиссий	Бланки-копии (форма 2 РЦОИ), бланки-протоколы (форма 3 РЦОИ)
4.	Материалы апелляционный комиссии	Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02), протоколы рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-03), апелляции о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ (форма 1-АП, 1 АП КЕГЭ), протоколы рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ (формы 2-АП и 3-АП)

Сроки хранения материалов и документов ГИА-11

№ п/п	Материалы и документы ЕГЭ	Срок хранения	Место хранения
1.	Использованные КИМ, неиспользованные КИМ, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты, или испорченные КИМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
2.	Документы из ППЭ о проведении ЕГЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
3.	Материалы апелляционной комиссии (журнал, протоколы)	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство образования и науки Республики Адыгея
4.	Бланки ответов участников ЕГЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
5.	Протоколы проверки ответов участников ЕГЭ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
6.	Обезличенные копии бланков ответов участников ГИА	1 месяц	РЦОИ
7.	Использованные черновики участников ЕГЭ	1 месяц	ППЭ
8.	Акты приема-передачи материалов и документов	5 лет	РЦОИ
9.	Акты об уничтожении материалов ЕГЭ	5 лет	РЦОИ
10.	Протоколы ГЭК	5 лет	Министерство образования и науки Республики Адыгея

**Порядок
получения, хранения и доставки материалов и документов
государственного выпускного экзамена, используемых
для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего
и среднего общего образования в Республике Адыгея**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет действия и ответственность исполнителей при получении, хранении и доставке экзаменационных материалов государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ), используемых для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего (далее - ГИА-9) и среднего общего образования (далее - ГИА-11) в Республике Адыгея.

1.2. К материалам и документам ГВЭ относятся:

1.2.1. Экзаменационные материалы, которые включают тексты, задания, билеты, а также бланки регистрации и бланки ответов на задания (дополнительные бланки ответов на задания).

1.2.2. Документы из пункта проведения государственного выпускного экзамена (далее - ППЭ) о проведении экзамена (протоколы проведения ГВЭ в ППЭ и др.).

1.2.3. копии бланков ответов на задания экзаменационной работы, проверенные предметными комиссиями.

1.2.4. Протоколы предметных комиссий ГИА-9:

- о результатах проверки письменных работ участников ГВЭ;
- по проведению ГВЭ в устной форме.

1.2.5. Протоколы предметных комиссий ГИА-11:

- о результатах проверки письменных работ участников ГВЭ;
- по проведению ГВЭ в устной форме.

1.2.6. Материалы апелляционной комиссии:

- апелляции участников ГВЭ ГИА-9 и ГИА-11 по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами;

- заключения комиссий о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении процедуры проведения ГВЭ;

- протоколы апелляционной комиссии для проведения ГИА-9 и ГИА-11 о рассмотрении апелляций.

1.2.7. Акты приемки-передачи различных материалов и документов.

1.3. Указанные в п. 1.2. настоящего Порядка документы являются конфиденциальными и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

1.4. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами ГВЭ, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках ГВЭ.

2. Организация приемки, хранения и передачи материалов

2.1. Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ):

2.1.1. Получает экзаменационные материалы на технологический портал поддержки ГИА ФГБУ «Федеральный центр тестирования.

2.1.2. Определяет места для хранения полученных экзаменационных материалов (специально выделенные и оборудованные помещения или металлические шкафы и др.), позволяющие обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ГВЭ и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2.1.3. Обеспечивает временное хранение экзаменационных материалов до даты проведения ГВЭ по соответствующему учебному предмету в специально отведенных для этого местах в соответствии с п. 2.1.2. настоящего Порядка.

2.1.4. Оформляет и передает для доставки в ППЭ в день проведения экзамена экзаменационные материалы следующим лицам:

- членам ГЭК электронные версии организации тиражирования в Штабе ППЭ для проведения ГИА-9;
- членам ГЭК для проведения ГИА-11.

2.1.5. Осуществляет хранение актов приема-передачи материалов и документов ГВЭ для проведения ГИА-11 в соответствии со сроками хранения материалов и документов ГВЭ, установленными в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.1.6. Принимает по акту от членов ГЭК для проведения ГИА-11 проверенные работы выпускников для обработки и дальнейшего хранения.

2.1.7. Ведет учет документов, принятых на длительное хранение.

2.1.8. Обеспечивает хранение принятых материалов ГВЭ для проведения ГИА-11 в соответствии со сроками хранения материалов и документов ГВЭ, установленными в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Пункт проведения ГВЭ (ППЭ):

2.3.1. Временное хранение в Штабе ППЭ полученных экзаменационных материалов от членов ГЭК для проведения ГИА-9 и членов ГЭК для проведения ГИА-11 (специально выделенные и оборудованные помещения или металлические шкафы и др.), позволяющие обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности ГВЭ и хранение в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

2.3.2. Обеспечивает безопасное хранение экзаменационных материалов и исключает несанкционированный доступ к материалам ГВЭ до начала проведения экзамена и во время его проведения.

2.3.3. По окончании экзамена производит оформление и упаковку материалов экзаменов для их передачи члену ГЭК (ГИА-9) и члену ГЭК (ГИА-11).

3. Уничтожение

По истечении сроков хранения материалы ГВЭ в установленном порядке подлежат уничтожению.

Сроки хранения материалов и документов ГВЭ

№ п/п	Материалы и документы ГВЭ	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные работы участников ГВЭ ГИА-9, ГИА-11	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
2.	Документы из ППЭ о проведении экзамена	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
3.	Протоколы проверки письменных работ ГВЭ предметными комиссиями	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
4.	Протоколы проверки работ ГВЭ в устной форме предметными комиссиями для проведения	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
5.	Материалы апелляционной комиссии	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	Министерство образования и науки Республики Адыгея
6.	Ведомость выдачи экзаменационных материалов	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
8.	Использованные черновики участников ГВЭ ГИА-11	1 месяц	ППЭ
9.	Использованные черновики участников ГВЭ ГИА-9	1 месяц	МОУО