Приложение 1

к приказу департамента образования и науки

Брянской области

от 28.12.2024 г. № 1677\_

**ПОРЯДОК**

**приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов**

**итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому**

**языку, государственной итоговой аттестации по образовательным**

**программам основного общего и среднего общего образования**

**в Брянской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок) регламентирует организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование), основного государственного экзамена (далее - ОГЭ), единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) в Брянской области.

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

департаментом образования и науки Брянской области (далее - Департамент);

государственной экзаменационной комиссией Брянской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГЭК-9);

государственной экзаменационной комиссией Брянской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГЭК-11);

государственным автономным учреждением «Брянский региональный центр обработки информации» (далее - БРЦОИ);

муниципальными органами управления образованием (далее - МОУО);

апелляционной комиссией Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - АК);

предметными комиссиями Брянской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ПК);

пунктами проведения экзаменов (далее - ППЭ);

образовательными организациями (далее - ОО).

1.3. Представители указанных структур, работающие с материалами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, 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, 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, ГВЭ (далее - комиссии). Состав комиссии Департамента утверждается приказом Департамента, муниципальной комиссии - нормативным актом МОУО, комиссии образовательной организации - приказом ОО.

1.5. Хранение материалов и документов итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ осуществляет согласно приложениям 2,3.

**2. Документы и материалы итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ**

2.1. 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;

- черновики;

-формы для проведения итогового сочинения (изложения):

списки распределения участников по ОО (местам проведения) (форма ИС-01);

- список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-04);

- ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05);

- протокол проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06);

- ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07);

- акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (ИС-08);

- акт об удалении участника итогового сочинения (изложения) (форма ИС-09);

2.2. К материалам итогового собеседования относятся:

- контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) итогового собеседования;

- электронные файлы с записями ответов участников итогового собеседования;

- формы для проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

- специализированная форма для внесения информации из протоколов ответов участников итогового собеседования

- акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (форма ИС-08);

- акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка итогового собеседования (форма - ИС-09).

2.3. К материалам и документам ОГЭ относятся:

- неиспользованные индивидуальные комплекты (далее - ИК), состоящими 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;

- черновики;

- испорченные ИК;

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

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

- электронные носители информации с записями ответов участников экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;

- электронные файлы с записями текста изложения для проведения ОГЭ по русскому языку;

- электронные файлы с записями заданий для проведения ОГЭ по информатике и ИКТ;

- электронные носители информации с файлами ответов участников ОГЭ по информатике и ИКТ;

2.4. К материалам и документам ЕГЭ относятся:

- ИК на бумажном носителе, состоящими из КИМ, бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2), и дополнительными бланками ответов № 2;

- 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 (бланки регистрации и бланки ответов);

-дополнительные бланки ответов;

-неиспользованные, испорченные комплекты бланков;

-неиспользованные, испорченные КИМ;

- файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ;

- черновики.

2.6. Формы ППЭ ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ:

- акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01, ППЭ-01 ГВЭ);

- протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01, ППЭ-01-01-У, ППЭ-01-01-К);

- ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории (форма ППЭ 04-02-Х);

-ведомость проведения инструктажа по технике безопасности (форма ППЭ 04-01-Х);

- список участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01, ППЭ-05-01 ГВЭ);

- протокол проведения ГИА в аудитории (формы ППЭ-05-02, ППЭ-05-02-У, ППЭ-05-02-К, ППЭ-05-03-У, ППЭ-05-03-К, ППЭ-05-02 ГВЭ);

- ведомость перемещения участников ЕГЭ/ОГЭ (форма ППЭ-05-04-У);

- список участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01);

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

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

- отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10);

- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02);

- ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12 03);

- ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ);

- протоколы проведения ГИА 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, форма 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 по аудиториям ППЭ (формы ППЭ-14-02, ППЭ-14-02-У, ППЭ-14-02-К, ППЭ-14-02 ГВЭ);

- протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15);

- протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01);

- расшифровка кодов ОО ППЭ (форма ППЭ-16);

- акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ);

- контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19);

- акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20);

- акт об удалении участника ГИА (форма ППЭ-21);

- акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

- протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23);

-протокол использования станции печати в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-1);

2.7. Видеозаписи проведения ЕГЭ и ГВЭ;

2.8. Протоколы ГЭК;

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

- отсканированные изображения обезличенных бланков экзаменационных работ участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ;

- протоколы проверки развёрнутых ответов участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ экспертами ПК;

- критерии оценивания.

2.10. Материалы апелляционной комиссии:

2.10.1. Протоколы заседаний апелляционной комиссии;

2.10.2. Апелляционный комплект документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ о несогласии с выставленными баллами:

- апелляция о несогласии с выставленными баллами;

- распечатанные изображения бланков участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, бланков-протоколов проверки экспертами ПК ответов на задания с развёрнутым ответом;

- листы распознавания бланков участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, бланков - протоколов;

- бланк протокола рассмотрения апелляции и приложение с внесённой информацией об участнике экзамена и информацией о правильности распознавания меток в бланках;

- заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развёрнутым ответом;

2.10.3. Апелляционный комплект документов о нарушении

установленного порядка проведения экзамена:

- апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

- заключения комиссий, создаваемых членами ГЭК, о результатах служебных расследований по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения экзамена.

2.10.4. Журналы (листы) регистрации апелляций.

2.10.5. Письменные заявления участников экзаменов об отзыве апелляции.

**3. Тиражирование материалов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, ЭМ ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ**

3.1. Работа с указанными в пункте 2 настоящего Порядка документами во время организации и проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ проводится специалистами, привлеченными к подготовке и проведению итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ.

3.2. Материалы для проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения) в ОО, подведомственных Департаменту, ЭМ ОГЭ и ГВЭ тиражируются в БРЦОИ со специализированного программного обеспечения.

3.3. ЭМ на бумажных носителях для проведения ЕГЭ доставляются и хранятся на складе ФГУП ГЦСС Управления специальной связи по Брянской области (далее - УСС), о чем сообщается Департаменту не позднее чем за пять дней до даты проведения соответствующего экзамена.

3.4. ЭМ ЕГЭ, доставляемые в ППЭ по сети "Интернет", хранятся в ППЭ на флеш- накопителях.

3.5. БРЦОИ, МСУ, ОО, УСС несут ответственность за принятые ЭМ, обеспечивают защиту информации, содержащейся в ЭМ, от неправомерного доступа, копирования, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. 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. Передача и учет материалов и документов строгой отчетности**

4.1. По окончании проведения и проверки итогового сочинения (изложения), итогового собеседования ответственный за проведение организует работу по учету и хранению материалов и документов для передачи в БРЦОИ.

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

4.3. В БРЦОИ материалы и документы итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, 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 сочинению (изложению), итоговому собеседованию, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, подлежащих длительному или временному хранению, производятся в БРЦОИ.

4.5. Перечень материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, сроки и места хранения указанных документов утверждаются настоящим Порядком (приложения 2, 3 к Порядку).

**5. Хранение материалов и документов строгой отчетности итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ**

5.1. Материалы и документы итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ в соответствии с настоящим Порядком размещаются на длительное или временное хранение в местах, определенных настоящим Порядком.

5.2. Хранение материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях Департамента, БРЦОИ, МОУО, ОО в металлических или иных запирающихся шкафах, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

5.3. Лица, допускаемые к соответствующим работам с материалами и документами итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, ЭМ и документами ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ.

**6. Уничтожение материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ**

6.1. По истечении сроков хранения материалы и документы итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ подлежат уничтожению.

6.2. Критерии проверки заданий с развернутыми ответами и копии бланков ответов участников ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ по завершении комплекса мероприятий связанных с проверкой, перепроверкой заданий с развернутыми ответами уничтожаются лицами, определенными директором БРЦОИ. По факту уничтожения данных материалов составляется акт об уничтожении.

6.3. Списание материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, ЭМ и документов ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ, являющихся материальными ценностями, производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссиями.

6.4. Акты об уничтожении материалов и документов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования, ЭМ и документов ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ хранятся: на региональном уровне - в БРЦОИ; на муниципальном уровне - в МОУО; на уровне ОО - в ОО.

Приложение 2

к приказу департамента образования и науки

Брянской области от 28.12.2024 г. № 1677\_

**Сроки и места**

**хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования**

**в Брянской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование материалов/документов | Срок хранения | Место хранения |
| 1. | Протоколы заседаний ГЭК | 5 лет | Департамент |
| 2. | Протоколы заседаний апелляционной комиссии | 5 лет | Департамент |
| 3. | Акт готовности РЦОИ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 4. | Акты об уничтожении материалов итогового сочинения (изложения), ЭМ и протоколов результатов участников ЕГЭ и ГВЭ | 5 лет | Департамент, БРЦОИ |
| **Материалы и документы итогового сочинения (изложения)** | | | |
| 1 | Заявления и документы на участие в итоговом сочинении обучающихся СПО и ВПЛ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | МОУО, ОО |
| 2 | Заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОО |
| 3 | Бланки участников итогового сочинения (изложения) | Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения) | БРЦОИ |
| 4 | Использованные темы итогового сочинения | Не менее 6месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения) | ОО |
| 5 | Неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты комплекты бланков итогового сочинения (изложения) | Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения) | БРЦОИ |
| 6 | Копии бланков итогового сочинения (изложения) | Не менее 1месяца со дня написания итогового сочинения (изложения) | ОО |
| 7 | Ведомости коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 8 | Формы итогового сочинения (изложения):  ИС-05  ИС-08  ИС-09 | Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения) | БРЦОИ |
| 9 | Формы итогового сочинения (изложения):  ИС-01  ИС-02  ИС-04 | Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения) | ОО |
| 10 | Протоколы проверки итогового сочинения (изложения) форма ИС -06) | Не менее 6месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения) | МОУО/ОО |
| 11 | Протоколы перепроверки итогового сочинения (изложения) | Не менее 6 месяцев со дня написания итогового сочинения (изложения) | БРЦОИ |
| 12 | Протоколы проверки результатов участников итогового сочинения (изложения), оформленные на бумажном носителе | 5 лет | Департамент |
| 13 | Журнал/ведомость регистрации заявлений участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ | 5 лет после последней записи в журнале | ОО |
| 14 | Журнал/ведомость выдачи уведомлений на участие в итоговом сочинении (изложении) | 5 лет после последней записи в журнале | ОО |
| 15 | Журналы/ведомости ознакомления участников итогового сочинения(изложения), ЕГЭ, ГВЭ с протоколами результатов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ | 5 лет после последней записи в журнале | ОО |
| **Материалы и документы ЕГЭ, ГВЭ** | | | |
| 1 | Заявления и документы на участие в ЕГЭ обучающихся СПО и ВПЛ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | МОУО |
| 2 | Заявления на участие в ЕГЭ, ГВЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОО |
| 3 | Электронные образы бланков ЕГЭ, ГВЭ, протоколов проверки развернутых ответов | 10 лет | БРЦОИ |
| 4 | Протоколы проверки результатов участников ЕГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе | 5 лет | Департамент, ОО |
| 5 | Видеофайлы и материалы мониторинга видеофайлов | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена (при наличии нарушений 3 года) | БРЦОИ |
| 6 | Использованные КИМ ЕГЭ, ГВЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 7 | Неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты ЭМ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 8 | Использованные бланки ЕГЭ (бланки регистрации, бланки ответов №1, бланки ответов №2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов №2) и ГВЭ (бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов). | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 9 | CD- диски с записями устных ответов участников ГВЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 10 | Протоколы проверки ПК заданий с развернутыми ответами | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 11 | Формы ППЭ 13-02 МАШ, ППЭ-13-03 У, ППЭ -21, ППЭ -22 | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 12 | Формы ППЭ 14-01, ППЭ-14-01 ГВЭ, ППЭ-14-01 У | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 13 | Формы ППЭ 05-02, ППЭ-05-02 ГВЭ, ППЭ-05-02У, ППЭ-05-03 У, ППЭ-05-04 У, ППЭ-07, ППЭ-07-02 ГВЭ, ППЭ-10, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04 МАШ, ППЭ-13-01, ППЭ-13-01 ГВЭ, ППЭ-13-01 У, ППЭ-14-02, ППЭ-14-02 ГВЭ, ППЭ-14-02 У, ППЭ-15-01, ППЭ-18 МАШ, ППЭ-19, ППЭ-23, ППЭ -23-01 | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 14 | Формы ППЭ-01, ППЭ – 01 ГВЭ , ППЭ-01-01-У, ППЭ-05-01, ППЭ-05-01 ГВЭ, ППЭ-06-01, ППЭ-06-01 ГВЭ, ППЭ-06-02, ППЭ-16, форма ППЭ-20 | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | МОУО |
| **Материалы и документы АК** | | | |
| 1 | Журнал/ведомость регистрации апелляций в КК | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 2 | Апелляционный комплект документов ЕГЭ и ГВЭ о несогласии с выставленными баллами | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 3 | Апелляционный комплект документов ЕГЭ и ГВЭ о нарушении установленного порядка проведения ГИА | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| **Журналы /ведомости** | | | |
| 1 | Журнал/ведомость регистрации заявлений, выдачи уведомлений, ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), ЕГЭ и ГВЭ, ознакомления с Порядком проведения ГИА, инструкциями выпускников прошлых лет | 3 года после последней записи в журнале | ОО |
| 2 | Журнал/ведомость регистрации работников ППЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | МОУО |
| 3 | Журнал/ведомость регистрации заявлений участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ | 5 лет после последней записи в журнале | ОО |
| 4 | Журнал /ведомость выдачи уведомлений на участие в итоговом сочинении (изложении), НГЭ и ГВЭ | 5 лет после последней записи в журнале | ОО |
| 5 | Журнал /ведомость ознакомления участников итогового сочинения (изложения), ГИА, с Порядком проведения ГИА | 5 лет после последней записи в журнале | ОО |
| 6 | Журнал /ведомость ознакомления участников итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ с протоколами результатов итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ | 5 лет после последней записи в журнале | ОО |

Приложение 3

к приказу департамента образования и науки

Брянской области от 28.12.2024 г. № 1677\_

**Сроки и места**

**хранения материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования**

**в Брянской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование материалов/документов | Срок хранения | Место хранения |
| 1. | Протоколы заседаний ГЭК | 5 лет | Департамент |
| 2. | Протоколы заседаний апелляционной комиссии | 5 лет | Департамент |
|  | Акт готовности РЦОИ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 3. | Акты об уничтожении материалов итогового собеседования по русскому языку, ЭМ и протоколов результатов участников ОГЭ и ГВЭ | 5 лет | Департамент, БРЦОИ |
| 4. | Отчеты членов ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | Департамент |
| 5. | Согласия на обработку персональных данных участников ГИА | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОО |
| **Материалы и документы итогового собеседования** | | | |
| 1 | Заявления обучающихся на участие в итоговом собеседовании по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОО |
| 2 | КИМ итогового собеседования | не менее 1 месяца со дня проведения итогового собеседования | ОО |
| 3 | Списки участников итогового собеседования по русскому языку (ИС-01) | не менее 1 месяца со дня проведения итогового собеседования | ОО |
| 4 | Ведомость учета проведения итогового собеседования по русскому языку в аудитории (форма ИС-02) | не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования | БРЦОИ |
| 5 | Протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 6 | Акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования (Форма ИС-08) | не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования | БРЦОИ |
| 7 | Специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном B2P формате (в электронном виде) | не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования | БРЦОИ |
| 8 | Электронные файлы с записями ответов участников итогового собеседования по русскому языку | не менее 6 месяцев со дня проведения итогового собеседования | БРЦОИ |
| **Материалы и документы ОГЭ и ГВЭ** | | | |
| 1 | Заявления обучающихся на участие в ОГЭ и ГВЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | ОО |
| 2 | Электронные образы бланков ответов, протоколов проверки экспертами заданий с развернутыми ответами | 5 лет | БРЦОИ |
| 3 | Проколы проверки результатов участников ОГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе | 5 лет | Департамент |
| 4 | КИМ ОГЭ, ГВЭ, оформленные на различных носителях (бумажных, электронных) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 5 | Неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты ИК ОГЭ и ГВЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 6 | Бланки участников ОГЭ (бланки ответов №1 и №2, дополнительные бланки ответов №2) и ГВЭ (бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов). | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 7 | Электронные файлы с записями ответов ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение", по информатике и ИКТ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 8 | Черновики | 1 месяц | ОО |
| 9 | Протоколы проверки ПК заданий с развернутыми ответами | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 10 | Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ 12-02) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 11 | Сводные ведомости учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02 МАШ) Акты об удалении участников ГИА (форма ППЭ -21); Акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ – 22); | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 12 | Акты приемки передачи ЭМ в ППЭ (формы ППЭ-14-01, формы ППЭ-14-01 ГВЭ, формы ППЭ-14-01 У) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ, МОУО |
| 13 | Формы ППЭ-04-02-Х, ППЭ-05-02, ППЭ-05-02 ГВЭ, ППЭ-05-02У, ППЭ-05-03 У, ППЭ-05-04 У, ППЭ-07, ППЭ-07-02 ГВЭ, ППЭ-10, ППЭ-13-01, ППЭ-13-01 ГВЭ, ППЭ-13-01 У, ППЭ-14-02, ППЭ-14-02 ГВЭ, ППЭ-14-02 У, ППЭ-18 МАШ, ППЭ-18 МАШ ГВЭ, ППЭ-19) | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 14 | Формы ППЭ -01, ППЭ-01 ГВЭ, ППЭ-04-01-Х, ППЭ-05-01, ППЭ-05-01 ГВЭ, ППЭ-06-01, ППЭ-06-01 ГВЭ, ППЭ-06-02, ППЭ-16, ППЭ-20 | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | МОУО |
| **Материалы и документы АК** | | | |
| 1 | Журнал/ведомость регистрации апелляций в КК | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 2 | Апелляционный комплект о нарушении установленного порядка проведения ГИА | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| 3 | Апелляционный комплект о несогласии с выставленными баллами (отметками) на экзамене | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | БРЦОИ |
| **Журналы/ведомости** | | | |
| 1 | Журнал/ведомость регистрации заявлений участников итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ | 5 лет | ОО |
| 2 | Журнал/ведомость выдачи уведомлений на ОГЭ и ГВЭ | 5 лет | ОО |
| 3 | Журнал/ведомость ознакомления участников ГИА с Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ, инструкциями, правилами заполнения бланков ОГЭ и ГВЭ | 5 лет | ОО |
| 4 | Журнал/ведомость ознакомления участников итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ, ГВЭ с протоколами результатов участников итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ | 5 лет | ОО |
| 5 | Журнал/ведомость регистрации работников ППЭ | до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена | МОУО |
| 6 | Журнал/ведомость выдачи протоколов проверки результатов участников итогового собеседования по русскому языку, ОГЭ и ГВЭ уполномоченным представителям ОО (в случае их передачи в ОО на бумажном носителе) | 5 лет после последней записи в журнале | МОУО |