

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 22.03. 2017 года

№ 420

**О порядке хранения, использования и уничтожения
экзаменационных материалов и документов государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования в Тульской области**

В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок), от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», в целях обеспечения информационной безопасности при получении, хранении, доставке, использовании и уничтожении экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в Тульской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить лицом, ответственным за хранение, использование и уничтожение экзаменационных материалов и документов ГИА-11 Соболева Алексея Михайловича, заведующего отделом статистических исследований центра статистики, мониторинга и проведения ГИА ГОУ ДПО ТО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области».

2. Утвердить:

2.1. Инструкцию о порядке хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов ГИА - 11 в Тульской области (далее - Инструкция) (Приложение № 1);

2.2 Сроки и места хранения материалов и документов ГИА-11 в Тульской области (Приложение № 2).

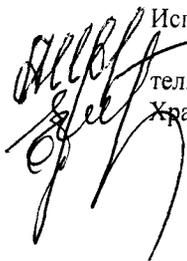
3. Всем специалистам, задействованным в организации и проведении ГИА-11, обеспечить неукоснительное соблюдение Инструкции, утвержденной пунктом 2.1. настоящего приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр образования
Тульской области**

 **О.А. Осташко**

Исп.: Пчелина Е.Ю.,
Сорокина Л.Ю.
тел.: (4278) 22-40-41
Хранение ЭМ



Инструкция порядке хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов ГИА-11 в Тульской области

1. Настоящая Инструкция о порядке хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов и документов ГИА-11 (далее - Инструкция) разработана на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2013 г. № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

1. Общие положения

1.1. Инструкция регламентирует организационно-технологические мероприятия приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ).

1.2. При организации приема, учета, передачи, хранения и уничтожения материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ в Тульской области устанавливается порядок взаимодействия между следующими структурами:

- министерством образования Тульской области (далее – Министерство);
- государственной экзаменационной комиссией Тульской области (далее – ГЭК);

- центром статистики, мониторинга и проведения государственной итоговой аттестации образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области» (далее – РЦОИ);

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

- конфликтной комиссией Тульской области (далее – КК);
- предметными комиссиями ГЭК (далее – ПК);
- пунктами проведения экзаменов (далее – ППЭ);
- образовательными организациями (далее – ОО).

1.3. Представители указанных структур, работающие с материалами ЕГЭ и ГВЭ, относящимися к категории документов строгой отчетности, несут ответственность за сохранность документов и конфиденциальность информации.

1.4. На период приема, учета, передачи, хранения и уничтожения документов строгой отчетности в целях усиления информационной безопасности и обеспечения контроля за вышеперечисленными действиями создаются комиссии различного уровня по работе с документами строгой отчетности (далее – комиссии). Состав комиссии Министерства утверждается руководителем Министерства, комиссии РЦОИ – руководителем РЦОИ, муниципальной комиссии – руководителем МОУО, комиссии ОО – директором ОО.

2. Документы строгой отчетности

2.1. В схему нормативного регулирования документооборота строгой отчетности входят материалы и документы ЕГЭ и ГВЭ, находящихся на хранении в следующих структурах:

2.1.1. В Министерстве:

протоколы заседаний ГЭК;

протоколы служебного расследования о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и ГВЭ;

протоколы утверждения результатов ЕГЭ и ГВЭ;

акты об уничтожении ЭМ ЕГЭ и ГВЭ.

2.1.2. В РЦОИ:

доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) ЕГЭ: КИМ (в том числе, оформленные на электронных и CD носителях), бланки ответов;

неиспользованные, испорченные, некомплектные, имеющие полиграфические дефекты ЭМ;

акты общественного наблюдения при проведении ЕГЭ и ГВЭ в ППЭ;

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и ГВЭ;

апелляции о несогласии с выставленными баллами;

акты/отчеты членов ГЭК о проведении ЕГЭ и ГВЭ в ППЭ;

журнал (ведомость) регистрации апелляций в КК;

протоколы результатов ЕГЭ и ГВЭ;

протоколы результатов итогового сочинения (изложения);
акты об уничтожении ЭМ ЕГЭ и ГВЭ;
акты об уничтожении протоколов результатов итогового сочинения (изложения);
протокол готовности РЦОИ;
использованные ЭМ участников ЕГЭ: КИМ, оформленные на различных носителях (бумажный, электронный, аудионоситель), бланки регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, дополнительные бланки ответов № 2;
использованные бланки итогового сочинения (изложения);
ведомости учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ;
списки работников ППЭ;
протоколы идентификации личности участника ЕГЭ и ГВЭ при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность;
протоколы проведения ЕГЭ и ГВЭ в аудитории;
ведомости коррекции персональных данных участников ЕГЭ и ГВЭ;
протоколы проведения ЕГЭ в ППЭ;
сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ;
акты приемки-передачи ЭМ ЕГЭ и ГВЭ;
протоколы проверки ПК заданий части «С»;
критерии проверки развернутых ответов заданий части «С»;
копии бланков ответов участников ЕГЭ;
протоколы рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ и ГВЭ;
приложение к протоколу рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (содержание корректировки результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляций, бланк ответов № 1);
краткий протокол ответов участника апелляции о несогласии с выставленными баллами;
содержание корректировки результатов апелляции о несогласии с выставленными баллами (развернутые ответы);
копии именных бланков ответов участников ЕГЭ, подавших апелляцию;
журнал регистрации выдачи уведомлений уполномоченным представителям ОО, подведомственных Министерству;
журнал регистрации выдачи протоколов с результатами ЕГЭ уполномоченным представителям ОО, подведомственных Министерству;
журнал регистрации выдачи ЭМ экспертам ПК;
журнал учета сканирования бланков ЕГЭ;
журнал учета выдачи ЭЦП, электронных ключей пользователей АПК РЦОИ;

электронные копии бланков ответов, списков участников и организаторов ЕГЭ в ППЭ, протоколов проверки экспертами заданий с развернутым ответом.

2.1.3. В МОУО:

заявления на участие в ЕГЭ и ГВЭ от обучающихся ОО при исправительных учреждениях, на участие в ЕГЭ от абитуриентов организаций среднего профессионального образования (далее – СПО);

протоколы готовности ППЭ к ЕГЭ и ГВЭ;

все формы ППЭ, подлежащие распечатке из РИС ГИА в день проведения экзаменов;

акты ППЭ и иные документы;

журнал регистрации работников ППЭ;

журнал ознакомления работников ППЭ с инструкциями;

журнал регистрации распоряжений руководителя ППЭ;

журналы регистрации, выдачи уведомлений, ознакомления с инструкциями, ознакомления с результатами ЕГЭ, выдачи протоколов о результатах ЕГЭ выпускникам прошлых лет;

журнал учета выдачи протоколов в бумажном виде уполномоченным представителям ОО;

журнал/ведомость проведения инструктажей, семинаров с лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ и ГВЭ в МОУО.

2.1.4. В ОО:

заявления обучающихся на участие в ЕГЭ и ГВЭ;

согласия на обработку и использование персональных данных;

согласия на предоставление и обработку персональных данных для итогового сочинения (изложения);

акты приема – передачи материалов (бланков) итогового сочинения (изложения);

акты приема – передачи согласий на предоставление и обработку персональных данных на итоговое сочинение (изложение);

журнал регистрации заявлений участников ЕГЭ и ГВЭ;

журнал выдачи уведомлений на участие в ЕГЭ;

журнал ознакомления с инструкциями, ЭМ (бланками) и правилами их заполнения;

утвержденные протоколы о результатах ЕГЭ и ГВЭ, оформленные на бумажном носителе;

журнал/ведомость регистрации ознакомления участников ЕГЭ и ГВЭ с результатами ЕГЭ и ГВЭ;

журнал/ведомость регистрации апелляций о несогласии с выставленными баллами ЕГЭ и ГВЭ (в случае подачи апелляции в ОО);

копии бланков итогового сочинения (изложения);
формы (ИС-01, ИС-02, ИС-4, ИС-05, ИС-06, ИС-07) итогового сочинения (изложения).

3. Прием ЭМ ЕГЭ и ГВЭ на региональном уровне

3.1. Процесс работы с указанными в пункте 2 документами во время организации и проведения ЕГЭ и ГВЭ проводится специалистами, привлеченными к подготовке и организации ЕГЭ и ГВЭ.

3.2. Материалы для проведения ЕГЭ доставляются и хранятся на складе ФГУП ГЦСС Управления специальной связи по Тульской области (далее - УСС), о чем сообщается Министерству не позднее чем за пять дней до даты проведения соответствующего экзамена.

3.3. Для взаимодействия с сотрудником (сотрудниками) УСС (далее - ответственный сотрудник УСС) и работы с ЭМ Министерство формирует комиссию (далее Комиссия) в составе:

ответственного сотрудника (сотрудников), курирующего проведение работ по распределению, выдаче ЭМ на территории УСС (далее - председатель Комиссии);

сотрудников РЦОИ, ответственных за проведение работ с использованием специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки»;

сотрудников, ответственных за распределение и комплектацию ЭМ на территории УСС (далее - работники по распределению ЭМ);

сотрудников, ответственных за выдачу ЭМ (далее – работники по выдаче ЭМ).

3.4. Ответственный Грузополучатель подписывает и заверяет печатью Акт приема-передачи ЭМ по количеству и качеству.

3.5. В случае распределения участников и организаторов ЕГЭ по аудиториям централизованно в РЦОИ, там же организуется пакетирование протоколов и форм для ГПЭ.

4. Передача материалов и документов ЕГЭ

4.1. Порядок передачи материалов и документов ЕГЭ поэтапно из одной организационной структуры в другую регламентируется региональными инструкциями и настоящей Инструкцией.

4.2. Доставка ЭМ для проведения ЕГЭ и ГВЭ на территории Тульской области осуществляется по следующей схеме.

4.2.1. Не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения соответствующего экзамена, председатель Комиссии направляет в УСС на

согласование график проведения работ по распределению ЭМ на территории УСС, а также список членов Комиссии.

4.2.2. В графике указывается: предмет, планируемая дата проведения работ.

4.2.3. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек (в отдельных случаях количество человек, осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, может быть согласовано Министерством и УСС индивидуально).

Допуск лиц, ответственных за распределение ЭМ, на территорию УСС осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списке ранее согласованного графика. УСС и Министерство вправе совместно согласовать изменения в предоставленном графике.

4.2.4. УСС готовит необходимое количество рабочих мест для комплектования материалов для ППЭ согласно утвержденному графику.

Короба/секьюрпаки с ЭМ передаются лично председателем Комиссии в присутствии сотрудника УСС по количеству без вскрытия по реестру Ф.5.

Вручение коробов/секьюрпаков с ЭМ осуществляется лично лицу, указанному в списке Грузополучателей, при этом проверяются его паспортные данные. В случае если лицо, указанное в списке Грузополучателей, отсутствует, разрешается осуществить вручение ЭМ сотруднику организации Грузополучателя, на которого выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия.

4.2.5. Председатель Комиссии передает ответственному сотруднику УСС оригинал и копию доверенности для проверки необходимых данных. После выполнения проверки оригинал доверенности возвращается председателю Комиссии, а копия доверенности подшивается к копии реестра Ф.5.

4.2.6. Члены Комиссии проводят пересчет и визуальный осмотр коробов/секьюрпаков, наличие адресного ярлыка на предмет соответствия:

адреса Грузополучателя;

учебного предмета;

даты проведения соответствующего экзамена;

номера короба/секьюрпака, указанного в реестре Ф.5, и на адресном ярлыке.

4.2.7. После сдачи-приемки коробов/секьюрпаков с ЭМ сотрудник УСС и председатель Комиссии расписываются и проставляют печати в заранее подготовленном сотрудниками УСС реестре Ф.5. Председатель Комиссии не вправе отказаться от подписи реестра Ф.5.

4.3. Сотрудники РЦОИ под контролем председателя Комиссии проводят сканирование коробов/секьюрпаков с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приемки».

4.3.1. При соответствии отсканированных коробов/секьюрпаков с ЭМ адресату получения (Тульская область) и данному предмету экзамена, члены Комиссии проводят вскрытие коробов/секьюрпаков с ЭМ и сканирование доставочных пакетов (пачек) с индивидуальными комплектами ЭМ (далее - ИК). После этого члены Комиссии под контролем сотрудника распределения по ППЭ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ.

4.3.2. Комплект материалов для ППЭ содержит:

ЭМ (доставочные пакеты, содержащие ИК участника ЕГЭ по 5 или 15 ИК);

бланки анкет участника ЕГЭ;

дополнительные бланки ответов № 2;

возвратные доставочные пакеты;

дополнительные крафт пакеты;

пакет руководителя ППЭ (списки распределения, формы ППЭ).

4.3.3. Ответственный сотрудник (сотрудники) УСС передает необходимое количество секьюрпаков председателю Комиссии.

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по секьюрпакам.

Общий вес одного секьюрпака не должен превышать 5 кг. На адресной бирке (готовится заранее и доставляется сотрудником распределения по ППЭ) секьюрпака обязательно указывается:

номер ППЭ;

адрес образовательного учреждения на базе, которого организован ППЭ;

ФИО члена ГЭК;

номер секьюрпака;

ФИО и подпись упаковавшего;

печать РЦОИ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена.

4.3.4. После окончания работ по распределению ЭМ, все материалы запечатываются в номерные секьюрпаки. При завершении упаковки ЭМ в секьюрпаки в журнале указывается дата и время окончания работ и заверяется подписью председателя Комиссии/члена Комиссии. Председатель Комиссии передает запечатанные секьюрпаки ответственному сотруднику УСС по журналу учета времени по приему и распределению ЭМ.

4.3.5. Номерные секьюрпаки с ЭМ передаются ответственному сотруднику УСС по реестру Ф.1. Сотрудник УСС проверяет правильность

заполнения реестра Ф.1., производит проверку соответствия данных, указанных в реестре Ф.1. После чего члены Комиссии и сотрудники УСС расписываются в реестре Ф.1.

Один экземпляр реестра Ф.1. передается председателю Комиссии, два экземпляра хранятся в УСС. Неиспользованные секьюрпаки передаются сотрудникам УСС. Принятые секьюрпаки хранятся на складах УСС.

4.4. Не менее чем за два дня до проведения соответствующего экзамена председатель Комиссии согласует с ответственным сотрудником УСС график получения комплектов ЭМ ППЭ, направляет список членов ГЭК, утвержденных Министерством в УСС. В данном графике указывается время получения ЭМ, ФИО членов ГЭК, утвержденных Министерством, и их паспортные данные. Въезд на территорию автомобилей членов ГЭК и работников по выдаче ЭМ согласовывается с УСС.

4.4.1. Начальник УСС, при отсутствии замечаний, согласовывает указанный график в этот же день и направляет в Министерство. При наличии замечаний УСС и Министерство согласовывают график в течение следующих суток.

4.4.2. В день экзамена, начиная с 00 часов 00 минут (а в исключительных случаях, по официальному письму ФЦТ за определенное время до начала экзамена), члены ГЭК, в соответствии с согласованным с УСС графиком, прибывают в ППЭ для получения комплектов ЭМ для ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ).

4.4.3. Ответственный сотрудник УСС передает подготовленные ранее и запечатанные секьюрпаки членам ГЭК по реестру Ф.5.

4.4.4. Член ГЭК до подписания реестра Ф.5 проводит пересчет и визуальный осмотр секьюрпаков и адресного ярлыка на предмет соответствия:

- целостности упаковки;
- адреса и номера ППЭ;
- учебного предмета;
- даты проведения соответствующего экзамена;
- соответствие номера указанного в реестре Ф.5 и на адресном ярлыке секьюрпака;
- наличие печати ППЭ.

4.4.5. После сдачи-приемки секьюраков ответственный сотрудник УСС и член ГЭК расписываются в реестре Ф.5

4.4.6. Время выдачи комплекта материалов для ППЭ каждому члену ГЭК должно составлять не более десяти минут с момента предоставления членом ГЭК сотруднику УСС необходимых документов.

4.4.7. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов документации после передачи их сотрудником УСС в ППЭ на экзамен и до передачи сотруднику УСС обратно для доставки из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки несет член ГЭК.

4.5. После проведения экзамена использованные и неиспользованные ЭМ доставляются сотрудниками УСС в РЦОИ.

4.5.1. Использованные ЭМ остаются на ответственное хранение в РЦОИ для дальнейшей обработки.

4.6. Руководитель ППЭ получает от члена ГЭК доставочные спецпакеты для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена.

4.6.1. При получении секьюрпаков с ЭМ руководитель ППЭ проверяет соответствие фактического количества ЭМ количеству, указанному в акте приемки-передачи. После чего оставляет ЭМ на хранение до начала экзаменов в сейфе помещения для руководителя ППЭ.

4.6.2. Ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов документации в ППЭ несет руководитель ППЭ.

4.6.3. По завершении экзамена руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приема/передачи ЭМ, необходимые формы ППЭ, а также иные документы. Оставшиеся формы ППЭ после окончания проведения всех экзаменов в ППЭ передаются на хранение в МОУО.

5. Учет материалов и документов строгой отчетности

5.1. По окончании проведения каждого экзамена в форме ЕГЭ и ГВЭ комиссии организуют работу по учету материалов и документов строгой отчетности.

5.2. Использованные КИМы, бланки ответов участников ЕГЭ и ГВЭ, неиспользованные, испорченные, дефектные, некомплектные ЭМ, а также необходимые документы и формы ППЭ члены ГЭК передают в РЦОИ.

5.3. Бланки ответов, сводные ведомости учёта участников и использования ЭМ в ППЭ, акты общественного наблюдения при проведении ЕГЭ и ГВЭ в ППЭ, протоколы проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом сканируются, хранятся и учитываются как в бумажном, так и в электронном виде.

5.4. Отбор и оценка материалов и документов строгой отчетности по ЕГЭ и ГВЭ, подлежащих длительному или временному хранению, производится руководителем РЦОИ.

5.5. По окончании обработки материалов ЕГЭ и ГВЭ РЦОИ представляет отчет об использованных ЭМ в Министерство.

5.6. По окончании экзамена руководитель ППЭ собирает документы и формы ППЭ, не подлежащие передаче в РЦОИ, и передает их на хранение ответственному представителю от МОУО. Руководители ППЭ и ОО отбирают материалы, подлежащие хранению и уничтожению.

6. Хранение материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ и ГВЭ

6.1. Материалы и документы ЕГЭ и ГВЭ в соответствии с прилагаемой формой комплектации и сроками хранения материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ размещаются на длительное или временное хранение. Хранение ЭМ осуществляется в специально выделенных и оборудованных помещениях Министерства, РЦОИ, МОУО, ОО позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение в порядке, исключающем к ним доступ посторонних лиц.

7. Уничтожение материалов и документов строгой отчетности ЕГЭ и ГВЭ

7.1. По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности ЕГЭ и ГВЭ, включая остатки первичных неиспользованных материалов, подлежат уничтожению.

7.2. Уничтожение указанных документов производится на основании приказа Министерства.

7.3. Списание ЭМ и документов строгой отчетности ЕГЭ и ГВЭ, являющихся материальными ценностями, производится на основании актов об уничтожении, составляемых комиссиями и утверждаемых:

на региональном уровне – руководителем Министерства;

на муниципальном уровне – руководителем МОУО;

на уровне ОО – руководителем ОО.

7.4. Акты об уничтожении экзаменационных материалов и документов ЕГЭ и ГВЭ составляются в 2-х экземплярах.

**Министр образования
Тулской области**

**О.А. Осташко**

Сроки и место хранения материалов и документов ГИА-11 в Тульской области

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
1.	Экзаменационные материалы	<ul style="list-style-type: none"> • контрольные измерительные материалы (далее - КИМы) оформленные на различных носителях: бумажный, электронный, аудионоситель; • экзаменационные задания ГВЭ 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
2.	Бланки ответов	<ul style="list-style-type: none"> • именные бланки регистрации; • бланки ответов № 1; • бланки ответов № 2; • дополнительные бланки ответов № 2; • экзаменационные работы ГВЭ 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
		<ul style="list-style-type: none"> • черновики 	в течение месяца после проведения экзамена	
3.	Протоколы ППЭ и сопутствующие им акты (в электронном виде и на бумажных носителях)	<ul style="list-style-type: none"> • списки участников ГИА-11 на аудиторию (формы ППЭ-05-02); • протоколы распределения участников ГИА-11 и организаторов по аудиториям (формы ППЭ-06-01, ППЭ-06-02, ППЭ-07-01, ППЭ-07-02) в электронном виде; • протоколы проведения ГИА-11 в аудитории (форма ППЭ-12-01, ППЭ-12-02); • протоколы проведения ГИА-11 в ППЭ (форма ППЭ-13-01, ППЭ-13-02); • акты приемки-передачи доставочных пакетов (форма ППЭ-14-01, ППЭ-14-02); • акт общественного наблюдения (ППЭ-18-МАШ); 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
4.	Материалы предметных комиссий	<ul style="list-style-type: none"> • протоколы предметных комиссий; • копии бланков ответов №2 и копии дополнительных бланков ответов №2; • протоколы распределения экзаменационных работ ГВЭ; 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
5.	Материалы конфликтной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> • апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 (форма ППЭ-02); • протоколы служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-03); • журналы (ведомости) регистрации апелляций в конфликтной комиссии; • апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП); • протоколы рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями: 2-АП-1 - содержание изменения для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №1); 2-АП-2 - содержание изменения для пересчета результатов ЕГЭ при рассмотрении апелляции (по бланку ответов №2); 2-АП-3 - краткий протокол оценивания ответов 	5 лет	РЦОИ
6.	Материалы ОО	<ul style="list-style-type: none"> • заявления от обучающихся на участие в ГИА-11; • журналы регистрации заявлений обучающихся на прохождение ГИА-11; • журналы регистрации выдачи уведомлений обучающимся на участие в ЕГЭ; • журналы учета ознакомления учащихся с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения; • журналы регистрации ознакомления участников ГИА-11 с их результатами; • заявления от обучающихся на участие в ГИА-11; • журналы регистрации заявлений обучающихся на прохождение ГИА-11 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	ОО
7.	Материалы по хранению документов	<ul style="list-style-type: none"> • акты на уничтожение ЭМ ЕГЭ и ГВЭ; 	5 лет	РЦОИ, министерство образования Тульской области

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
8.	Сведения региональной информационной системы (РИС) обеспечения проведения ГИА	<ul style="list-style-type: none"> • РИС 	10 лет	РЦОИ
9.	Документы государственной экзаменационной комиссии Тульской области	<ul style="list-style-type: none"> • протоколы заседаний ГЭК и подтверждающие документы к ним 	5 лет	РЦОИ, министерство образования Тульской области
11.	Аудиоматериалы	<ul style="list-style-type: none"> • аудионосители с экзаменационными заданиями ГИА-11 по отдельным учебным предметам; • записи ответов участников ГИА-11 (ГВЭ, ЕГЭ) 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
12.	Материалы министерства образования Тульской области	<ul style="list-style-type: none"> • заявления общественных наблюдателей; • документы по обучению общественных наблюдателей; • журнал регистрации общественных наблюдателей; • копии журналов выдачи удостоверений общественных наблюдателей 	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	министерство образования Тульской области

№	Материалы документы	Перечень	Срок хранения	Место хранения
13.	Материалы органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования	<ul style="list-style-type: none">• заявления от выпускников прошлых лет на участие в ЕГЭ;• журналы учета ознакомления обучающихся и выпускников прошлых лет с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения;• журналы выдачи удостоверений общественных наблюдателей;• журналы ознакомления выпускников прошлых лет – участников ЕГЭ с их результатами	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО

Министр образования
Тульской области



О.А. Осташко