МИНИСТР ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.04.2020 № ПР-376

г. Красногорск

Об утверждении Порядка приема, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и основного общего образования на территории Московской области

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», и в целях обеспечения координации работ по получению, передаче, хранению и уничтожению экзаменационных и других материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена, а также по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена на территории Московской области П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов государственной итоговой

005384

аттестации по образовательным программам среднего общего образования и основного общего образования на территории Московской области.

2. Признать утратившим силу приказ министра образования Московской области от 16.05.2017 № 1509 «Об утверждении Порядка приема, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена, а также по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена на территории Московской области».

Министр образования
Московской области — И.А. Каклюгина

УТВЕРЖДЕН
приказом министра образования
Московской области
от 06.04.2020 № ПР- 376

ПОРЯДОК
приема, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и основного общего образования на территории Московской области

I. Общие положения

1. Порядок приема, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и основного общего образования на территории Московской области (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения надлежащего приема, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-11), а также по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9) (далее совместно – ГИА), информационной безопасности при проведении ГИА на территории Московской области.

2. Порядок разработан на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещение) и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

3. Порядок предназначен для использования следующими органами и организациями: Министерством образования Московской области (далее – Министерство); органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющими управление в сфере образования (далее – МОУО); образовательными организациями, расположенными на территории Московской области, образовательными организациями, подведомственными Министерству (далее совместно – ОО); Региональным центром обработки информации Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее соответственно – РЦОИ, АСОУ); государственной экзаменационной комиссией Московской области (далее – ГЭК), предметными комиссиями Московской области, конфликтной комиссией Московской области, территориальными конфликтными подкомиссиями (далее все вместе – комиссии).

4. К экзаменационным и другим материалам относятся:

4.1. Экзаменационные материалы:

контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы для проведения ЕГЭ и ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ-11 и ГВЭ-9, оформленные на различных носителях (бумажный в специализированной упаковке, электронный в зашифрованном виде) (далее – КИМ);

критерии оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе КИМ для проведения ГИА (далее – критерии оценивания);

бланки регистрации и бланки ответов на задания экзаменационной работы (далее – бланки ГИА);

бланки ответов на задания экзаменационной работы ГВЭ-11 и ГВЭ-9;

комплекты тем итогового сочинения и тексты итогового изложения ГИА-11 (далее – КИМ итогового сочинения (изложения));

бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения) (далее – бланки сочинения);

комплекты текстов, тем и заданий итогового собеседования по русскому языку ГИА-9 (далее – КИМ итогового собеседования);

бланки итогового собеседования (далее – бланки собеседования), аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования (далее – аудиозаписи собеседования).

4.2. Другие материалы: материалы комиссий, формы, заполняемые в пунктах проведения экзамена (далее – ППЭ), в том числе протоколы готовности ППЭ, заявления об участии в экзамене по образовательным

программам основного общего и среднего общего образования (далее – заявления), черновики ответов участников экзаменов, видеозаписи экзаменов, протоколы результатов экзаменов, акты приемки-передачи, уничтожения экзаменационных материалов.

5. Документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, являются документами ограниченного допуска и хранятся в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

II. Доставка, тиражирование, прием, передача экзаменационных и других материалов

6. Разработка КИМ для проведения ГИА-9 и ГИА-11 на основе федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и среднего общего образования, а также критериев оценивания организуется Рособрнадзором в соответствии с приказом Рособрнадзора 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».

7. Получение от организации, уполномоченной Рособрнадзором в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – уполномоченная организация), КИМ для проведения ГИА-11 на бумажных носителях в специализированной упаковке, на электронных носителях в зашифрованном виде, а также учет, передача, хранение и обработка КИМ осуществляется РЦОИ.

График доставки экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ согласовывается уполномоченным представителем Министерства – сотрудником РЦОИ, ответственным за получение КИМ, с уполномоченной организацией.

Получение от уполномоченной организации экзаменационных материалов для проведения ГВЭ-11 в электронном виде осуществляется РЦОИ с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации. Тиражирование экзаменационных материалов для проведения ГВЭ-11 обеспечивается РЦОИ.

8. Получение критериев оценивания по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обеспечением защиты указанных

сведений от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении указанных сведений, осуществляется РЦОИ с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

9. Доставка комплектов тем итогового сочинения (тексты для итогового изложения) обеспечивается Рособрнадзором в день проведения итогового сочинения (изложения) путем размещения на официальном информационном портале ЕГЭ ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) – http://www.rustest.ru/.

Комплект тем итогового сочинения публикуется на региональных информационных ресурсах и (или) направляется РЦОИ по защищенному каналу в МОУО не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения.

Тексты итогового изложения размещаются на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ, находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ, и передаются РЦОИ по защищенному каналу связи в МОУО за 2 часа до начала проведения итогового изложения, а МОУО передаются в ОО по защищенному каналу связи.

Доставка бланков после проведения итогового сочинения (изложения) на обработку в РЦОИ осуществляется лицом, ответственным за организацию и проведение ЕГЭ на территории муниципального образования, или членами ГЭК в соответствии со сроками, установленными РЦОИ, с соблюдением мер информационной безопасности.

10. Формирование КИМ для проведения ОГЭ с помощью открытого банка заданий и специализированного программного обеспечения (далее – ПО), а также критериев оценивания, размещенных на официальном сайте Рособрнадзора или сайте уполномоченной организации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивается РЦОИ.

Параметры доступа к открытому банку заданий, специализированному ПО, указаниям по работе с данным ПО, общим требованиям к сборке КИМ ОГЭ, а также общим требованиям к форматированию вариантов КИМ предоставляются Рособрнадзором (уполномоченной организацией) уполномоченному представителю Министерства – сотруднику РЦОИ, ответственному за формирование КИМ ОГЭ.

Экзаменационные материалы для проведения ГВЭ-9 формируются уполномоченной организацией. Получение экзаменационных материалов

для проведения ГВЭ-9, размещенных ФЦТ на технологическом портале по подготовке и проведению ГИА, осуществляется РЦОИ в соответствии с графиком размещения материалов, направленным Рособрнадзором.

11. Доставка КИМ и материалов итогового собеседования обеспечивается Рособрнадзором в день проведения итогового собеседования. Получение КИМ и материалов итогового собеседования через технологический портал ФЦТ осуществляется РЦОИ и передается по защищенному каналу связи в МОУО для дальнейшей передачи в места проведения итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности.

Получение и тиражирование КИМ и материалов итогового собеседования в ОО осуществляется организатором, ответственным за получение КИМ, и техническим специалистом не позднее 08.20 по местному времени в день проведения итогового собеседования с учетом мер информационной безопасности.

12. Тиражирование, учет, передача, хранение, обработка КИМ ГИА-9, КИМ итогового собеседования и критериев оценивания с применением и без применения средств автоматизации в целях проведения ГИА с обеспечением комплекса организационных и технических мер защиты указанной в КИМ информации от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации, осуществляется РЦОИ, МОУО, ОО с соблюдением требований Закона о защите информации.

13. Доставка экзаменационных и других материалов ГИА-11 и ГИА-9 в ППЭ осуществляется в соответствии с единым расписанием экзаменов.

Экзаменационные и другие материалы принимаются в ППЭ членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету и передаются руководителю ППЭ.

14. Прием и передача экзаменационных и других материалов на всех уровнях оформляется актом.

Акт содержит сведения о передаваемых материалах: перечень, наличие или отсутствие дефектов, количество, целостность упаковки.

Акт подписывается руководителями органов, организационных структур, привлекаемых к проведению ГИА-11 и ГИА-9, передающей и принимающей сторон, либо их уполномоченными лицами.

III. Использование и хранение экзаменационных и других материалов

15. Сроки и место хранения экзаменационных и других материалов на территории Московской области согласно приложению к Порядку определяются с учетом сроков проведения ГИА-11, ГИА-9, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования.

16. Хранение КИМ ГИА-11, в том числе в составе сведений, вносимых в федеральную информационную систему 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 (далее – федеральная информационная система) и региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – региональная информационная система), осуществляется РЦОИ. Для хранения выделяются помещения, исключающие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

17. Хранение отсканированных экзаменационных материалов ГИА-11, в том числе КИМ ГИА-11 по окончании экзамена и до момента доставки в РЦОИ осуществляется в ППЭ лицами, ответственными на школьном и муниципальном уровнях за хранение экзаменационных материалов, с дальнейшей доставкой в РЦОИ в соответствии со сроками, установленными РЦОИ.

18. Хранение КИМ ГИА-9 в составе сведений, вносимых в федеральную информационную систему и региональную информационную систему, осуществляется РЦОИ.

Хранение КИМ ГИА-9 на бумажных и электронных носителях осуществляется РЦОИ, МОУО.

Для хранения выделяются помещения, исключающие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

После проведения ГИА-9 неиспользованные и использованные КИМ направляются в МОУО для обеспечения их хранения. Место хранения, исключающее доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющее обеспечить сохранность материалов и сведений, определяется в МОУО или ОО в соответствии с решением МОУО.

19. Критерии оценивания используются экспертами предметных комиссий Московской области при осуществлении проверки экзаменационных работ участников ГИА-11 и ГИА-9, выполненных на основе КИМ, в том числе при осуществлении централизованной проверки экзаменационных работ и межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ.

Хранение критериев оценивания, в том числе в составе сведений, вносимых в федеральную информационную систему и региональную информационную систему, осуществляется РЦОИ. Для хранения выделяются помещения, исключающие доступ к ним лиц, не уполномоченных на ознакомление с указанной информацией, и позволяющие обеспечить сохранность материалов и сведений.

20. Хранение экзаменационных материалов с момента поступления в Московскую область и до момента передачи уполномоченным лицам для доставки на территорию муниципальных образований Московской области обеспечивается РЦОИ с соблюдением мер информационной безопасности.

Хранение экзаменационных материалов осуществляется сотрудниками РЦОИ в соответствии с локальными нормативными актами АСОУ о наделении полномочиями получения, передачи и использования экзаменационных материалов.

21. Хранение экзаменационных материалов после доставки на территорию муниципальных образований Московской области обеспечивается МОУО.

Приказом МОУО назначаются лица, ответственные за прием, передачу и хранение экзаменационных и других материалов.

Вскрытие экзаменационных материалов для проведения ГИА-11, ГИА-9, ГВЭ-11, ГВЭ-9 до начала экзамена, разглашение информации, содержащейся в КИМ, запрещено.

Хранение экзаменационных материалов до начала экзамена в пункте проведения ГИА-11 и ГИА-9 обеспечивается руководителем ППЭ в штабе руководителя ППЭ в сейфе или металлическом шкафу. При хранении экзаменационных материалов, возвратных доставочных пакетов исключается доступ посторонних лиц и обеспечивается сохранность экзаменационных материалов.

При использовании бумажной технологии по завершении экзамена запечатанные пакеты с экзаменационными материалами в тот же день направляются членами ГЭК в РЦОИ с соблюдением мер информационной безопасности.

22. Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы ЕГЭ и ГВЭ-11, а также экзаменационные работы ЕГЭ и ГВЭ-11, прошедшие обработку в РЦОИ, хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена в РЦОИ.

23. Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы ОГЭ и ГВЭ-9, а также экзаменационные работы ОГЭ и ГВЭ-9, прошедшие обработку в РЦОИ, хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена в МОУО или ОО в соответствии с решением МОУО.

24. Хранение видеозаписи экзаменов, итогового сочинения (изложения) по окончании экзамена, итогового сочинения (изложения) обеспечивается руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ. Руководитель ОО несет ответственность за хранение переданных видеозаписей и организует беспрепятственный доступ к видеозаписям при необходимости по соответствующему запросу Рособрнадзора, Министерства.

Срок хранения видеозаписи экзамена, итогового сочинения (изложения) осуществляется до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

Срок хранения видеозаписи экзамена, итогового сочинения (изложения), на основании которой было принято решение об остановке экзамена, итогового сочинения (изложения) в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника экзамена, итогового сочинения (изложения), аннулировании результатов экзамена, итогового сочинения (изложения) составляет не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

25. Хранение бумажных бланков итогового сочинения (изложения) после проведения осуществляется РЦОИ, хранение копий бланков и аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) осуществляется МОУО в местах определенных МОУО в течение четырех лет, следующих за годом написания.

26. Хранение комплекта текстов, тем и заданий до начала итогового собеседования по русскому языку осуществляется руководителем ОО в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц и позволяющих обеспечить его сохранность.

Вскрытие комплекта текстов, тем и заданий итогового собеседования по русскому языку до начала проведения итогового собеседования по русскому языку не допускается.

Материалы итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования, видеозаписи хранятся в МОУО или ОО

в соответствии с решением МОУО до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования.

27. Использованные черновики хранятся в ППЭ в течение месяца после проведения экзамена.

28. Материалы, использованные экспертами предметных комиссий для проверки экзаменационных работ, по завершении проверки уничтожаются лицом, ответственным за хранение экзаменационных материалов, определенным руководителем РЦОИ.

29. Все экзаменационные и другие материалы хранятся в помещениях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить сохранность указанных материалов.

30. В период организации и проведения ГИА-11 и ГИА-9 РЦОИ осуществляет обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в региональной информационной системе.

IV. Уничтожение экзаменационных и других материалов

31. По истечении сроков хранения согласно приложению к настоящему Порядку экзаменационные и другие материалы подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится комиссией в составе не менее 3-х человек на основании распорядительного акта руководителя органа или организации, осуществляющей хранение экзаменационных и других материалов. Результат работы комиссии оформляется актом об уничтожении и заверяется печатью и подписью руководителя органа или организации, осуществляющей уничтожение.

Акт об уничтожении передается:

на муниципальном уровне в МОУО;

на региональном уровне в Министерство.

Срок хранения актов об уничтожении – 5 лет.

V. Ответственность за нарушение порядка работы с экзаменационными и другими материалами

32. В период подготовки к экзаменам на региональном, муниципальном и школьном уровнях назначаются лица, ответственные за получение, доставку, хранение, учет и выдачу экзаменационных материалов и других материалов.

33. Лица, привлекаемые к проведению ГИА, а также лица, ответственные за получение, доставку, хранение, учет и выдачу

экзаменационных материалов, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение и (или) допущение разглашения другими лицами содержащихся в КИМ сведений.

34. Лица, допускаемые к работе с экзаменационными и другими материалами, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности при хранении, использовании и передаче ЭМ, служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках проведения ГИА.

35. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, лица, ответственные за получение, доставку, хранение, учет, выдачу и обработку экзаменационных материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку приема, передачи, хранения и уничтожения экзаменационных и других материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и основного общего образования на территории Московской области

Сроки и места хранения экзаменационных и других материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и основного общего образования на территории Московской области

№ п/п	Экзаменационные и другие материалы ГИА-11, ГИА-9	Срок хранения (с момента проведения экзамена)	Место хранения
I. Экзаменационные материалы			
1.	Экзаменационные задания ГИА-11 (использованные и неиспользованные) – КИМ ГИА-11:		
	ЕГЭ – КИМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
	ГВЭ-11 (тексты, темы, задания, билеты)		
	Экзаменационные задания ГИА-9 (использованные и неиспользованные) – КИМ ГИА-9:		
	ОГЭ – КИМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
	ГВЭ-9 – тексты, темы, задания, билеты		
2.	Экзаменационные работы		
	Экзаменационные работы участников ГИА-11: ЕГЭ – бланки регистрации и бланки ответов ГВЭ-11 – бланки ответов	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	РЦОИ
	Экзаменационные работы участников ГИА-9 ОГЭ – бланки регистрации и бланки ответов ГВЭ-9 – бланки ответов	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена	МОУО
3.	Экзаменационные материалы ЕГЭ (в случае печати КИМ в аудитории и сканирования экзаменационных материалов в ППЭ)	до момента передачи на хранение в РЦОИ по согласованному графику, но не позднее окончания соответствующего экзаменационного периода проведения ЕГЭ	ППЭ
		до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, после окончания экзаменационного периода проведения ЕГЭ	РЦОИ

	Протоколы печати КИМ	в течение полугода	ППЭ
4.	Итоговое сочинение (изложение)		
	Оригиналы бумажных бланков итогового сочинения (изложения)	4 года	РЦОИ
	Электронные копии бланков итогового сочинения (изложения)	4 года	РЦОИ
	Копии бумажных бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) участников с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	4 года	МОУО, ППЭ
5.	Итоговое собеседование		
	Материалы итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	МОУО, ОО
	II. Другие материалы		
6.	Материалы комиссий:		
	протоколы заседаний с прилагаемыми документами:		
	государственной экзаменационной комиссии	5 лет	Министерство
	конфликтной комиссии		Министерство
	территориальных конфликтных подкомиссий		МОУО
	отчетные документы конфликтной комиссии	до 31 декабря текущего года	РЦОИ
	отчетные документы территориальных конфликтных подкомиссий		МОУО
	материалы предметных комиссий	до 31 декабря текущего года	РЦОИ
7.	Положения и персональные составы комиссий:		
	государственной экзаменационной комиссии	5 лет	Министерство, АСОУ, РЦОИ
	конфликтной комиссии		
	предметных комиссий		
	территориальных конфликтных подкомиссий		Министерство, АСОУ, РЦОИ, МОУО
8.	Формы ППЭ	в течение полугода после проведения экзамена	РЦОИ, МОУО, ППЭ

9.	Протоколы готовности ППЭ, РЦОИ, ППЗ	в течение полугода после проведения экзамена	Министерство, МОУО, ППЭ
10.	Заявления об участии в экзамене:		
	ЕГЭ, ОГЭ	в течение полугода после проведения экзамена	ОО, МОУО
	Итогового сочинения (изложения), итогового собеседования	в течение полугода после проведения итогового сочинения (изложения), итогового собеседования	
11.	Заявления и документы, подтверждающие право участников на создание особых условий ЕГЭ и ОГЭ, для сдачи ГВЭ-9 и ГВЭ-11	5 лет	МОУО, ОО
12.	Черновики ответов участников экзамена	в течение месяца после проведения экзамена	ППЭ
13.	Видеозаписи и документы, относящиеся к системе видеонаблюдения		
13.1	Видеозаписи экзаменов ГИА-11	до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования	РЦОИ
13.2	Видеозаписи экзаменов ГИА-9		ППЭ
13.3	Видеозаписи из помещений РЦОИ, ПК, КК		РЦОИ
13.4	Видеозаписи итогового сочинения (изложения)		ППЭ
13.5	Видеозаписи итогового собеседования		ОО
13.6	Видеозаписи экзамена, на основании которых было принято решение об остановке экзамена, удалении участника ГИА-11, аннулировании результата экзамена	не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения	РЦОИ
13.7	Видеозаписи экзамена, на основании которых было принято решение об остановке итогового сочинения (изложения), удалении участника итогового сочинения (изложения), аннулировании результата итогового сочинения (изложения)		ППЭ
13.8	Акты и документы по организации видеонаблюдения и трансляции, договор на оказание работ (услуг) по организации видеонаблюдения	5 лет	РЦОИ
13.9	Акт приема-передачи и настройки оборудования для видеонаблюдения и трансляции, договор на оказание работ (услуг) по организации видеонаблюдения в ППЭ, поэтажный план размещения оборудования		ППЭ
14.	Протоколы		
14.1	Протоколы результатов экзамена: ГИА-11 ГИА-9	 4 года, следующих за годом получения результата 2 года, следующих за годом получения результата	МОУО, ОО
14.2	Протоколы проверки итогового сочинения (изложения)	4 года	МОУО, ОО

14.3	Протоколы проверки итогового собеседования	2 года	МОУО, ОО
15.	Реестры УСС по доставке экзаменационных материалов	5 лет	РЦОИ, ППЭ
16.	Приказ о возложении функций оператора региональной информационной системы ГИА	5 лет	Министерство, РЦОИ
17.	Приказы о назначении лиц, ответственных за внесение сведений в РИС ГИА, имеющих право доступа к сведениям, содержащихся в РИС ГИА, а также ответственных за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в РИС ГИА	5 лет	РЦОИ, МОУО, ОО
18.	Приказы о назначении лиц, ответственных за получение, передачу, использование, хранение экзаменационных материалов	5 лет	Министерство, РЦОИ, МОУО, ОО
19.	Приказы о порядке хранения, уничтожения экзаменационных материалов, о назначении ответственных лиц за хранение, уничтожение	5 лет	Министерство, РЦОИ, МОУО, ОО
20.	Акты приемки-передачи экзаменационных и других материалов	5 лет	
21.	Акты об уничтожении экзаменационных и других материалов	5 лет	
22.	Внешние носители со сведениями РИС	10 лет	РЦОИ